



วิสัยทัศน์และทิศทาง
การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566 - 2570



วิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 - 2570

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 โดยเป็นที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายและด้านอื่น ๆ ในเบื้องต้นให้กับบุคลากรของส่วนงาน 6. เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านกฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 7. มีการวางมาตรฐานการทำงานโดยรวมจนเป็นที่ยอมรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย 8. การเป็นแกนนำเครือข่ายผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน 9. มีการวางบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ ตามพันธกิจไว้อย่างชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรรุ่นใหม่ยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัยโดยรวม จึงต้องอาศัยเวลาในการบ่มเพาะและเสริมสร้างประสบการณ์ 2. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะทางด้านกฎหมาย ทักษะภาษาอังกฤษ ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการสรุปความ และทักษะการเขียนรายงานการประชุม 3. บุคลากรบางส่วนยังไม่กล้าตัดสินใจ จึงทำให้ขาดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานและขาดการพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ 4. ผู้รับผิดชอบงานในระดับ “หัวหน้างาน” ยังต้องใช้เวลาในการพัฒนาและวางรากฐานให้มีความมั่นคง เนื่องจากอยู่ในช่วงบ่มเพาะบุคลากรและสร้างผู้นำรุ่นใหม่ที่จะเข้ามาขับเคลื่อนงานในระยะต่อไป 5. บุคลากรที่มีทักษะและความรู้ด้านเทคโนโลยีขั้นสูง (สามารถควบคุมห้องประชุมทั้งหมดได้) มีเพียง 1 คน จึงไม่มีบุคลากรของสำนักงานสภาฯ ที่จะทดแทนได้
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ใหม่ ๆ จากการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ 2. ได้ทราบนโยบายหรือมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนส่วนงานอื่น ๆ 3. มหาวิทยาลัยมีระบบข้อมูลใน CMU-MIS ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงระบบ BI 4. มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน และได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 5. มีจำนวนบุคลากรที่สามารถทำงานในเชิงนโยบายหรือเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลได้เพิ่มมากขึ้น 6. การเป็นที่ปรึกษาทางด้านการบริหารงานและด้านกฎหมายให้กับส่วนงานต่าง ๆ ในเบื้องต้น 7. การเป็นแบบอย่างการพัฒนางานและองค์กรให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารที่เสนอบรรจุระเบียบวาระการประชุมส่งมาถึงล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลากลับกรอวาระอย่างถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 2. การขาดข้อมูลประกอบการตัดสินใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน รอบด้าน และเป็นองค์รวม 3. ความคาดหวังของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มสูงขึ้น 4. พื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารยุทธศาสตร์ มช. รวมถึงห้องประชุม/ห้องทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่มีระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยและบันไดหนีไฟ 5. กฎหมายจากองค์กรข้างนอก อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ 6. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ถูกคุกคาม (ระบบล่ม) ทำให้การประชุมไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

2. วิสัยทัศน์ (พ.ศ. 2566 – 2570)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำนักงานสภาฯ อันดับหนึ่งของประเทศ

3. ทิศทางการบริหารงานยึดตามนโยบายของอธิการบดี

<p>สานต่อเรื่องเดิม (Continuing Improvement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษามาตรฐานการทำงานตามภารกิจประจำหรือแนวปฏิบัติการทำงานที่ดีให้คงอยู่ - พัฒนาต่อยอดงานตามภารกิจประจำหรืองานเดิมให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น - การเป็นองค์กรแบบอย่างด้านการจัดประชุมให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภาฯ ของมหาวิทยาลัยอื่น - รักษาวัฒนธรรมการทำงานที่ดีขององค์กรให้คงอยู่ - การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการปฏิบัติงานทุกภารกิจประจำ พร้อมมีการ update ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 	<p>ริเริ่มเรื่องใหม่ (More Innovative)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนางานใหม่ ๆ ให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ และให้สอดคล้องกับความคาดหวังของสภาฯ หรือมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น
<p>สร้างเสริมกำลังใจ (Effective Communication)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างบรรยากาศที่ทำงานให้เป็นองค์กรแห่งความสุข “คนสำราญ งานสำเร็จ” - สร้างการทำงานเป็นทีม/ทำงานข้ามสายงาน - ให้ความสำคัญความชอบตามผลสัมฤทธิ์ของงาน - ร่วมรับผิดชอบและรับชอบร่วมกับทีมงาน 	<p>ระวังภัยทุกฝีก้าว (Risk Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาฯ - นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ

4. ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม จำแนกรายด้าน

ด้าน	ทิศทางการพัฒนา
1. ด้านบุคลากร (คน)	<p>1.1 ปลูกฝังบุคลากรให้ยึดมั่นในค่านิยม e-CMU วัฒนธรรมองค์กร “ร่วมด้วยช่วยกัน” ของมหาวิทยาลัย และรูปแบบของคนสภาฯ ด้วย 7 S Model ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์เดียวกัน</p> <p>1.2 นำปณิธานของ มช. วรรคสามมาประยุกต์ใช้หรือเป็นกรอบคิดในการพัฒนาบุคลากร คือ “บุคลากรของสำนักงานสภาฯ จะต้องพึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม”</p> <p>1.3 สร้างทีมงาน ให้มีความมุ่งมั่น เสียสละ รักองค์กร ทำงานด้วยใจ และทำงานอย่างมีความสุข</p> <p>1.4 บูรณาการการทำงานร่วมกัน/ข้ามสายงาน โดยบุคลากรทุกคนในงานต้องสามารถทำงานทดแทนกันได้</p> <p>1.5 กระจายความรับผิดชอบและการตัดสินใจให้กับบุคลากร เพื่อให้ทุกคนได้กล้าคิด กล้าทำ และได้แสดงศักยภาพของตนอย่างเต็มที่</p>

ด้าน	ทิศทางการพัฒนา
	<p>1.6 สนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการพัฒนาองค์กรในอนาคต</p> <p>1.7 ส่งเสริมให้ทีมงานมีการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตและเรียนรู้ให้กว้าง เพื่อให้มีทักษะที่หลากหลาย</p> <p>1.8 ดำเนินการแลกเปลี่ยนและจัดการความรู้ (KM) เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีทักษะด้านกฎหมาย ภาษาอังกฤษ การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์ การสรุปความ การเขียนรายงานการประชุม และอื่น ๆ</p> <p>1.9 เสริมสร้างศักยภาพหัวหน้างานให้สามารถเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางานให้ได้ตามความคาดหวัง</p> <p>1.10 การประเมินให้ความดีความชอบโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ เพื่อสร้างความเป็นธรรมและแรงจูงใจในการทำงาน</p>
2. ด้านการปฏิบัติงาน (งาน)	<p>2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสภาฯ แบบมีส่วนร่วมและให้ครอบคลุมภารกิจของทุกงาน เพื่อให้แต่ละงานมีกรอบในการทำงานที่ชัดเจน</p> <p>2.2 วางรากฐานงานให้มีความเข้มแข็งตั้งแต่การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและการกลั่นกรองของหัวหน้างาน</p> <p>2.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ และการทำวิจัยสถาบัน</p> <p>2.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน</p> <p>2.5 ใช้ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (CMU-MIS) จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประเมินผล การประชุม และการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2.6 ทำงานลักษณะเชิงรุกมากขึ้น โดยเฉพาะการแสวงหาข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการประเมินผล/การตัดสินใจและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>2.7 มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ทั้งด้านคุณภาพ ความรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.8 สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ด้วยผลของการทำงานและจิตบริการ</p> <p>2.9 บูรณาการทำงานร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองวาระเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีการทำงานร่วมกันอย่างพึงพาอาศัยซึ่งกันและกัน</p> <p>2.10 เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพื่อการพัฒนาองค์กรร่วมกัน</p>
3. ด้านงบประมาณ (เงิน)	<p>3.1 เน้นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า คุ่มค่า โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p> <p>3.2 บริหารเงินด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>

5. ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามงาน

5.1 การพัฒนาสำนักงานสภาฯ ในภาพรวม

พัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความโดดเด่นเพิ่มขึ้น โดยการปรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จาก “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นฐานเลขานุการ” เป็น “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นเสนาธิการ” ให้กับสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น คือ เปรียบเสมือนเป็นกองแผนงานน้อยที่ทำงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ การเป็นองค์กรแบบอย่าง การเป็นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอันดับหนึ่ง และการรองรับความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต

5.2 การพัฒนา “งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย”

