



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
OFFICE OF THE UNIVERSITY COUNCIL
CHIANGMAI UNIVERSITY

แผนปฏิบัติการงานระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๒ ระดับ	๓
๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (แผนระดับที่ ๑)	๓
๒.๒ แผนพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (แผนระดับที่ ๒)	๔
ส่วนที่ ๓ สาระสำคัญของแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑๒
๓.๑ ภาพรวมของแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑๒
๓.๑.๑ วิสัยทัศน์	๑๒
๓.๑.๒ พันธกิจ	๑๒
๓.๑.๓ ค่านิยมหลัก	๑๒
๓.๑.๔ วัฒนธรรม	๑๒
๓.๑.๕ เป้าหมายและตัวชี้วัดรวม	๑๒
๓.๒ แผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี	๑๓
๓.๒.๑ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ และนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย	๑๓
๓.๒.๒ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๒ การพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงาน ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน	๑๔
๓.๒.๓ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๓ การพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของส่วนงาน	๑๕
๓.๒.๔ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๔ การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะ เชิงนโยบาย	๑๖
๓.๒.๕ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑๖
ภาคผนวก	๑๘
● แผนภาพสรุปความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับแผน ๒ ระดับ	๑๙
● ตารางสรุปรายละเอียดตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๐

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสำนักงาน และมีภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประสานงาน และสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ดูแลรับผิดชอบการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและอธิการบดี รวมทั้งการคัดเลือกหรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน คณาจารย์ประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีใช้คณาจารย์ประจำ ประสานงานและหรือเสนอเรื่องอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วนราชการที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัยและส่วนราชการต่าง ๆ ประสานงาน กลั่นกรอง สอบทานและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อกฎหมาย เพื่อยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานให้เหมาะสม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งเสนอร่างนโยบายในการดำเนินงานสำหรับช่วงต่อไปเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าว โดยกำหนดวิสัยทัศน์ว่า “สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำนักงานสภาฯ อันดับหนึ่งของประเทศ” รวมทั้งกำหนดแนวทางเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๕ เรื่องหลัก ได้แก่

- เรื่องที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย
- เรื่องที่ ๒ การพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน
- เรื่องที่ ๓ การพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน
- เรื่องที่ ๔ การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย
- เรื่องที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในครั้งนี้ ได้ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการ สัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นมี ความครอบคลุมในทุกภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการดำเนินงานของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๒ ระดับ

๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (แผนระดับที่ ๑)

(๑) ปณิธานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาคจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม

มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นแหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดความรู้ ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์เผยแพร่ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม

(๒) ค่านิยมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : E-CMU

E : Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

C : Community Engagement เชิดชูรับใช้สังคม

M : Morality ยึดในหลักธรรม

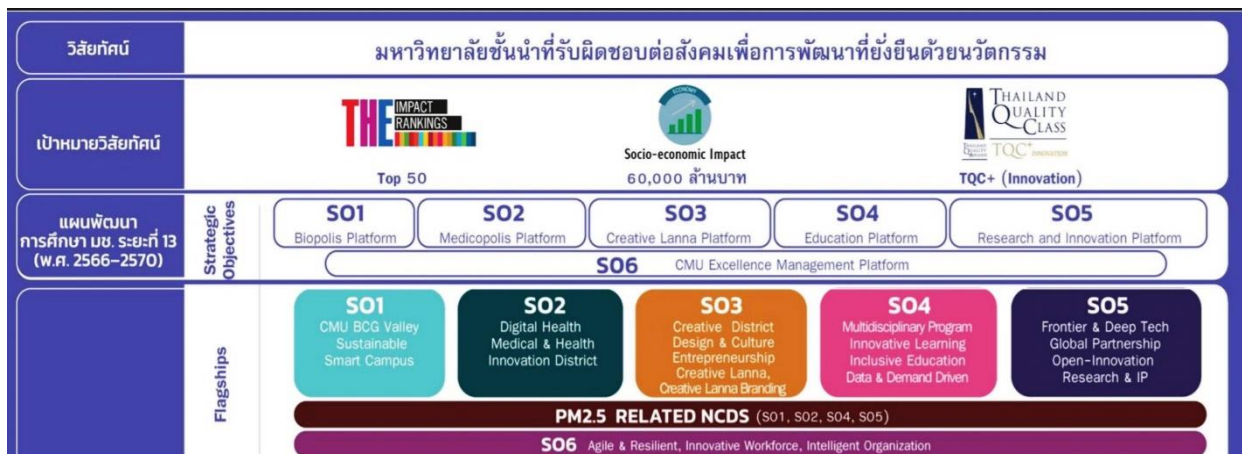
U : Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

(๓) วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ร่วมด้วย ช่วยกัน”

(๔) วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรม



(๕) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives : SO) กลยุทธ์ (Strategy : S) และเรือธง (Flagship) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

SO6 : บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)

S6 : สร้างรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

Flagships :

