

ส่วนนำ

บริบทของสำนักงานอธิการบดี



63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
โทรศัพท์ 0 5387 3000 โทรสาร: 0 5349 8862
<http://www.center.mju.ac.th>

สีม่วง เป็นสีประจำสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และตามมาตรา 7 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการดังนี้ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) บัณฑิตวิทยาลัย 3) คณะ 4) วิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2540 ซึ่งได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 114 ตอนที่ 19 ก ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540 ให้มีการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบกับได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2550 โดยได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 51 ก ลงวันที่ 5 กันยายน 2550 ตามลำดับ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 39 ก ลงวันที่ 5 เมษายน 2560 และมีการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 9 จากสำนักงานอธิการบดี เป็น สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการแบ่งส่วนราชการภายใน



วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการให้บริการที่ประทับใจ”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการองค์กร
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ 1.1 ระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 1.2 ระบบบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดียึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ 1.3 สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสมและปลอดภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ 2.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบ และทักษะสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 2.2 บุคลากรมีความสุขในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ 3.1 ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ 4.1 ระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 4.2 บุคลากรมีบุคลิกภาพ จิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ

รายนามคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.จำเนียร ยศราช
อธิการบดี



รองประธานกรรมการ

ผศ.ดร.กชพร ศิริโกคากิจ
รองอธิการบดี

กรรมการ



อ.รชฏ เชื้อวิโรจน์
รองอธิการบดี



ผศ.ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม
รองอธิการบดี



อ.อภิชาติ สวนคำกอง
รองอธิการบดี



นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก
ผู้ช่วยอธิการบดี



นางศรีกุล นันทะชมภู
ที่ปรึกษาอธิการบดี



นายประคอง ยอดหอม
ผอ.กองอาคารและสถานที่



นายวิเชียร คำรินทร์
ผอ.กองสวัสดิการ



น.ส.สิริวิทย์ อินจินดา
ผอ.กองแนะแนวฯ



นางสมพร แรกชำนาญ
ผอ.ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม



นายสุกิจ ทิตชัย
ผอ.กองกิจการนักศึกษา



นางวารุภรณ์ พุกูล
ผอ.สำนักงานคุณภาพ
และมาตรฐานการศึกษา



นายประศาสน์ ก้องสมุท
ผอ.สำนักงาน
ตรวจสอบภายใน



นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่



นางประทุมทิพย์ ทวงดีทวีรัตน์
ผอ.กองวิเทศสัมพันธ์



น.ส.นীর เรียนคุน
ผอ.กองคลัง



นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



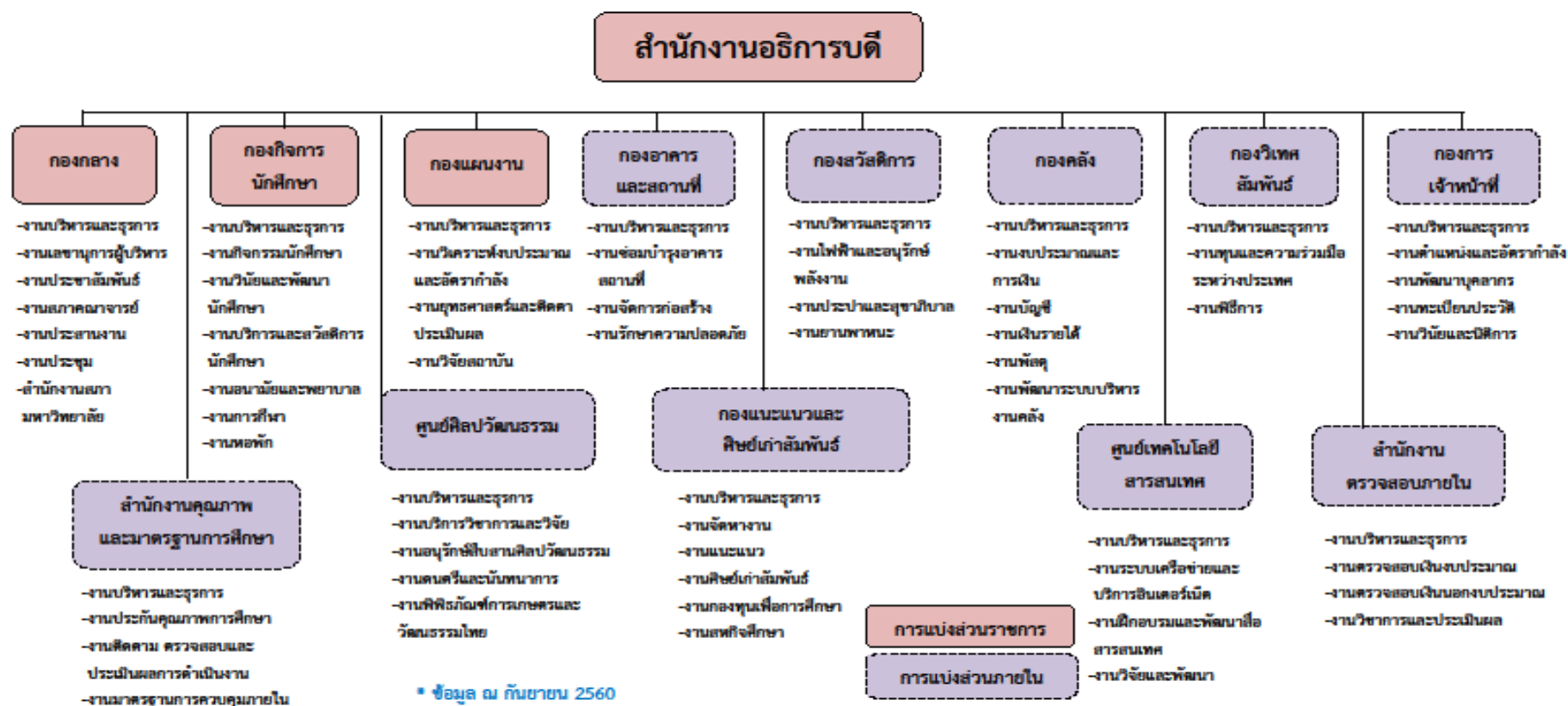
อ.ดร.ปรีดา นาเทเวศน์
รักษาการ ผอ.กองแผนงาน



