



**แผนพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2565**

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
บริบทและแนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
▪ บริบทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1
- การแบ่งและกำหนดอำนาจและหน้าที่ตามประกาศ มช.	1
- วิสัยทัศน์	2
- พันธกิจ	2
- โครงสร้างองค์กร	2
- โครงสร้างการบริหารงาน	3
- จำนวนอัตรากำลังและคุณสมบัติของบุคลากร	3
▪ แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT)	4
- แนวทางการบริหารงาน (ภาพรวม)	5
- แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม จำแนกรายด้าน	5
- แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม จำแนกตามงาน	6
- Road Map แผนพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ	10
ภาคผนวก	
▪ ความหมายของหลักธรรม/หลักคิดทางพุทธศาสนาที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน	12

บริบทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. การแบ่งและกำหนดอำนาจและหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งและกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 1 ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

1.2 งานนโยบายและประเมินผล

หน่วยงานตามวรรคหนึ่งอาจให้มีหัวหน้าหน่วยงานดูแลรับผิดชอบงานและปกครองบังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานก็ได้

ข้อ 2 งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

2.2 ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

2.3 ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2.4 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

2.5 ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 3 งานนโยบายและประเมินผล ให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ในส่วนที่เกี่ยวกับงานนโยบายและประเมินผล

3.2 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

- 3.3 ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รวมทั้งผู้บริหารตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 3.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 3.5 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- 3.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

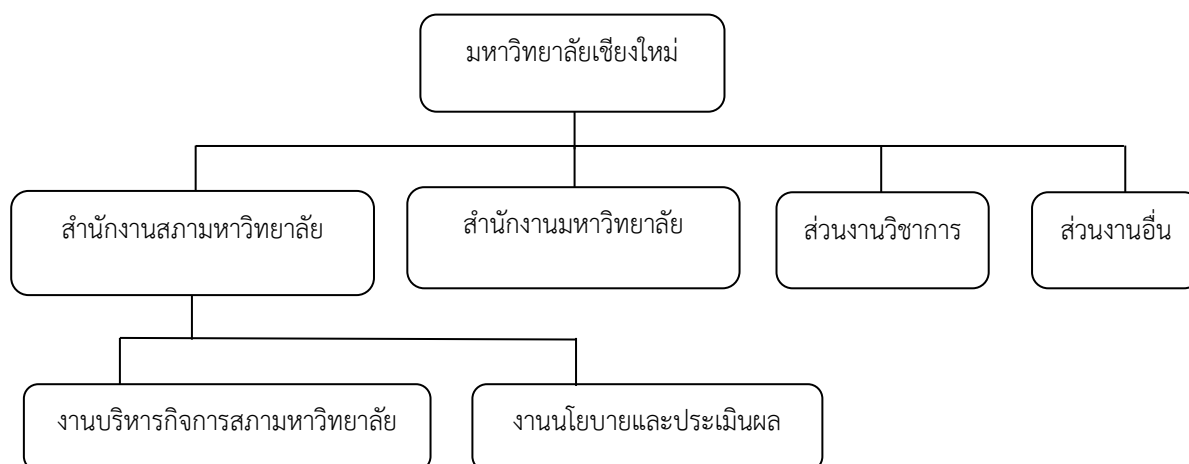
2. วิสัยทัศน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแบบอย่างที่มีวัฒนธรรมการทำงานที่ดีและมุ่งสู่การเป็น Digital University Council Office