1. Agile & Resilient Organization มหาวิทยาลัยยืดหยุ่นและคล่องตัว ประสิทธิภาพสูง
2. Intelligent Organization with Data Driven Management มหาวิทยาลัยอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล
3. Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset บุคลากรที่พร้อมเรียนรู้และสร้างนวัตกรรม



๒.๒ แผนพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (แผนระดับที่ ๒)

(๑) ทิศทางการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดตามนโยบายของอธิการบดี

(๑.๑) สานต่อเรื่องเดิม (Continuing Improvement)

- รักษามาตรฐานการทำงานตามภารกิจประจำหรือแนวปฏิบัติการทำงานที่ดีให้คงอยู่

- พัฒนาต่อยอดงานตามภารกิจประจำหรืองานเดิมให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

- การเป็นองค์กรแบบอย่างด้านการจัดประชุมให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภาฯ ของมหาวิทยาลัยอื่น

- รักษาวัฒนธรรมการทำงานที่ดีขององค์กรให้คงอยู่

- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการปฏิบัติงานทุกภารกิจประจำ

พร้อมมีการ update ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ริเริ่มเรื่องใหม่ (More Innovative)

- พัฒนางานใหม่ ๆ ให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ และให้สอดคล้องกับความคาดหวังของสภาฯ หรือมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น

(๑.๓) สร้างเสริมกำลังใจ (Effective Communication)

- สร้างบรรยากาศที่ทำงานให้เป็นองค์กรแห่งความสุข “คนสำราญ งานสำเร็จ”
- สร้างการทำงานเป็นทีม/ทำงานข้ามสายงาน
- ให้ความดีความชอบตามผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ร่วมรับผิดชอบและรับชอบร่วมกับทีมงาน

(๑.๔) ระวังภัยทุกฝีก้าว (Risk Management)

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาฯ
- นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ

(๒) ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม จำแนกรายด้าน

(๒.๑) ด้านบุคลากร (คน)

(๒.๑.๑) ปลุกฝังบุคลากรให้ยึดมั่นในค่านิยม e-CMU วัฒนธรรมองค์กร “ร่วมด้วย ช่วยกัน” ของมหาวิทยาลัย และรูปแบบของคณาจารย์ ด้วย ๗ S Model ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์เดียวกัน

(๒.๑.๒) นำปณิธานของ มช. วรรคสามมาประยุกต์ใช้หรือเป็นกรอบคิดในการพัฒนาบุคลากร คือ “บุคลากรของสำนักงานสภาฯ จะต้องพึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม”

(๒.๑.๓) สร้างทีมงาน ให้มีความมุ่งมั่น เสียสละ รักองค์กร ทำงานด้วยใจ และทำงานอย่างมีความสุข

(๒.๑.๔) บูรณาการการทำงานร่วมกัน/ข้ามสายงาน โดยบุคลากรทุกคนในงานต้องสามารถทำงานทดแทนกันได้

(๒.๑.๕) กระจายความรับผิดชอบและการตัดสินใจให้กับบุคลากร เพื่อให้ทุกคนได้กล้าคิด กล้าทำ และได้แสดงศักยภาพของตนอย่างเต็มที่

(๒.๑.๖) สนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการพัฒนาองค์กรในอนาคต

(๒.๑.๗) ส่งเสริมให้ทีมงานมีการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตและเรียนรู้ให้กว้าง เพื่อให้มีทักษะที่หลากหลาย

(๒.๑.๘) ดำเนินการแลกเปลี่ยนและจัดการความรู้ (KM) เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีทักษะด้านกฎหมาย ภาษาอังกฤษ การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์ การสรุปความ การเขียนรายงานการประชุม และอื่น ๆ

(๒.๑.๙) เสริมสร้างศักยภาพหัวหน้างานให้สามารถเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางานให้ได้ตามความคาดหวัง

(๒.๑.๑๐) การประเมินให้ความดีความชอบโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ เพื่อสร้างความเป็นธรรมและแรงจูงใจในการทำงาน

(๒.๒) ด้านการปฏิบัติงาน (งาน)

(๒.๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสภาฯ แบบมีส่วนร่วมและให้ครอบคลุมภารกิจของทุกงาน เพื่อให้แต่ละงานมีกรอบในการทำงานที่ชัดเจน

(๒.๒.๒) วางรากฐานงานให้มีความเข้มแข็งตั้งแต่การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและการกลั่นกรองของหัวหน้างาน

(๒.๒.๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ และการทำวิจัยสถาบัน

(๒.๒.๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

(๒.๒.๕) ใช้ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (CMU-MIS) จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประเมินผล การประชุม และการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น

(๒.๒.๖) ทำงานลักษณะเชิงรุกมากขึ้น โดยเฉพาะการแสวงหาข้อมูลสารสนเทศประกอบการประเมินผล/การตัดสินใจและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

(๒.๒.๗) มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ทั้งด้านคุณภาพ ความรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย

(๒.๒.๘) สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ด้วยผลของการทำงานและจิตบริการ

(๒.๒.๙) บูรณาการทำงานร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองวาระเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีการทำงานร่วมกันอย่างพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

(๒.๒.๑๐) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพื่อการพัฒนาองค์กรร่วมกัน