กรรมการและเลขานุการ

นางปราณี พันธุ์วุฒิ
ผอ.กองกลาง

โครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักงานอธิการบดี



งบประมาณ

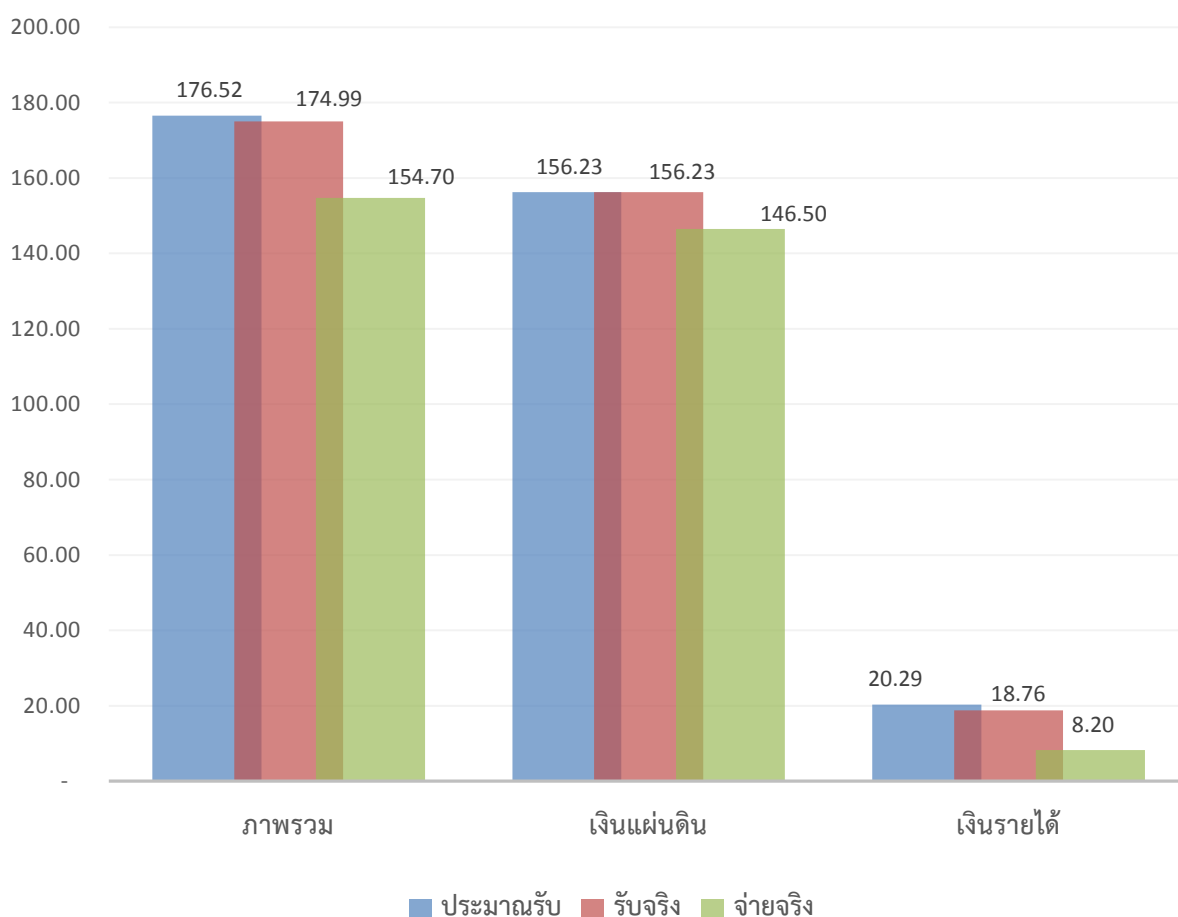
งบประมาณ 2560	เสนอขอ/ประมาณการรายรับ	ได้รับจริง	จ่ายจริง	คงเหลือ
ที่มา	(1)	(2)	(3)	(4) = (2) - (3)
ภาพรวม	176,523,270.00	174,998,813.15	154,703,104.89	14,302,809.21
เงินแผ่นดิน	156,230,100.00	156,230,100.00	146,502,466.40	9,727,633.60
เงินรายได้	20,293,170.00	18,768,713.15	8,200,638.49	4,575,175.61