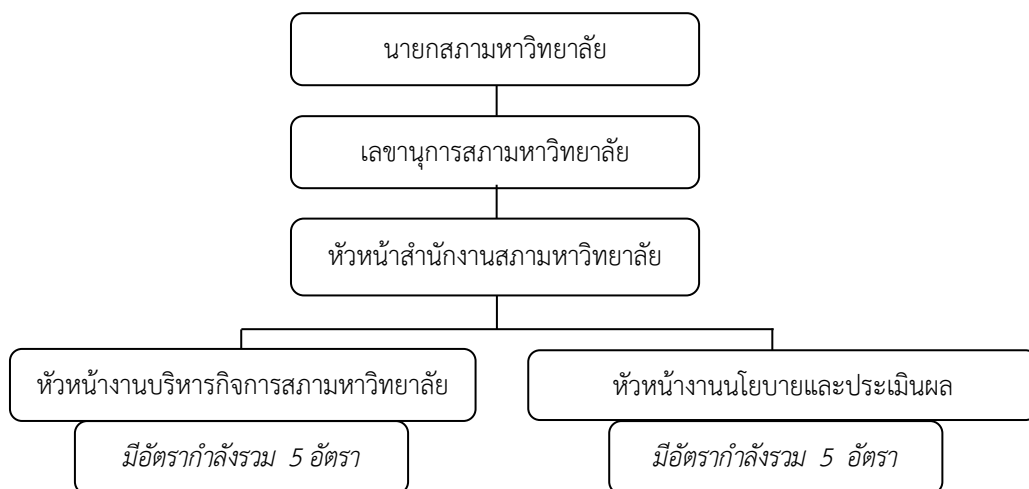
3. พันธกิจ

ปฏิบัติงานสนองงานของสภามหาวิทยาลัยและประสานงานกับฝ่ายบริหารและส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยมีการจัดการที่ทันสมัย

4. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



5. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



6. จำนวนอัตรากำลัง และคุณสมบัติของบุคลากร

ตำแหน่ง/งาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	รวม
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	-	1
➤ งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	5	-	5
➤ งานนโยบายและประเมินผล	5	-	5
อัตรากำลังรวม	11	-	11
ร้อยละ	100.00	-	100.00

แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความรับผิดชอบ มีความตั้งใจในการทำงาน มีจิตบริการ และมีการทำงานเป็นทีม 2. เป็นองค์กรขนาดเล็ก จึงสามารถสื่อสารภายในหน่วยงานได้ง่าย ทำให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน และมีบรรยากาศในการทำงานดี 3. บุคลากรมีความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรของส่วนงานต่าง ๆ ทำให้ได้รับความร่วมมือในการดำเนินงาน 4. บุคลากรมีคุณวุฒิการศึกษาที่หลากหลาย จึงสามารถบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กรได้อย่างรวดเร็ว 5. ได้รับความเชื่อถือจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 6. เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านกฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 7. มีการวางมาตรฐานการทำงานโดยรวมจนเป็นที่ยอมรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรรุ่นใหม่ยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัยโดยรวม จึงต้องอาศัยเวลาในการบ่มเพาะและเสริมสร้างประสบการณ์ 2. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะทางด้านกฎหมาย ทักษะภาษาอังกฤษ ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการสรุปความ และทักษะการเขียนรายงานการประชุม 3. บุคลากรบางส่วนยังไม่กล้าตัดสินใจ จึงทำให้ขาดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานและขาดการพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ 4. ผู้รับผิดชอบงานในระดับ “หัวหน้างาน” ยังมีความเข้มแข็งไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาวางรากฐานให้มีความมั่นคง เนื่องจากอยู่ในช่วงบ่มเพาะบุคลากรและสร้างผู้นำรุ่นใหม่ที่จะเข้ามาขับเคลื่อนงานในระยะต่อไป
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ใหม่ ๆ จากการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ 2. ได้ทราบนโยบายหรือมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนส่วนงานอื่น ๆ 3. มหาวิทยาลัยมีระบบข้อมูลใน CMU-MIS ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย 4. มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน และได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 5. มีจำนวนบุคลากรที่สามารถทำงานในเชิงนโยบายหรือเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลได้เพิ่มมากขึ้น 6. การเป็นที่ปรึกษาทางด้านการบริหารงานและด้านกฎหมายให้กับส่วนงานต่าง ๆ ในเบื้องต้น 7. การเป็นแบบอย่างการพัฒนางานและองค์กรให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารที่เสนอบรรจุระเบียบวาระการประชุมส่งมาถึงล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาก่อนการวาระอย่างถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 2. การขาดข้อมูลประกอบการตัดสินใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน รอบด้าน และเป็นองค์รวม 3. ความคาดหวังของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มสูงขึ้น 4. ห้องประชุม ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารยุทธศาสตร์ มช. รวมถึงห้องทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่มีระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยและบันไดหนีไฟ 5. กฎหมายจากองค์กรข้างนอก อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้