(๒.๓) ด้านงบประมาณ (เงิน)

(๒.๓.๑) เน้นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า คุ้มค่า โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๒.๓.๒) บริหารเงินด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(๓) ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามงาน

(๓.๑) การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวม

มุ่งพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความโดดเด่นเพิ่มขึ้น โดยการปรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชิงใหม่จาก “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นฐานเลขานุการ” เป็น “องค์กรที่ทำงานลักษณะเป็นเสนาธิการ” ให้กับสภามหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น คือ เปรียบเสมือนเป็นกองแผนงานน้อยที่ทำงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ การเป็นองค์กรแบบอย่าง การเป็นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอันดับหนึ่ง และการรองรับความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต

(๓.๒) การพัฒนางานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
(๑) การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบ onsite และ online อย่างมืออาชีพ ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม	(๑) ดำเนินการจัดทำแพลตฟอร์มกลางของการประชุมสภาฯ โดยนำระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมารวมไว้ในแอปพลิเคชัน CMU Mobile เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและประโยชน์ในการใช้งานของกรรมการสภาฯ/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาทิ ระบบการ
(๒) ดำเนินการสรุปมติสภาฯ เพื่อนำแจ้งที่ประชุมคณะ	

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ประจำเดือนได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้เลขานุการส่วนงานรับทราบและเผยแพร่ต่อไป</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดงานสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ บรรลุผลตามความคาดหวัง และเป็นທີ່ประทับใจของผู้ร่วมงาน</p> <p>(๔) การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดทำข้อมูลอย่างครบถ้วนและรอบด้าน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจ</p> <p>(๕) การดูแลรับผิดชอบการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี รวมทั้งการคัดเลือกหรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน คณาจารย์ประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีใช้คณาจารย์ประจำให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่เป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้อง</p> <p>(๖) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสรรหา การคัดเลือก และการเลือกตั้งกรรมการสภาฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ได้แก่ ระบบเลือกตั้ง (e-Vote) ระบบเสนอชื่อ (e-Nominate) และระบบลงมติที่ประชุม (e-Meeting Vote)</p> <p>(๗) ดำเนินการประสานงานให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ มานำเสนอแผนการบริหารงานต่อสภาฯ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) ดำเนินการประสานงานและหรือเสนอเรื่องอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วนราชการที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัย และส่วนราชการต่าง ๆ ให้</p>	<p>ลงทะเบียนเข้าประชุม ระบบระเบียบวาระการประชุม (e-Meeting) ระบบการลงมติที่ประชุม (e-Meeting Vote) และระบบรับรองรายงานการประชุมสภาฯ</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์กฎระเบียบ และข้อบังคับ รวมถึงแผนการนำเสนอแผนการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานและระเบียบวาระการประชุมย้อนหลังด้วย เพื่อการวางแผนในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ล่วงหน้า ทั้งภาพรายเดือนและรายปี</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์เพิ่มขึ้น โดยให้มีข้อมูลสารสนเทศในภาพรวมของมหาวิทยาลัยประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลด้านต่าง ๆ ในระหว่างการประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมสภาฯ หรือสนับสนุนการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของกรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p> <p>(๕) ดำเนินการนำข้อมูลสรุปมติสภาฯ และรายงานการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัย ทั้งวาระปกติและลับ โดยจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลระบบจัดเก็บเอกสารสรุปมติสภาฯ และรายงานการประชุมสภาฯ ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและเป็นข้อมูลอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หมายเหตุ : ระบบได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะเป็นระบบปิดที่ใช้งานภายในสำนักงานสภาฯ เท่านั้น)</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่ม ในระยะต่อไป
<p>เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและมีข้อมูลอย่างครบถ้วน</p> <p>(๙) ดำเนินการประสานงาน กลั่นกรอง สอบทาน และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อกฎหมาย เพื่อยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย สามารถปฏิบัติได้ และตอบโจทย์ของผู้ใช้งาน</p> <p>(๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและธุรการของสำนักงานสภาฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน/บัญชี/พัสดุ และงานสารบรรณ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการบูรณาการการทำงานร่วมกันกับส่วนงานหรือหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลระเบียบวาระต่าง ๆ เข้าสภามหาวิทยาลัยอย่างเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนาไปด้วยกัน เพื่อให้ระเบียบวาระมีความถูกต้องและทันรอบของเวลา</p> <p>(๑๒) การเสริมสร้างความร่วมมือกับกองบริหารงานกลาง กองบริหารงานบุคคล กองแผนงาน และหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีขั้นสูง โดยให้มาเรียนรู้ระบบทำงานและอุปกรณ์ควบคุมของห้องประชุมทุกวัน กังวานพงศ์ ร่วมกัน เพื่อให้สามารถทดแทนงานกันได้ กรณีที่บุคลากรของสำนักงานสภาฯ ไม่อยู่/ติดภารกิจอื่น</p> <p>(๑๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ในระบบ e-meeting ตั้งแต่เริ่มต้นจนครบทุกกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินงาน</p> <p>(๑๔) ดำเนินการ update ฐานข้อมูลในระบบและบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ ระบบสืบค้นมติสภาฯ ระบบบริหารจัดการสำนักงานสภาฯ (e-Council) ระบบกฎหมาย (CMU-LAW) ในส่วนที่นายกสภาฯ ลงนาม รวมถึงการนำสรุประเบียบวาระการประชุมและสรุปรายงานมติการประชุมสภาฯ (โดยย่อ) เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>(๑๕) ดำเนินการจัดทำแผน/ผลการบริหารความ</p>	