ที่มา : ประมาณการรายรับ : กองแผนงาน / รายจ่ายจริง : กองคลัง

หมายเหตุ : - ประมาณการรายรับ เงินรายได้ เป็นการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้
- รายจ่ายจริง เงินแผ่นดิน ณ 30 กันยายน 2560 เงินรายได้ ณ 31 มีนาคม 2560

แสดงประมาณการรายรับ-รายจ่ายจริง งบประมาณประจำปี 2560

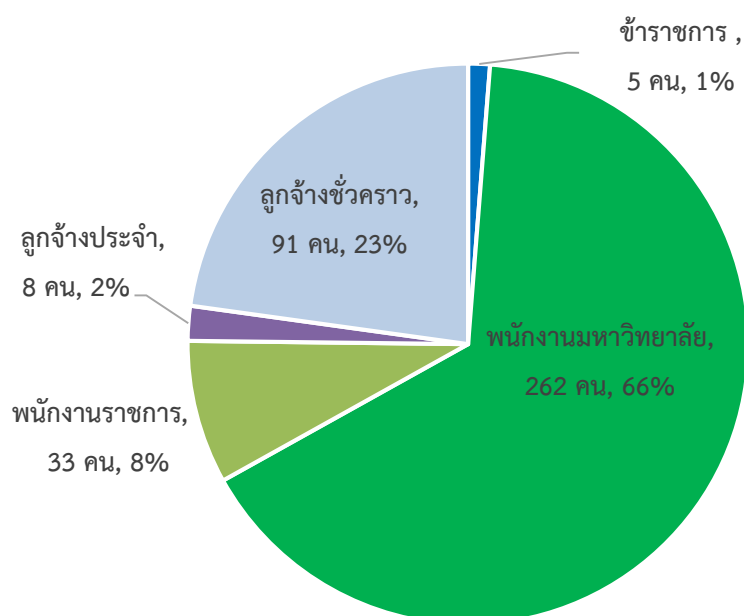
หน่วย : ล้านบาท



บุคลากร ณ 30 กันยายน 2560

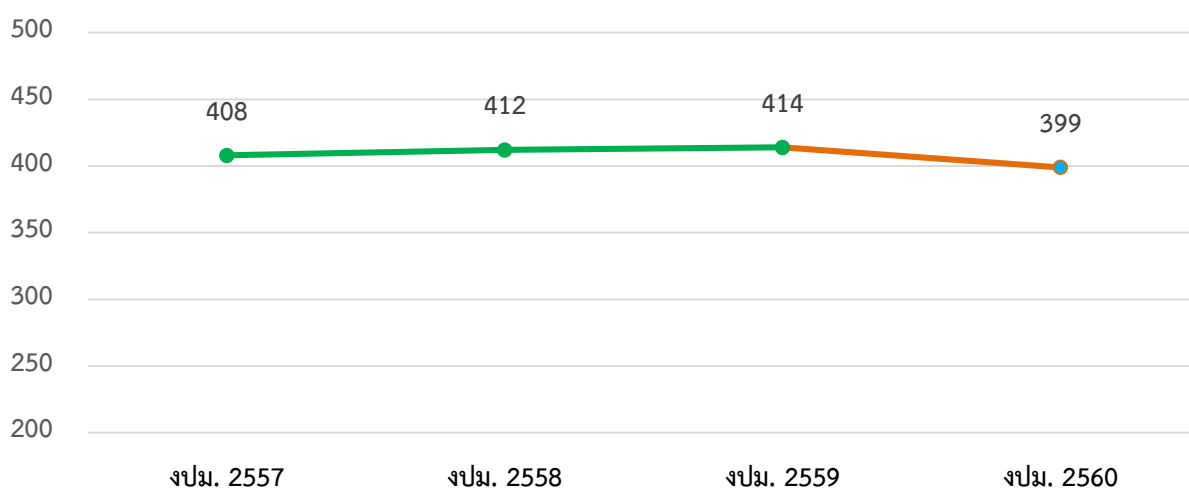
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากร รวมทั้งสิ้นจำนวน 399 คน ดังนี้