2. แนวทางการบริหารงาน (ภาพรวม)

- นำหลักธรรม/หลักคิดทางพุทธศาสนาเป็นแนวทางในการบริหารงาน
- รักษามาตรฐานการทำงานที่ดีให้คงอยู่ และพัฒนาต่อยอดงานเดิมและงานใหม่ให้ดียิ่งขึ้น
- ทำงานเป็นทีม ด้วยความมุ่งมั่น สร้างสรรค์ พัฒนา และอย่างมีความสุข
- ร่วมรับผิดชอบและรับชอบร่วมกับทีมงาน

3. แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม จำแนกรายด้าน

ด้าน	แนวทางการพัฒนา
1. ด้านบุคลากร (คน)	<p>1.1 ปลุกฝังบุคลากรให้ยึดมั่นในค่านิยม e-CMU ของ มช. และวัฒนธรรม 7 S Model ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์เดียวกัน</p> <p>1.2 สร้างทีมงาน ให้มีความมุ่งมั่น เสียสละ รับผิดชอบ ทำงานด้วยใจ และทำงานอย่างมีความสุข</p> <p>1.3 บูรณาการการทำงานร่วมกัน/ข้ามสายงาน โดยทุกคนในงานต้องสามารถทำงานทดแทนกันได้</p> <p>1.4 กระจายความรับผิดชอบและการตัดสินใจให้กับบุคลากร เพื่อให้ทุกคนได้กล้าคิด กล้าทำ และได้แสดงศักยภาพของตนอย่างเต็มที่</p> <p>1.5 สนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการพัฒนาองค์กรในอนาคต</p> <p>1.6 ส่งเสริมให้ทีมงานมีการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตและเรียนรู้ให้กว้าง เพื่อให้มีทักษะที่หลากหลาย</p> <p>1.7 ดำเนินการแลกเปลี่ยนและจัดการความรู้ (KM) เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีทักษะด้านกฎหมาย ภาษาอังกฤษ การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์ การสรุปความ การเขียนรายงานการประชุม และอื่น ๆ</p> <p>1.8 การประเมินให้ความดีความชอบโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ เพื่อสร้างความเป็นธรรมและแรงจูงใจในการทำงาน</p>
2. ด้านการปฏิบัติงาน (งาน)	<p>2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานของสายงาน เพื่อให้แต่ละงานมีกรอบในการทำงาน และมีความเข้มแข็ง</p> <p>2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.3 มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ทั้งด้านคุณภาพ ความรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน</p>

ด้าน	แนวทางการพัฒนา
	<p>2.5 วางรากฐานงานให้มีความเข้มแข็งตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและระดับหัวหน้างาน เพื่อเป็นกำลังในการขับเคลื่อนองค์กรในอนาคต</p> <p>2.6 ใช้ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (CMU-MIS) จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประเมินผล การประชุม และการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2.7 บูรณาการทำงานร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองวาระเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีการทำงานร่วมกันอย่างพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน</p> <p>2.8 ทำงานลักษณะเชิงรุกมากขึ้น โดยเฉพาะการแสวงหาข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการประเมินผล/การตัดสินใจและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>2.9 สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ด้วยผลของการทำงานและจิตบริการ</p> <p>2.10 เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพื่อการพัฒนาองค์กรร่วมกัน</p>
3. ด้านงบประมาณ (เงิน)	<p>3.1 เน้นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า คัดค้านำโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p> <p>3.2 บริหารเงินด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>

4. แนวทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามงาน

4.1 แนวทางการพัฒนาสำนักงานในภาพรวม

พัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความโดดเด่นเพิ่มขึ้น โดยการปรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เชียงใหม่จาก “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นฐานเลขานุการ” เป็น “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นเสนาธิการ” ให้กับสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น คือ เปรียบเสมือนเป็นกองแผนงานน้อยที่ทำงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ การเป็นองค์กรแบบอย่าง การเป็นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอันดับหนึ่ง และการรองรับความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต

4.2 แนวทางการพัฒนา “งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย”

ภาระงานตามอำนาจ/หน้าที่	งานที่จะพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551	- จัดทำแผนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ประจำปีอย่างเป็นระบบและแบบแผน ซึ่งประกอบด้วย ปฏิทินการประชุมสภาฯ กำหนดการนำเสนอ

ภาระงานตามอำนาจ/หน้าที่	งานที่จะพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>2. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3. ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจนส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกร่างข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>	<p>ระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาฯ กำหนดการเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องรายงานให้สภาฯ รับทราบหรือพิจารณาตามข้อกฎหมายที่กำหนดไว้ และเรื่องเชิงนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์เพิ่มขึ้น โดยให้มีข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ในระบบ e-meeting ตั้งแต่เริ่มต้นจนครบทุกกระบวนการ โดยผ่านระบบ e-council เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการแจ้งมติสภาฯ และการติดตามมติสภาฯ ด้วย - บูรณาการการทำงานร่วมกันกับส่วนงานหรือหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลระเบียบวาระต่าง ๆ เข้าสภามหาวิทยาลัยอย่างเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนาไปด้วยกัน เพื่อให้ระเบียบวาระมีความถูกต้องและทันรอบของเวลา - การทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา และการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างครบถ้วน รอบด้าน และเป็นองค์รวม - พัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้สามารถเขียนสรุปวาระการประชุมสภาฯ ได้เพิ่มขึ้น - พัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการทั้ง 3 งานให้สามารถเขียนรายงานการประชุมสภาฯ ได้เพิ่มขึ้น - พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น รวมถึงงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นผู้นำในการพัฒนาคนและการ