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>เสียงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น</p> <p>(๑๖) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้สามารถเขียนสรุประเบียบวาระและเขียนรายงานการประชุมสภาฯ ได้อย่างมีคุณภาพและมีจำนวนที่เพิ่มขึ้น</p> <p>(๑๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในงานให้มีทักษะด้านกฎหมาย เพื่อจะได้ใช้ในการกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุม การยกร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ และการใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	

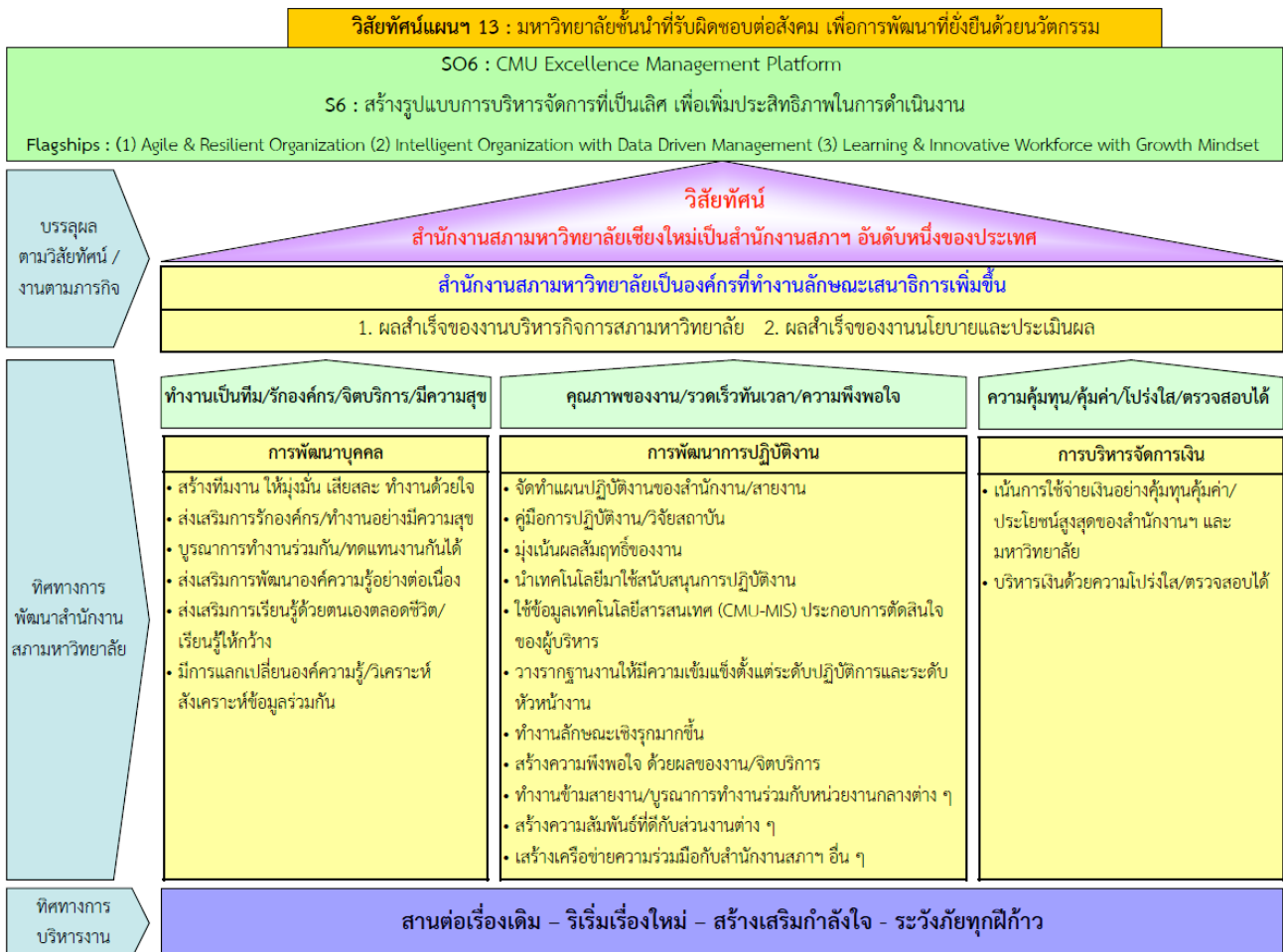
(๓.๓) การพัฒนา “งานนโยบายและประเมินผล”