สังกัด	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น (คน)
1. กองกลาง	-	43	-	-	8	51
2. กองแผนงาน	-	17	-	-	1	18
3. กองกิจการนักศึกษา	2	28	12	1	37	80
4. กองการเจ้าหน้าที่	-	24	1	-	-	25
5. กองคลัง	-	40	-	-	3	43
6. กองอาคารและสถานที่	1	19	11	4	19	54
7. กองสวัสดิการ	-	20	4	3	7	34
8. กองแนะแนวและศิษย์เก่าฯ	-	14	1	-	2	17
9. กองวิเทศสัมพันธ์	-	7	1	-	-	8
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	24	1	-	7	32
11. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	-	11	2	-	7	20
12. สำนักงานคุณภาพฯ	-	6	-	-	-	6
13. สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	8	-	-	-	8
14. ส่วนกลาง สนง.อธิการบดี	2	1	-	-	-	3
รวมทั้งสิ้น	5	262	33	8	91	399



จำนวนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี 3 ปี

สังกัด	ปีงบประมาณ			
	2557	2558	2559	2560
1. กองกลาง	51	53	53	51
2. กองแผนงาน	19	19	19	18
3. กองกิจการนักศึกษา	79	77	85	80
4. กองการเจ้าหน้าที่	24	24	24	25
5. กองคลัง	43	44	43	43
6. กองอาคารและสถานที่	55	56	57	54
7. กองสวัสดิการ	40	41	37	34
8. กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	18	18	17	17
9. กองวิเทศสัมพันธ์	8	9	9	8
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	35	36	33	32
11. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	20	20	21	20
12. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	5	5	5	6
13. สำนักงานตรวจสอบภายใน	7	7	7	8
14. ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	4	3	4	3
รวมทั้งสิ้น	408	412	414	399



ภารกิจ



สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 13 หน่วยงาน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้บริการงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้



1. กองกลาง : ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านเอกสารการประชุม เลขานุการผู้บริหาร สภาคณาจารย์ การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคคล-หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 (เว็บไซต์ : <http://www.general.mju.ac.th/>)



2. กองแผนงาน : ภารกิจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ราชการ จัดทำงบประมาณ อัตรากำลัง งานวิจัยสถาบัน และติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคคล-หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดีชั้น 3 (เว็บไซต์ : <http://planning2.mju.ac.th/>)



3. กองกิจการนักศึกษา : มีภารกิจที่สำคัญทางด้านการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้ง 5 ด้านแก่นักศึกษา เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคมและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งอบายมุขและสารเสพติดทุกชนิด อีกทั้งยังมีการให้บริการและสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้มีความสะดวกคล่องตัวปลอดภัย ตลอดจนเสริมสร้างพละนาถัที่ดีแก่นักศึกษาและบุคลากร อาทิ เช่น การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น การประกันอุบัติเหตุ โรงอาหาร การผ่อนผันทหาร การโอนย้ายทะเบียนบ้าน อุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬาเพื่อการออกกำลังกายและการแข่งขัน ยานพาหนะ หอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หอพักเอกชนในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการใช้สถานที่และห้องประชุม กองกิจการนักศึกษา ตั้งอยู่ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข 1 (เว็บไซต์ : <http://www.stu2.mju.ac.th/>)



4. กองการเจ้าหน้าที่ : ภารกิจเกี่ยวกับด้านบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การรับสมัคร การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม คุมงานทั้งในและต่างประเทศ การพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ และการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จ บำนาญ การจัดทำบัตรประจำตัว กองทุน กบข. กองทุน กสจ. รวมทั้งงานด้านประกันสังคม ด้านการลา การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติต่างๆ การพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ รวมทั้งการให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เสนอแนะแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 (เว็บไซต์ : <http://personnel.mju.ac.th/>)