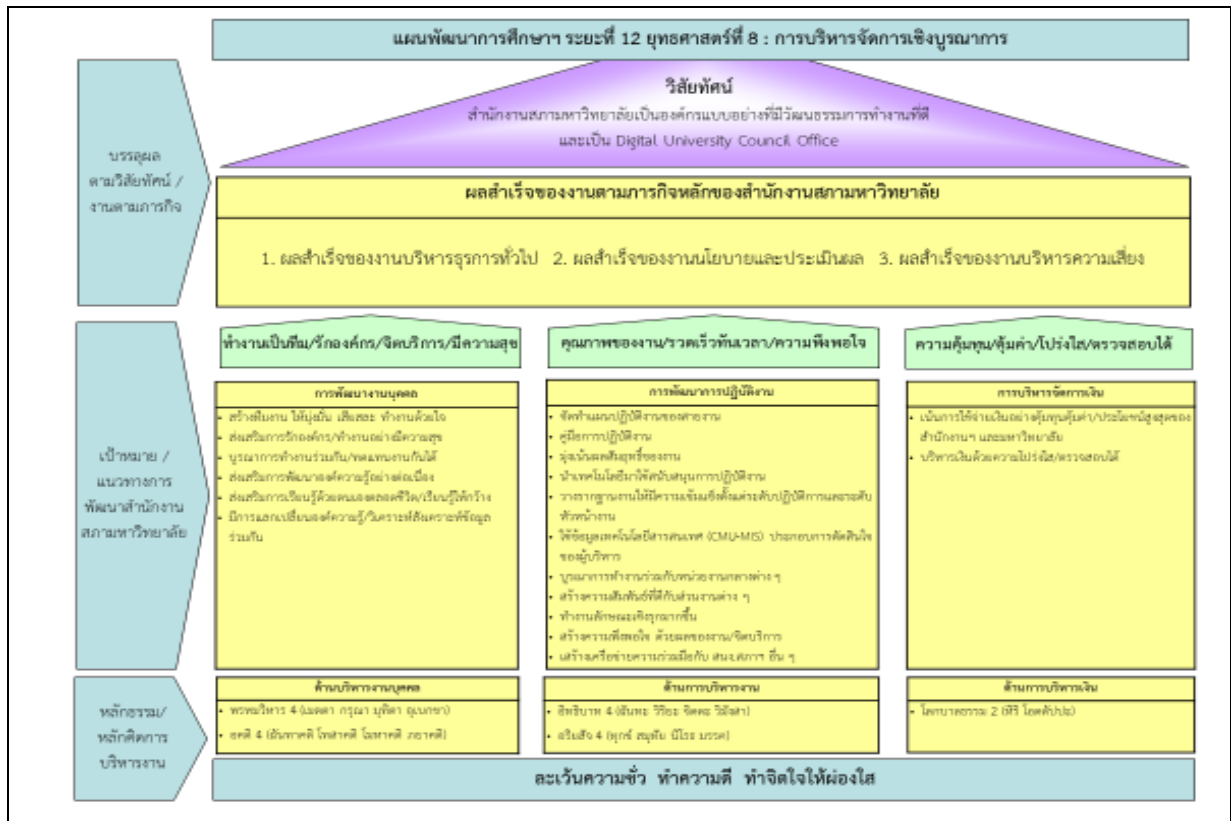
ภาระงานตามอำนาจ/หน้าที่	งานที่จะพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
	<p>จัดการความรู้ (KM) ของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรในงาน รวมถึงบุคลากรอีก 2 งาน ให้มีทักษะด้านกฎหมาย เพื่อจะได้ใช้ในการกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุม การยกร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ และการใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - พัฒนาเนื้อหาของจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยให้มีความหลากหลาย มีสาระน่าอ่าน และมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อการเผยแพร่และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - เสริมสร้างศักยภาพ “หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป” ให้สามารถเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางานให้ได้ตามความคาดหวัง

4.3 แนวทางการพัฒนา “งานนโยบายและประเมินผล”

ภาระงานตามอำนาจ/หน้าที่	งานที่จะพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและประเมินผล 2. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 3. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รวมทั้งผู้บริหารตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มกระบวนการในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น โดยมีการดำเนินงานอย่างมีความสมดุลและมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อสภาฯ อย่างต่อเนื่อง - ปรับรูปแบบของการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานให้มีการ จัดทำข้อตกลง (TOR) มีการFocus งานที่จะดำเนินการ และมีความกระชับเพิ่มขึ้น - ปรับรูปแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการประเมิน - วางแนวทางและรูปแบบในการทำวิจัยสถาบัน เพื่อ

ภาระงานตามอำนาจ/หน้าที่	งานที่จะพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p> <p>5. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>	<p>สนับสนุนการบริหารงาน การตัดสินใจ และการตอบโต้การพัฒนาของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรในงาน รวมถึงบุคลากรอีก 2 งาน ให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ เพื่อจะได้ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย - ปรับรูปแบบรายงานการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยประจำปีให้มีความกระชับ ทันสมัย และเกิดประโยชน์ต่อผู้อ่าน - สรุปและจัดทำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภาฯ และผู้บริหารเป็นรูปเล่ม เพื่อการเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ในการประชุมสัมมนาผู้บริหารประจำปีต่อไป รวมถึงมีการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแจ้งต่อสภาฯ ในการ Retreat ครั้งต่อไป - จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านระบบ e-council ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการสรรหา/เลือกตั้ง/คัดเลือกกรรมการสภาฯ การประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาฯ การนำเสนอแผนการบริหารงานต่อสภาฯ และการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสภาฯ ประจำปี เพื่อลดขั้นตอนและความรวดเร็วในการดำเนินงาน - เสริมสร้างศักยภาพ “หัวหน้างานนโยบายและประเมินผล” ให้สามารถเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางานให้ได้ตามความคาดหวัง