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>(๑) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีอย่างมีคุณภาพและบรรลุผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน</p> <p>(๒) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงาน (จำนวน ๓๔ ส่วนงาน) อย่างมีคุณภาพและบรรลุผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน</p> <p>(๓) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น</p> <p>(๔) สรุปวาระ/เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารดำเนินการต่อหรือพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของการประชุมสภาฯ ในแต่ละเดือนให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>(๕) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการ</p>	<p>(๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการบริหารงานและผลการประเมินการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน สำหรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลแผนการบริหารงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการบริหารงาน และมติสภาฯ/รายงานการประชุมสภาฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน กองแผนงาน และกองบริหารงานบุคคลสามารถเข้ามาดูข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังผ่านระบบได้ ตามสิทธิ์และขอบเขตภาระงานที่ควรรู้หรือควรเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ ได้</p> <p>(๒) ดำเนินการปรับปรุงแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อลดความซ้ำซ้อนกับการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี</p> <p><i>(หมายเหตุ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ มข. พ.ศ. ๒๕๕๑)</i></p> <p>(๓) ดำเนินการวางแผนแนวทางและรูปแบบในการทำวิจัยสถาบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน การตัดสินใจ และการตอบโจทย์การพัฒนาของ</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>ปฏิบัติงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายอย่างมีคุณภาพ</p> <p>(๖) พัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานให้เหมาะสมตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายและให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๗) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ</p> <p>(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมาอย่างมีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัยให้มีสาระน่าอ่าน มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย และแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่รู้จักเพิ่มขึ้น</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายอย่างหลากหลายช่องทางเพิ่มขึ้น อาทิ ผ่านอีเมล เว็บไซต์ ไลน์ และเอกสารที่เป็นทางการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการ update ฐานข้อมูลในระบบและบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสำนักงานสภาฯ (e-Council) ในส่วนของฐานข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการสภาฯ /ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและการติดตามประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน และการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานในแต่ละรอบการประเมินผ่านบนเว็บไซต์</p> <p>(๑๒) ดำเนินการจัดทำการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของสำนักงานสภาฯ อย่างต่อเนื่องและให้ได้ผลการประเมินอยู่อันดับต้น ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้สามารถเขียนสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะ</p>	<p>มหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม โดยบูรณาการทำงานร่วมกับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการเสนอร่างนโยบายในการดำเนินงานสำหรับปีต่อไปเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(หมายเหตุ : (๑) พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๕ วรรคสอง ความว่า “ให้สภาฯ แถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบถึงผลการดำเนินการของสภาฯ ในรอบปีที่ผ่านมาและนโยบายในการดำเนินการสำหรับช่วงต่อไปอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” และ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓.๗ และประกาศมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องการแบ่งงานและการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ (๔.๗) ความว่า “จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งเสนอร่างนโยบายในการดำเนินงานสำหรับปีต่อไปเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและแถลงให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง”</p>

การดำเนินงานตามภาระงานประจำตามอำนาจหน้าที่	งานที่จะดำเนินการพัฒนาเพิ่มในระยะต่อไป
<p>กรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานได้อย่างมีคุณภาพและตรงประเด็นกับสิ่งที่กรรมการต้องการสื่อสารมากที่สุด รวมถึงการฝึกเขียนรายงานการประชุมสภาฯ ด้วย แม้จะไม่ได้สังกัดงานบริหารกิจการสภาฯ ก็ตาม</p> <p>(๑๔) พัฒนาบุคลากรในงานให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ เพื่อจะได้ศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานฯ และสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีคุณภาพ</p>	

(๔) แผนที่ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Road Map)



ส่วนที่ ๓ สารสำคัญของแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๓.๑ ภาพรวมของแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๓.๑.๑ วิสัยทัศน์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

“สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำนักงานสภาฯ อันดับหนึ่งของประเทศ”

๓.๑.๒ พันธกิจ

ปฏิบัติงานสนองงานของสภามหาวิทยาลัยและประสานงานกับฝ่ายบริหารและส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยมีการจัดการที่ทันสมัย

๓.๑.๓ ค่านิยมหลัก : E-CMU

E : Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

C : Community Engagement เชิดชูรับใช้สังคม

M : Morality ยึดในหลักธรรม

U : Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

๓.๑.๔ วัฒนธรรมองค์กร

(๑) วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ “ร่วมด้วย ช่วยกัน”

(๒) วัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ ปลุกฝังให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมการทำงานที่ดี “คนสภาฯ หัวใจ 7 S” ได้แก่

Smart ฉลาดทรงภูมิความรู้

Small จี๋วแต่แจ๋วคุณภาพ

Smile องค์กรแห่งความสุข

Smooth ร่วมมือไร้ข้อขัดแย้ง

Simplify ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่ายและรวดเร็ว

Spirit เสียสละเพื่อส่วนรวมและองค์กร

Service บริการด้วยจิตบริการ/จิตอาสา



๓.๑.๕ เป้าหมายและตัวชี้วัดรวม

(๑) เป้าหมาย

(๑.๑) เรื่องที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีบทวิเคราะห์และข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