5. กองคลัง : ภารกิจเกี่ยวกับการเงินการคลังและพัสดุ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ขอคืนเงินมัดจำ ประกันสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ชำระค่าสาธารณูปโภค โดยให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคคล-หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น 1 และอาคารอำนวยการชั้น 1 และ ชั้น 2 (เว็บไซต์ : <http://www.finance.mju.ac.th/>)



6. กองอาคารและสถานที่ : ภารกิจเกี่ยวกับการดูแลอาคาร สถานที่ การจัดการก่อสร้าง และการรักษาความปลอดภัย โดยให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคคล-หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดีชั้น 4 (เว็บไซต์ : <http://www.building.mju.ac.th/>)



7. กองสวัสดิการ : ภารกิจให้บริการเกี่ยวกับ ไฟฟ้า ประปา ยานพาหนะ การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการแก่ บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารอำนวยการชั้น 1 (เว็บไซต์ : <http://www.welfares.ae.mju.ac.th/>)



8. กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ : ภารกิจให้บริการด้านทุนการศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) บริการให้คำปรึกษาในทุกๆ ด้านแก่นักศึกษา บุคลากร และศิษย์เก่า เช่น ด้านการเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และการบริการด้านวิชาการและวิชาชีพให้แก่ศิษย์เก่า เป็นต้น บริการด้านจัดหางาน การหารายได้พิเศษระหว่างเรียน แก่นักศึกษา การแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการแก่ศิษย์เก่าทั่วประเทศ บริการฐานข้อมูลศิษย์เก่า ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข่าวมรณกรรมของศิษย์เก่า โดยให้บริการแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากรภายในและภายนอก ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข (เว็บไซต์ : <http://www.guidance.mju.ac.th/>)



9. กองวิเทศสัมพันธ์ : ภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และสายวิชาการ ในด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา ความร่วมมือทางวิชาการ กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดต่อประสานกับหน่วยงานในต่างประเทศ การฝึกงาน ดูงาน แลกเปลี่ยนแก่นักศึกษาที่จะไปต่างประเทศ โดยให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคคล-หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารเทพศาสตร์สถิต (เว็บไซต์ : <http://www.interaffairs.mju.ac.th/>)



10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนากระบวนสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มศักยภาพในการค้นคว้า และการเรียนการสอน และการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้ และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์ศิลปและวัฒนธรรมไทย สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารเรียนรวม 60 ปี และอาคารเรียนรวม 70 ปี (เว็บไซต์ : <http://www.it.mju.ac.th/>)



11. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม : เป็นศูนย์รวบรวมน ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เผยแพร่ สืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมด้านการเกษตรสนองโครงการพระราชดำรินุรักษ์สิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและก่อให้เกิดมูลค่าทางศิลปะและวัฒนธรรมที่สามารถพึ่งตนเองในอนาคตและเป็นศูนย์รวบรวมน ความรู้ วิถีชีวิตความเป็นอัตลักษณ์แม่โจ้ จากอดีตสู่ปัจจุบัน รวมทั้งเป็นหน่วยงานส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้กับนักศึกษา บุคลากรด้านกิจกรรมการยาพิธีการ พิธีกรรม สังคม คุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมดนตรีและนันทนาการ อีกทั้งสร้างเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมสู่องค์กร สถาบันทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข (เว็บไซต์ : <http://www.artsandculture.mju.ac.th/>)



12. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา : การประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน และหน่วยงานสนับสนุน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี งานติดตามตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพ โดยให้บริการแก่ บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ชั้น 2 (เว็บไซต์ : <http://www.oqes.mju.ac.th/>)



13. สำนักงานตรวจสอบภายใน : การกิจเกี่ยวกับการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านระบบสารสนเทศ ด้านการบริหาร การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการให้ ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น 3 (เว็บไซต์ : <http://audit.mju.ac.th/>)

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน



เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และการให้บริการที่ประทับใจ

ในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี จึงมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วมที่จะมุ่งเป็น “ศูนย์กลางการบริหารจัดการ และการให้บริการที่ประทับใจ” โดยการพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ใช้ หลักธรรมาภิบาล เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้ไปสู่ ทิศทางที่กำหนด โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ วางแผนกลยุทธ์ แปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ มีการถ่ายทอด แผนสู่บุคลากร มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามแผนโดยอาศัยกระบวนการคิด วิเคราะห์ วางระบบกระบวนการทำงาน การจัดการความรู้ การพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ ลดขั้นตอนในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนด ไว้ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และผลการดำเนินงาน ดังนี้