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>(1) การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบ onsite และ online อย่างมืออาชีพ ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม</p> <p>(2) ดำเนินการสรุปมติสภาฯ เพื่อนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ประจำเดือนได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้เลขานุการส่วนงานรับทราบและเผยแพร่ต่อไป</p> <p>(3) ดำเนินการจัดงานสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ บรรลุผลตามความคาดหวัง และเป็นທີ່ประทับใจของผู้ร่วมงาน</p> <p>(4) การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดทำข้อมูลอย่างครบถ้วนและรอบด้าน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจ</p> <p>(5) การดูแลรับผิดชอบการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี รวมทั้งการคัดเลือกหรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน คณาจารย์ประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่</p>	<p>(1) ดำเนินการจัดทำแพลตฟอร์มกลางของการประชุมสภาฯ โดยนำระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมารวมไว้ในแอปพลิเคชัน CMU Mobile เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและประโยชน์ในการใช้งานของกรรมการสภาฯ/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาทิ ระบบการลงทะเบียนเข้าประชุม ระบบระเบียบวาระการประชุม (e-Meeting) ระบบการลงมติที่ประชุม (e-Meeting Vote) และระบบรับรองรายงานการประชุมสภาฯ</p> <p>(2) ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์และสังเคราะห์กฎระเบียบ และข้อบังคับ รวมถึงแผนการนำเสนอแผนการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานและระเบียบวาระการประชุมย้อนหลังด้วย เพื่อการวางแผนในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ล่วงหน้า ทั้งภาพรายเดือนและรายปี</p> <p>(3) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์เพิ่มขึ้น โดยให้มีข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมของมหาวิทยาลัยประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลด้านต่าง ๆ ในระหว่างการประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมสภาฯ หรือสนับสนุนการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p> <p>(5) ดำเนินการนำข้อมูลสรุปมติสภาฯ และรายงานการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัย</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>มิใช่คณาจารย์ประจำให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่เป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้อง</p> <p>(6) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสรรหา การคัดเลือก และการเลือกตั้งกรรมการสภาฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ได้แก่ ระบบเลือกตั้ง (e-Vote) ระบบเสนอชื่อ (e-Nominate) และระบบลงมติที่ประชุม (e-Meeting Vote)</p> <p>(7) ดำเนินการประสานงานให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ มานำเสนอแผนการบริหารงานต่อสภาฯ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(8) ดำเนินการประสานงานและหรือเสนอเรื่องอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วนราชการที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัย และส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและมีข้อมูลอย่างครบถ้วน</p> <p>(9) ดำเนินการประสานงาน กลั่นกรอง สอบทาน และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อกำหนด เพื่อยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย สามารถปฏิบัติได้ และตอบเจตน์ของผู้ใช้งาน</p> <p>(10) ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและธุรการของสำนักงานสภาฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน/บัญชี/พัสดุ และงานสารบรรณ</p> <p>(11) ดำเนินการบูรณาการการทำงานร่วมกันกับส่วนงานหรือหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูล ระเบียบวาระต่าง ๆ เข้าสภามหาวิทยาลัยอย่างเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนาไปด้วยกัน เพื่อให้ระเบียบวาระมีความถูกต้องและทันรอบของเวลา</p> <p>(12) การเสริมสร้างความร่วมมือกับกองบริหารงานกลาง กองบริหารงานบุคคล กองแผนงาน และหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีขั้นสูง โดยให้มาเรียนรู้ระบบทำงานและอุปกรณ์ควบคุมของห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์</p>	<p>ทั้งวาระปกติและลับ โดยจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลระบบจัดเก็บเอกสาร สรุปรมติสภาฯ และรายงานการประชุมสภาฯ ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและเป็นข้อมูลอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หมายเหตุ : ระบบได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะเป็นระบบปิดที่ใช้งานภายในสำนักงานสภาฯ เท่านั้น)</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>ร่วมกัน เพื่อให้สามารถทดแทนงานกันได้ กรณีที่บุคลากรของสำนักงานสภาฯ ไม่อยู่/ติดภารกิจอื่น</p> <p>(13) ดำเนินการจัดทำข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ในระบบ e-meeting ตั้งแต่เริ่มต้นจนครบทุกกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินงาน</p> <p>(14) ดำเนินการ update ฐานข้อมูลในระบบและบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ ระบบสืบค้นมติสภาฯ ระบบบริหารจัดการสำนักงานสภาฯ (e-Council) ระบบกฎหมาย (CMU-LAW) ในส่วนที่นายกสภาฯ ลงนาม รวมถึงการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมและสรุปรายงานมติการประชุมสภาฯ (โดยย่อ) เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>(15) ดำเนินการจัดทำแผน/ผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น</p> <p>(16) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้สามารถเขียนสรุประเบียบวาระและเขียนรายงานการประชุมสภาฯ ได้อย่างมีคุณภาพและมีจำนวนที่เพิ่มขึ้น</p> <p>(17) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในงานให้มีทักษะด้านกฎหมาย เพื่อจะได้ใช้ในการกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุม การยกร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ และการใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	