(๑.๒) รายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

(๑.๓) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

(๑.๔) ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน ถูกต้องและครบถ้วน

(๑.๕) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ

(๑.๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์เพื่อเป็น Digital Office

(๒) ตัวชี้วัด (โดยรวม)

(๒.๑) ความพึงพอใจของ “กรรมการสภามหาวิทยาลัย” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างมาก หรือระดับคะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๒.๒) ความพึงพอใจของ “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง” ต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างมาก หรือระดับคะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๒.๓) การเป็นสำนักงานสภาฯ อันดับหนึ่งของประเทศ*

**โดยการศึกษาวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบในมิติต่าง ๆ กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (มหาวิทยาลัยมหิดล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร) และมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค/ภาคเหนือ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยพะเยา)*

(๒.๔) ความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อีก ๑ แห่งขึ้นไป อยู่ในระดับดีมาก หรือระดับคะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๒.๕) ความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในระดับดีมาก หรือระดับคะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

ทั้งนี้ ได้กำหนดตัวชี้วัด (ย่อย) ในแผนปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง

๓.๒ แผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๓.๒.๑ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑) เป้าหมาย

(๑.๑) เรื่องที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีบทวิเคราะห์และข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

(๑.๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ

(๒) ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(๒.๑) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ ๑๐๐)

(๒.๒) จำนวนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ผู้บริหารหรือส่วนงานขอทบทวนเนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (จำนวน ๐ เรื่อง)

(๒.๓) จำนวนครั้งของการผลิตเอกสารเรื่องจำเป็น/เร่งด่วน ไม่ทันต่อการประชุม/การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย (จำนวน ๐ ครั้ง)

(๒.๔) คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (คะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๓.๑) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

(๓.๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย การจัดทำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓.๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓.๔) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

(๔) โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ

(๔.๑) การพัฒนาประสิทธิภาพทักษะของบุคลากรในการสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔.๒) การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-meeting)

(๔.๓) การพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๒ การพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

(๑) เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

(๒) ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(๒.๑) จำนวนครั้งของกระบวนการประเมินที่แล้วเสร็จไม่ทันกับรอบระยะเวลาการประเมินผลการบริหารงานอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน (จำนวน ๐ ครั้ง)

(๒.๒) จำนวนรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานฯ ขอทบทวนเนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (จำนวน ๐ เรื่อง)

(๒.๓) คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (คะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๓.๑) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานอย่างต่อเนื่อง

(๓.๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

(๓.๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

(๓.๔) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

(๔) โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ

(๔.๑) การพัฒนาประสิทธิภาพทักษะของบุคลากรในการสนับสนุนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

(๔.๒) การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

๓.๒.๓ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๓ การพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

(๑) เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

(๒) ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(๒.๑) จำนวนครั้งของกระบวนการประเมินที่แล้วเสร็จไม่ทันกับรอบระยะเวลาการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (จำนวน ๐ ครั้ง)

(๒.๒) จำนวนรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินผลฯ ขอทบทวนเนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (จำนวน ๐ เรื่อง)

(๒.๓) คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (คะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๓.๑) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานและส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง

(๓.๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

(๓.๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

(๓.๔) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

(๔) โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ

(๔.๑) การพัฒนาประสิทธิภาพทักษะของบุคลากรในการสนับสนุนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

(๔.๒) การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

๓.๒.๔ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๔ การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๑) เป้าหมาย ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีมาตรฐาน ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(๒.๑) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยมีการแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๘๐)

(๒.๒) ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐๐)

(๒.๓) คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (คะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๓.๑) พัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓.๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการทำวิจัยสถาบัน

(๓.๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

(๓.๔) จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของฐานข้อมูล

(๔) โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ

(๔.๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๔.๒) การพัฒนาประสิทธิภาพของการใช้งานฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๔.๓) การพัฒนาประสิทธิภาพการสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจเชิงนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๕ แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๑) เป้าหมาย

(๑.๑) ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน ถูกต้องและครบถ้วน

(๑.๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ

(๑.๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์เพื่อเป็น Digital Office

(๒) ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(๒.๑) ร้อยละของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกกระบวนการงาน (ร้อยละ ๘๐)

(๒.๒) จำนวนขององค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงหรือจัดทำขึ้นใหม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด (จำนวน ๑๐ เรื่อง)

(๒.๓) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละปี เทียบกับบุคลากรทั้งหมด (ร้อยละ ๗๐)

(๒.๔) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) (ระดับ ๘๕ คะแนนขึ้นไป หรือระดับ A)

(๒.๕) คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานและจิตบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (คะแนน ๔.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐)

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๓.๑) พัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง/การพัฒนาในอนาคต และมีทักษะในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง (พัฒนาอย่างต่อเนื่อง)

(๓.๒) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๓) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และทันสมัย

(๓.๔) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์เพื่อนำไปสู่การเป็น Digital Office

(๓.๕) การนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓.๖) ส่งเสริมและพัฒนากลไกธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ

(๔.๑) การพัฒนารอบความคิด (Mindset) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรให้เท่าทันในศตวรรษที่ ๒๑