เป้าประสงค์ 1.2 ระบบบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดียึดหลักธรรมาภิบาล

เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2560 รองอธิการบดี (อ.รชฎ เชื้อวิโรจน์) นำทีมนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมการเก็บข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



ปีงบประมาณ 2560 สำนักงานตรวจสอบภายในจัดโครงการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ในหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม”



เมื่อวันพุธที่ 15 มีนาคม 2560 เวลา 09.30 น. ผศ.ดร.จำเนียร ยศราช อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นำคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรเข้าร่วมพิธีประกาศเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานของผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2560 ณ อาคารแพฟิชั่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้



เป้าประสงค์ 1.3 สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสมและปลอดภัย

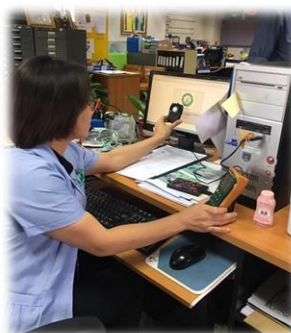
วันพุธที่ 19 เมษายน 2560 ได้จัดให้มีกิจกรรมฝึกอบรมการคัดแยกขยะภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การจัดการของเสีย – น้ำเสีย ฯลฯ



วันที่ 9 มิถุนายน 2560 กองอาคารและสถานที่ จัดฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัยในอาคารสูง(อัคคีภัย แผ่นดินไหว) ซึ่งเป็นกิจกรรมอยู่ภายใต้โครงการพัฒนาต้นแบบอาคารสีเขียว (Green Office) โดยมีสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงใหม่พร้อมทีมงานได้ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับเหตุอัคคีภัย แผ่นดินไหว



วันที่ 8 สิงหาคม 2560 สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจวัดแสงในพื้นที่ปฏิบัติงาน



สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่สำนักงานน่ายอยู่ อย่างต่อเนื่อง



วันที่ 11 สิงหาคม 2560 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี 2560 ครั้งที่ 2 โดยได้รับการประกาศจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี 2560 ระดับ “ดีเยี่ยม”



ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ 2.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบ และทักษะสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 24 เมษายน 2560 กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการเชิญชวนบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้าอบรมเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษ โดยแบ่งกลุ่มย่อยตามกรอบมาตรฐาน CEFR ได้แก่ A1 , A2 , B1 , B2 และ C1 จำนวน 20-30 คน กลุ่มละ 20 ชั่วโมง



เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2560 กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดโครงการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมในการขอ
กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับหัวหน้างาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสำนักงานอธิการบดี ให้แก่ผู้ที่
ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน



เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2560 กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดโครงการก้าวใหม่บุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัย (Next step for university support staff) ให้ความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุนที่บรรจุ ตั้งแต่วันที่
1 ม.ค. 2556 - 23 ม.ค. 2560



เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการการสร้างพันธสัญญา
และการวางแผนสำหรับการพัฒนาผู้นำสายสนับสนุนก้าวสู่ผู้บริหารสายสนับสนุนในอนาคต ให้ความรู้เกี่ยวกับการ
เจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จ, เทคนิคการแก้ไขปัญหาในงานเพื่อลดความขัดแย้ง, การบริหาร "คน" ใน
องค์กรมหาวิทยาลัย ยุค 4.0 และภาวะผู้นำในสถาบันอุดมศึกษา



เป้าประสงค์ 2.2 บุคลากรมีความสุขในการทำงาน

เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2560 กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพทางด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการสร้างองค์กรแห่งความสุข



เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2560 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยศูนย์ศิลปวัฒนธรรมร่วมกับชมรมพุทธศาสตร์ ได้จัดพิธีทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 99 รูป ในกิจกรรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้น้อมรำลึกในหลวง รัชกาลที่ 9 และเนื่องในโอกาสวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม กิจกรรมนี้จัดขึ้นเพื่อทำบุญแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 เพื่อเป็นการน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ได้ทรงทำคุณงามความดีและเป็นแบบอย่างให้ชาวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตลอดมา



ปีงบประมาณ 2560 สำนักงานอธิการบดี ได้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น เพื่อประกาศเกียรติคุณและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจต่อไป