5. Road Map แผนพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

6.1 ความพึงพอใจของ “กรรมการสภามหาวิทยาลัย” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับดีหรือร้อยละ 80 ขึ้นไป

6.2 ความพึงพอใจของ “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับดีหรือร้อยละ 80 ขึ้นไป

ภาคผนวก

ความหมายของหลักธรรม/หลักคิดทางพุทธศาสนาที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

<p>โอวาทของพระพุทธเจ้า 3 อย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สัพพปาปีสสะ อกรณัง เว้นจากทุจริต คือ การประพฤติชั่วทางกาย วาจา ใจ (ละเว้นความชั่ว) ▪ กุสลัสสูปสัมปทา ประกอบสุจริต คือ การประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ (ทำความดี) ▪ สจิตตปริโยทปนัง การทำจิตใจให้หมดจดจากเครื่องเศร้าหมองมีโลก โกรธ หลง เป็นต้น (ทำจิตใจให้ผ่องใส/มีความสุข) 	<p>อิทธิบาท 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฉันทะ พอใจรักใคร่ในสิ่งนั้น (รักในงานที่ทำ) ▪ วิริยะ เพียรหมั่นประกอบสิ่งนั้น (ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน) ▪ จิตตะ เอาใจใส่ใฝ่ในสิ่งนั้น (ตั้งใจ/เอาใจใส่ในงานที่ทำ) ▪ วิมังสา หมั่นตรិตรองพิจารณาเหตุผลในสิ่งนั้น (ทบทวน/ตรวจสอบในงานที่ทำอย่างสม่ำเสมอ)
<p>พรหมวิหาร 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เมตตา ความรักใคร่ปรารถนาจะให้เป็นผู้สุข ▪ กรุณา ความสงสาร คิดจะช่วยให้พ้นทุกข์/ปัญหา ▪ มุทิตา ความพลอยยินดี เมื่อเห็นผู้อื่นได้ดี ▪ อุเบกขา ความวางเฉย ไม่ดีใจ ไม่เสียใจ เมื่อผู้อื่นถึงความวิบัติ 	<p>อริยสัจ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกข์ ความไม่สบายกาย ไม่สบายใจ (มีปัญหาเกิดขึ้น) ▪ สมุทัย เหตุให้ทุกข์เกิด (หาสาเหตุของปัญหา) ▪ นิโรธ ความดับทุกข์ (การแก้ไขปัญหาคือ/การหมดไปของปัญหา) ▪ มรรค ข้อปฏิบัติให้ถึงความดับทุกข์ (วิธีการแก้ไขปัญหา)
<p>อคติ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฉันทาคติ ลำเอียงเพราะรักใคร่กัน ▪ โทสาคติ ลำเอียงเพราะไม่ชอบกัน ▪ โมหาคติ ลำเอียงเพราะความหลง/งมงาย ▪ ภยาคติ ลำเอียงเพราะกลัว 	<p>โลกบาธธรรม 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หิริ ความละอายแก่ใจ (ทำชั่ว/ทุจริตคอร์รัปชันก็ละอายใจตนเอง) ▪ โอตตปปะ ความเกรงกลัวต่อบาป (กลัวผลที่จะได้รับจากการทำชั่ว/ทุจริตคอร์รัปชันทั้งในชาตินี้และชาติหน้า)

หมายเหตุ : อ้างอิงจากหนังสือคู่มือ-คูใจ จุดประกายทางปัญญา วิชาธรรมวิภาค ชั้นตรี สำนักพิมพ์เลี้ยงช้าง