(๔.๒) การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

(๔.๓) การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์

ภาคผนวก

แผนภาพสรุปความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับแผน ๒ ระดับ

วิสัยทัศน์แผนฯ 13 : มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรม

SO6 : CMU Excellence Management Platform

S6 : สร้างรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

Flagships : (1) Agile & Resilient Organization (2) Intelligent Organization with Data Driven Management (3) Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset

วิสัยทัศน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำนักงานสภา อันดับหนึ่งของประเทศ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ทำงานลักษณะเสาบริการเพิ่มขึ้น

1. ความสำเร็จของงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย 2. ความสำเร็จของงานนโยบายและประเมินผล

บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ / งานตามภารกิจ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำนักงานสภา อันดับหนึ่งของประเทศ		
	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ทำงานลักษณะเสาบริการเพิ่มขึ้น		
	1. ความสำเร็จของงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย 2. ความสำเร็จของงานนโยบายและประเมินผล		
ทิศทางการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ทำงานเป็นทีม/รักษองค์กร/จิตบริการ/มีความสุข	คุณภาพของงาน/รวดเร็วทันเวลา/ความพึงพอใจ	ความคุ้มค่า/คุ้มค่าไปโรง/ตรวจสอบได้
	การพัฒนาบุคคล	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการเงิน
ทิศทางการบริหารงาน	สานต่อเรื่องเดิม - ริเริ่มเรื่องใหม่ - สร้างเสริมกำลังใจ - ระวังภัยทุกฝีก้าว		

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย	แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ 2 การพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน	แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ 3 การพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน	แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ 4 การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย	แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงาน
เป้าหมาย (1) เรื่องที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีบริวิเคราะห์และข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา (2) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ	เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา	เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา	เป้าหมาย ระบบงานและฐานข้อมูลที่สามารถดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีมาตรฐาน ถูกต้องและครบถ้วน	เป้าหมาย (1) ระบบงานและฐานข้อมูลที่มีคุณภาพดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน ถูกต้องและครบถ้วน (2) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ (3) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์เพื่อเป็น Digital Office
แนวทางการพัฒนา (1) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง (2) พัฒนาถ่ายทอดบริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย การจัดทำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (3) เสริมสร้างพัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (4) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	แนวทางการพัฒนา (1) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานและส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานอย่างต่อเนื่อง (2) พัฒนาถ่ายทอดบริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน (3) เสริมสร้างพัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน (4) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	แนวทางการพัฒนา (1) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานและส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (2) พัฒนาถ่ายทอดบริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (3) เสริมสร้างพัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (4) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	แนวทางการพัฒนา (1) พัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย (2) พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิจัยสถาบัน (3) เสริมสร้างพัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ (4) จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของฐานข้อมูล	แนวทางการพัฒนา (1) พัฒนาระบบการที่สามารถรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง/การพัฒนาในภาคและมีทักษะในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง (ทั้งภายในและภายนอก) (2) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้หลากหลายกรณีเพื่อเชื่อมโยงเป็น Digital Office (5) การนำนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด (6) ส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี

ตารางสรุปรายละเอียดตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (๑) เรื่องที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีบทวิเคราะห์และข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

(๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (ผู้รับผิดชอบ)	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการพัฒนา
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑.๑ (๑) บุคลากรสามารถ ใช้องค์ความรู้ในการ วิเคราะห์เรื่องอย่างรอบ ด้าน	๑.๑.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่อง ที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีความ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง (งานบริหารกิจการสภา มหาวิทยาลัย)	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	๑) บูรณาการการทำงาน และเสริมสร้างความ เข้าใจให้แก่ส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน เรื่องแนวปฏิบัติในการ เสนอเรื่องต่อสภา มหาวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง ๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/ บริหารจัดการองค์ความรู้ ในการวิเคราะห์เรื่อง เสนอสภามหาวิทยาลัย การจัดทำมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยและ รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ๓) เสริมสร้าง/พัฒนา เทคโนโลยีและแนว ปฏิบัติในการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย ๔) จัดทำและปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน
๑.๑ (๒) ส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจในเรื่องแนว ปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อ สภามหาวิทยาลัยและ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด		๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	
๑.๒ มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถปฏิบัติ ได้	๑.๒.๑ จำนวนมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยที่ผู้บริหารหรือส่วน งานขอทบทวนเนื่องจาก คลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนใน สาระสำคัญ (งานบริหารกิจการสภา มหาวิทยาลัย)	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	
๑.๓ การจัดประชุมสภา มหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และพร้อมตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลง	๑.๓.๑ จำนวนครั้งของการผลิต เอกสารเรื่องจำเป็น/เร่งด่วน ไม่ ทันต่อการประชุม/การพิจารณา ของสภามหาวิทยาลัย (งานบริหารกิจการสภา มหาวิทยาลัย)	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	
	*๑.๓.๒ คะแนนของความพึง พอใจของกรรมการสภา มหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของ งานของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย (งานนโยบายและประเมินผล)	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	