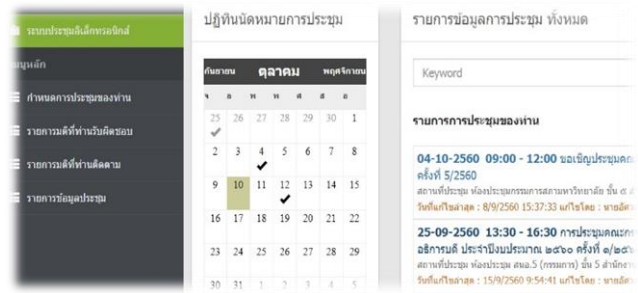
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 พัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ 3.1 ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปีงบประมาณ 2560 สำนักงานอธิการบดี โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบ E-Manage และ ERP เพื่อรองรับการทำงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีการพัฒนาระบบรับ-ส่ง (E-document), ระบบการจองห้องประชุมและแจ้งระเบียบวาระการประชุม (E-meeting), ระบบบันทึกการจัดโครงการ/กิจกรรม (E-project), ระบบการพัฒนาบุคลากร, ระบบการประกันคุณภาพ, ระบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือนออนไลน์ (E-Slip) ฯลฯ และได้มีการอบรมบุคลากรในทุกระดับเพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



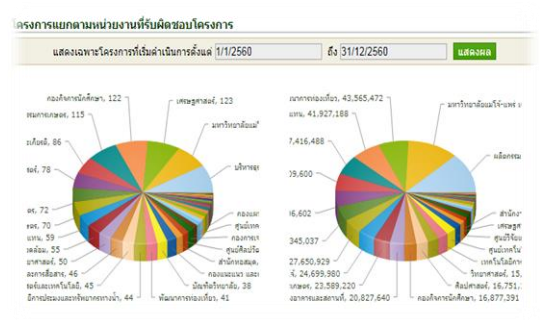
ระบบ E-Document



ระบบ E-meeting



ระบบงานประกันคุณภาพ



ระบบ E-Project



ระบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



การอบรมบุคลากรในการนำไปใช้งาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ 4.1 ระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ 2560 สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้มีการพัฒนาการให้บริการโดยขยายการประเมินคุณภาพภายใน ไปสู่หน่วยงานสนับสนุนทั้ง 4 สำนัก ได้แก่ สำนักหอสมุด สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร และสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศร่วมกัน ในระบบสารสนเทศประกันคุณภาพ และยังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ที่มาจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนกันในหน่วยงานสนับสนุน



คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2560 ที่ผ่านมา กองการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาให้มีการขอเอกสาร/แบบฟอร์มออนไลน์ ผ่านระบบ E-Manage เพื่อลดขั้นตอนและประหยัดทรัพยากร



เป้าประสงค์ 4.2 บุคลากรมีบุคลิกภาพ จิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ

เมื่อวันจันทร์ที่ 28 สิงหาคม 2560 กองกลาง ร่วมกับ กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวก และพัฒนาบุคลิกภาพให้บุคลากร

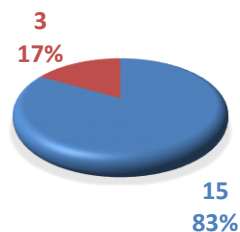


เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2560 ผู้อำนวยการกองกลาง บุคลากรกองกลาง และบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร่วมกิจกรรมออกกำลังกาย สร้างสุขภาพดี ตามนโยบายรัฐบาล



ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2560

ผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2560 ของสำนักฯ เมื่อวัดความสำเร็จของแผนแล้วพบว่ามีการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายจำนวน 15 จาก 18 ตัวบ่งชี้ หรือคิดเป็นร้อยละ 83.33



ชื่อตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	การบรรลุเป้าหมายของตัวบ่งชี้
1. ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ	80	83.33	100.00	✓
2. ผลการประเมินการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	3.51	4.32	100.00	✓
3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริหารในการได้รับข้อมูล/ข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว	3.51	3.69	100.00	✓
4. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	3.50	4.00	100.00	✓
5. ร้อยละของความเสียหายลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป	80.00	92.86	100.00	✓
6. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรภายนอก และภายในหน่วยงานที่มีต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	80	81.6	100.00	✓
7. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา และพัฒนาตนเอง	300	385	100.00	✓

ชื่อตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย ของ ตัวบ่งชี้	ผลการ ดำเนินงานของ ตัวบ่งชี้	ร้อยละการบรรลุ เป้าหมายที่ กำหนด	การบรรลุ เป้าหมายของ ตัวบ่งชี้
8. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดีได้รับการ ฝึกอบรมทางด้าน ICT	50	12.99	20.46	×
9. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ฝึกอบรมได้นำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	80	99.32	100.00	√
10. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ทดสอบมาตรฐานทางด้าน ภาษาอังกฤษ (CEFR) ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	10	66.22	100.00	√
11. จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการ ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	5	2	40.00	×
12. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขใน การทำงานของบุคลากร	3.80	3.98	100	√
13. จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการ พัฒนาใหม่และนำไปใช้งาน	2	2	100	√
14. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ ระบบสารสนเทศ	3.51	3.65	100	√
15. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ	3.51	3.71	100	√
16. จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำ ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน	13	22	100	√
17. จำนวนกระบวนการงานที่มีการลด ขั้นตอนและระยะเวลาในการ ให้บริการ	3	4	100	√
18. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	75	72.4	96.53	×
ร้อยละความสำเร็จ			83.33	

ส่วนที่ 3

ทิศทางการดำเนินงานและการพัฒนาในปีถัดไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจหลักในพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล และพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง รวมทั้งสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานอธิการบดีได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ใหม่ ซึ่งแตกต่างจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คือ “เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการ” โดยมี คำอธิบายวิสัยทัศน์ ดังนี้



"สำนักงานอธิการบดีมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งคุณภาพให้เกิดขึ้นในองค์กร สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผลงาน เน้นคุณค่าหรือให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยการพัฒนาบุคลากรควบคู่ไปกับการสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ มีการประเมินสมรรถนะรวมถึงสร้างแรงจูงใจ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรทุ่มเทให้กับงานอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้บริการ และศักยภาพขององค์กรให้สูงขึ้น"



ทั้งนี้ได้กำหนดประเด็นหลักในการพัฒนาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ไว้ 2 ประเด็น คือ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดทิศทางการพัฒนาไว้ ดังนี้

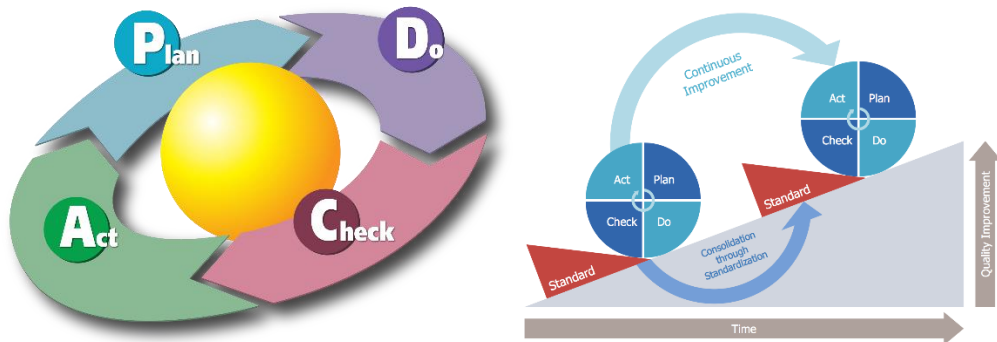
1. การมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง



- สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
- ส่งเสริม/สนับสนุน/พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามงานที่ได้รับมอบ และนำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- สนับสนุนการจัดทำ Job Description รายบุคคล และมีการประเมินอย่างเป็นระบบ
- ส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/เรียนรู้ และสอบวัดทางด้านภาษาอังกฤษสนับสนุนการใช้ภาษาอังกฤษภายในหน่วยงาน
- สนับสนุนการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร



2. การมีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูง



- พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี
- สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงในการจัดการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป
- ส่งเสริมให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุง/ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ



3. การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง



- พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ
- กำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน
- พัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ข้อมูลมีความทันสมัย (Update) ตรงกับความต้องการ และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างสร้างสรรค์
- ปรับปรุง จัดทำ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ให้ใช้งานได้รวดเร็ว และครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน
- พัฒนาระบบสารสนเทศ(ระบบใหม่)ที่ทันสมัยให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

4. การมีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง



- พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
- พัฒนาการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและพันธกิจของหน่วยงาน
- ส่งเสริมให้มีการนำข้อมูลทางการเงินไปวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายอย่างต่อเนื่อง

5. การมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ



- พัฒนาสถานที่ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและปลอดภัย
- พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

6. การมีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ



- พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมบุคลากรให้ทำงานด้วยจิตบริการ บริการเชิงรุก ด้วยความรวดเร็ว ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