หมายเหตุ : จักนำไปจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในโอกาสต่อไป

5.3 การพัฒนา “งานนโยบายและประเมินผล”

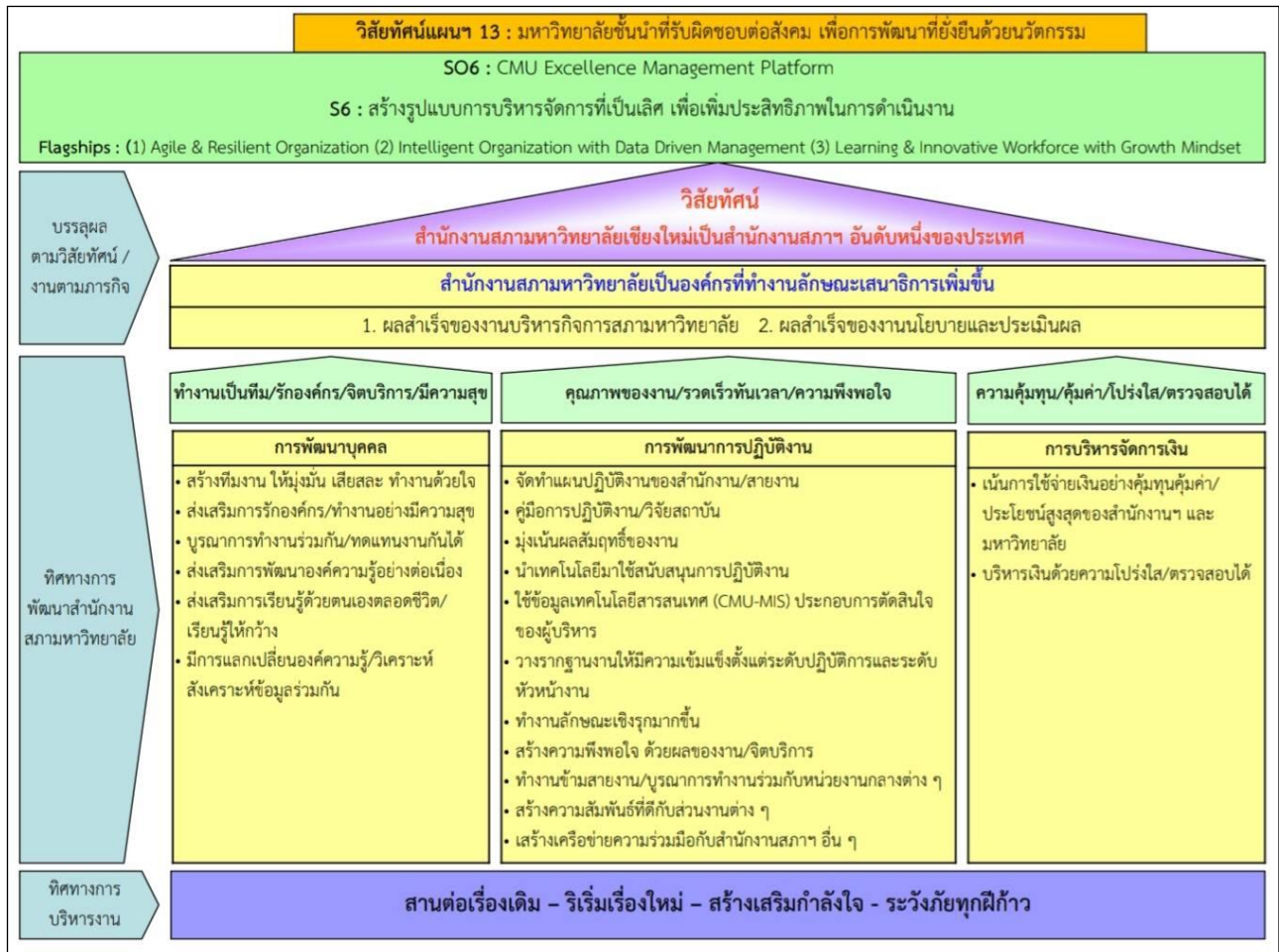
การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>(1) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีอย่างมีคุณภาพและบรรลุผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน</p> <p>(2) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงาน (จำนวน 34 ส่วนงาน) อย่างมีคุณภาพและบรรลุผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน</p> <p>(3) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น</p> <p>(4) สรุปรวบรวม/เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารดำเนินการต่อหรือพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของการประชุมสภาฯ ในแต่ละเดือนให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>(5) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายอย่างมีคุณภาพ</p> <p>(6) พัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานให้เหมาะสมตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายและให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(7) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ</p> <p>(8) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมาอย่างมีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการบริหารงานและผลการประเมินการบริการงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน สำหรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลแผนการบริการงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการบริการงาน และมติสภาฯ/รายงานการประชุมสภาฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน กองแผนงาน และกองบริหารงานบุคคลสามารถเข้ามาดูข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังผ่านระบบได้ ตามสิทธิ์และขอบเขตภาระงานที่ควรรู้หรือควรเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ ได้</p> <p>(2) ดำเนินการปรับปรุงแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อลดความซ้ำซ้อนกับการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี</p> <p><i>(หมายเหตุ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ มข. พ.ศ. 2551)</i></p> <p>(3) ดำเนินการวางแผนทางและรูปแบบในการทำวิจัยสถาบัน เพื่อสนับสนุนการบริการงาน การตัดสินใจ และการตอบโจทย์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม โดยบูรณาการทำงานร่วมกับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ดำเนินการเสนอร่างนโยบายในการดำเนินงานสำหรับปีต่อไปเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p><i>(หมายเหตุ : (1) พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 มาตรา 25 วรรคสอง ความว่า “ให้สภาฯ แถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบถึงผลการดำเนินการของสภาฯ ในรอบปีที่ผ่านมาและนโยบายใน</i></p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>(9) ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยให้มีสาระน่าอ่าน มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย และแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่รู้จักเพิ่มขึ้น</p> <p>(10) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจนส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายอย่างหลากหลายช่องทางเพิ่มขึ้น อาทิ ผ่านอีเมล เว็บไซต์ ไลน์ และเอกสารที่เป็นทางการ</p> <p>(11) ดำเนินการ update ฐานข้อมูลในระบบและบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสำนักงานสภาฯ (e-Council) ในส่วนของฐานข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการสภาฯ / ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและการติดตามประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน และการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานในแต่ละรอบการประเมินผ่านบนเว็บไซต์</p> <p>(12) ดำเนินการจัดทำการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของสำนักงานสภาฯ อย่างต่อเนื่องและให้ได้ผลการประเมินอยู่อันดับต้น ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>(13) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้สามารถเขียนสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานได้อย่างมีคุณภาพและตรงประเด็นกับสิ่งที่กรรมการต้องการสื่อสารมากที่สุด รวมถึงการฝึกเขียนรายงานการประชุมสภาฯ ด้วย แม้จะไม่ได้สังกัดงานบริหารกิจการสภาฯ ก็ตาม</p> <p>(14) พัฒนาบุคลากรในงานให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ เพื่อจะได้ศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของ</p>	<p>การดำเนินการสำหรับช่วงต่อไปอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” และ (2) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ข้อ 3.7 และประกาศมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องการแบ่งงานและการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ข้อ 4 (4.7) ความว่า “จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งเสนอร่างนโยบายในการดำเนินงานสำหรับปีต่อไปเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง”</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานฯ และสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีคุณภาพ	

หมายเหตุ : จักนำไปจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในโอกาสต่อไป

6. Road Map ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



7. ตัวชี้วัดความสำเร็จหลัก

- 7.1 ความพึงพอใจของ “กรรมการสภามหาวิทยาลัย” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างมาก หรือระดับคะแนน 3.26 ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 4.00)
- 7.2 ความพึงพอใจของ “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างมาก หรือระดับคะแนน 3.26 ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 4.00)
- 7.3 ความพึงพอใจของบุคลากรต่อคุณลักษณะการนำองค์กรและการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานสภาฯ อยู่ในระดับดีมาก หรือระดับคะแนน 4.51 ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 5.00)
- 7.4 การเป็นสำนักงานสภาฯ อันดับหนึ่งของประเทศ โดยการศึกษาวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบในมิติต่าง ๆ กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (มหาวิทยาลัยมหิดล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร) และมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค/ภาคเหนือ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยพะเยา)