หมายเหตุ *ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ มีคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๒ การพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน

เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (ผู้รับผิดชอบ)	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการพัฒนา
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๒.๑ การประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๒.๑.๑ จำนวนครั้งของกระบวนการประเมินที่แล้วเสร็จไม่ทันกับรอบระยะเวลาการประเมินผลการบริหารงานอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน (งานนโยบายและประเมินผล)	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๑) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานและส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานอย่างต่อเนื่อง ๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ๔) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๒ (๑) รายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีความถูกต้องชัดเจน	๒.๒.๑ จำนวนรายงานการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานฯ ขอทบทวน	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	
๒.๒ (๒) บุคลากรสามารถใช้องค์ความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องอย่างรอบด้าน	เนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (งานนโยบายและประเมินผล)						
๒.๓ กระบวนการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีมาตรฐานและพร้อมตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง	*๒.๓.๑ คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานนโยบายและประเมินผล)	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	

หมายเหตุ *ตัวชี้วัดที่ ๒.๓.๑ มีคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๓ การพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

เป้าหมาย รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (ผู้รับผิดชอบ)	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการพัฒนา
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๓.๑.๑ จำนวนครั้งที่กระบวนการประเมินที่แล้วเสร็จไม่ทับกับรอบระยะเวลาการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (งานนโยบายและประเมินผล)	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๑) บูรณาการการทำงานและเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานและส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง ๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ
๓.๒ (๑) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีความถูกต้อง ชัดเจน	๓.๒.๑ จำนวนรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานฯ ขอทบทวนเนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (งานนโยบายและประเมินผล)	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน
๓.๒ (๒) บุคลากรสามารถใช้องค์ความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องอย่างรอบด้าน	เนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ (งานนโยบายและประเมินผล)						๔) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
๓.๓ กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมีมาตรฐานและพร้อมตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง	*๓.๓.๑ คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานนโยบายและประเมินผล)	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	

หมายเหตุ *ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ มีคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๔ การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย

เป้าหมาย ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีมาตรฐาน ถูกต้อง และครบถ้วน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (ผู้รับผิดชอบ)	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการพัฒนา
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๔.๑ ระบบฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายมีมาตรฐานและใช้ประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยได้จริง	๔.๑.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยมีการแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และงานนโยบายและประเมินผล)	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	๑) พัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย ๒) พัฒนา/ถ่ายทอด/บริหารจัดการองค์ความรู้ในการทำวิจัยสถาบัน
๔.๒ มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง ชัดเจน	๔.๒.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และงานนโยบายและประเมินผล)	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐	๓) เสริมสร้าง/พัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ๔) จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของฐานข้อมูล
๔.๓ กระบวนการนำเสนอข้อมูลต่อสภามหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและพร้อมตอบสนองต่อการใช้งาน	*๔.๓.๑ คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานนโยบายและประเมินผล)	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	

หมายเหตุ *ตัวชี้วัดที่ ๔.๓.๑ มีคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน

แผนปฏิบัติงานเรื่องที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย (๑) ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยมีมาตรฐานถูกต้องและครบถ้วน

(๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ

(๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์เพื่อเป็น Digital Office

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (ผู้รับผิดชอบ)	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการพัฒนา
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕.๑ ระบบบริหารจัดการและระบบงานมีมาตรฐานมีประสิทธิภาพและทันสมัย	๕.๑.๑ ร้อยละของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกกระบวนการงาน (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนโยบายและประเมินผล)	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	๑) พัฒนาคู่มือการให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง/การพัฒนาในอนาคตและมีทักษะในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง (พัฒนาอย่างต่อเนื่อง) ๒) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานมีประสิทธิภาพ และทันสมัย ๔) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์เพื่อนำไปสู่การเป็น Digital Office ๕) การนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ๖) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๕.๒ บุคลากรมีศักยภาพสูงและปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์ เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรในอนาคต	๕.๒.๑ จำนวนขององค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงหรือจัดทำขึ้นใหม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนโยบายและประเมินผล)	๒ เรื่อง	๔ เรื่อง	๖ เรื่อง	๘ เรื่อง	๑๐ เรื่อง	๕) การนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ๖) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
	๕.๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละปีเทียบกับบุคลากรทั้งหมด (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนโยบายและประเมินผล)	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๕	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	
๕.๓ ส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕.๓.๑ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) (งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนโยบายและประเมินผล)	ผ่านตามเกณฑ์ที่ มช. และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ผ่านตามเกณฑ์ที่ มช. และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ผ่านตามเกณฑ์ที่ มช. และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ผ่านตามเกณฑ์ที่ มช. และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ผ่านตามเกณฑ์ที่ มช. และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	
๕.๔ ระบบการบริหารจัดการและกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความพร้อมตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง	*๕.๔.๑ คะแนนของความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานนโยบายและประเมินผล)	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	๔.๕๑ ขึ้นไป	

หมายเหตุ *ตัวชี้วัดที่ ๕.๔.๑ มีคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน