**โครงร่างองค์กร (Organization Profile)**

**P.1 ลักษณะองค์กร**

* กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้น ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2536 ปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562
* มีจุดประสงค์ในการก่อตั้งเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยด้านบริหารงานทั่วไป ประสานงานในระดับหน่วยงานสนับสนุน ให้เกิดความคล่องตัวของการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
* มีสถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 3013-4 หมายเลขโทรสาร 0 5387 3015

1. **สภาพแวดล้อมขององค์กร**
2. **บริการ**

กองกลาง จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2536 ปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 โดยเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้านบริหารงานทั่วไป โดยให้บริการ ดังนี้

- เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการการจัดการด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย

- เป็นศูนย์กลางการประสานงานของมหาวิทยาลัย

- สนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการจัดการด้านการประชุมในระดับมหาวิทยาลัย

- สนับสนุนการดำเนินกิจการ และการจัดการประชุมของสภาพนักงาน

1. **วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดประสงค์**

**วิสัยทัศน์** : เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ การบริการที่มุ่งเน้นคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**พันธกิจ** : บริหารจัดการด้านเอกสาร การประชุม เลขานุการผู้บริหาร สภาพนักงาน และการประสานงานของมหาวิทยาลัย

**วัตถุประสงค์** :

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. เพื่อทำระบบสารสนเทศ ในการรองรับการปฏิบัติของงานสารบรรณ งานประชุม ให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1. **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

กองกลาง มีผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ และเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนของ จำนวนทั้งสิ้น 36 คน เพศหญิง 23 คน เพศชาย 13 คน อายุคนเฉลี่ย 40 ปี อายุงานเฉลี่ย 15 ปี การศึกษาระดับปริญญาโท 12 คน ปริญญาตรี 15 คน ปวส. 4 คน มัธยมศึกษาตอนปลาย 4 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 1 คน มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพโดยตำแหน่งบริหาร 3 คน (ผู้อำนวยการ 1 คน หัวหน้างาน 2 คน) ชำนาญการพิเศษ 1 คน ชำนาญการ 2 คน ปฏิบัติการ 28 คน

| **ลำดับ** | **ชื่อ - สกุล** | **คุณวุฒิ** | **ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งบริหาร/งาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | นางประนอม จันทรังษี | ป.โท (รัฐศาสตร์การปกครอง) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 2 | [น.ส.นวลนิตย์ สกุลทอง](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDYyMDE0Nw==) | ป.ตรี  (การจัดการทั่วไป-การบริหารงานบุคคล) | หัวหน้างานอำนวยการ | หัวหน้างานอำนวยการ |
| 3 | [น.ส.รลิสฐิตา ถมทอง](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=Mzk1MDEwMDIxNTU2MQ==) | ป.ตรี  (การตลาด) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 4 | [นายจักรพันธ์ อารีศรีสม](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzE1OTkwMDA1MzE1Mw==) | ป.โท  (บริหารธุรกิจ) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 5 | [น.ส.วิไลวรรณ ธงงาม](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDQzNzc0MQ==) | ป.ตรี  (การตลาด) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 6 | [น.ส.สิริอัจฉรา ทิพยวงศ์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDYzMDA3MA==) | ป.โท  (บริหารการพัฒนา) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 7 | [นางสิริพูน มณี](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUxMDEwMDg0NzQxMg==) | ป.ตรี  (รัฐศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 8 | [ว่าที่ ร.ต.ภาวิต แก้วมา](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUxOTkwMDEyNzkzNQ==) | ป.ตรี  (เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 9 | [น.ส.ณัชวรพักตร์  ฐิตาธานินทร์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMDcwMDQzNTMxMA==) | ป.โท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 10 | [น.ส.พนิตนันท์ อินทราวุธ](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzU2MDUwMDcxOTc2NA==) | ป.โท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 11 | [น.ส.ปุณณภา แม้นพยัคฆ์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTYxMDIwMDAwNTIzOA==) | ป.โท  (ส่งเสริมการเกษตร) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 12 | [นายณรงค์ คำภา](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=NTcyMDQwMDAwOTMxMA==) | ปวส.  (เครื่องกล-เทคนิคยานยนต์) | พนักงานขับรถ | - |
| 13 | [น.ส.ภิญญาพัตร์ ทองงาม](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDE5NjQ0Mg==) | ป.โท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 14 | [นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTYzOTgwMDAxNTYyMw==) | ป.โท  (การจัดการมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 15 | [นางกาญจนา ถาแก้ว](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzU3MTAwMDAyMzQ4Ng==) | ป.ตรี  (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 16 | [นายทองคำ ธุงศรี](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDU1MzMwMA==) | มัธยมศึกษาตอนต้น | พนักงานขับรถ | - |
| 17 | [นายกมล กล่อมมิตร](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDQ2OTgxMw==) | ป.ตรี  (การพัฒนาชุมชน) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 18 | [น.ส.ปริศนา เก่งกาจ](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDM0Njg5NA==) | ป.ตรี  (เศรษฐศาสตร์เกษตร) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 19 | [น.ส.ธันยรัศมิ์ วงศ์เกษม](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMDEwMDQwNTM3MQ==) | ป.ตรี  (เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 20 | [นายอาจันทร์ อยู่นาน](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzU1MDgwMDA4MzE2NA==) | ป.ตรี  (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 21 | [น.ส.เบญจพร ปานดี](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=NTUwMTQwMDAwMzg0NQ==) | ป.ตรี  (เศรษฐศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 22 | [นายชวลิต มอญเลิศ](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMDcwMDE2ODg4NQ==) | ปวส.  (เครื่องกล) | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | - |
| 23 | [น.ส.ณัฐพร เขื่อนแก้ว](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTUwOTkwMDUyNzEwNA==) | มัธยมศึกษาตอนปลาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | - |
| 24 | [นายบุญส่ง สำเริงศิลป์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzExMDMwMDUyNDk5OA==) | ปวส.  (เครื่องกล) | พนักงานขับรถยนต์ | - |
| 25 | [นางพัชรี คำรินทร์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDU2MjcyNA==) | ป.โท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | หัวหน้างานประชุม |
| 26 | [นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=NTUwMDE5MDAwNDkzOQ==) | ป.ตรี  (การตลาด) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 27 | [นางธัญทิวา เผ่าต๊ะใจ](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTMwMDU1OTc0OA==) | ป.ตรี  (พัฒนาการท่องเที่ยว) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 28 | [น.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzYyMDUwMDQ1MzMzMA==) | ป.ตรี  (การจัดการทั่วไป) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 29 | [น.ส.รัตน์มณี ยศติวงศ์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzQzMDIwMDUzNzQwOA==) | ปวส.  (อิเล็กทรอนิกส์) | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | - |
| 30 | [น.ส.อำไพ บัวลอย](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzUwMTQwMDUzMTk0Mg==) | มัธยมศึกษาตอนปลาย | พนักงานบริหาร | - |
| 31 | [น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=Mzc0MDEwMDg1MjYwMQ==) | ป.โท  (บริหารการพัฒนา) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 32 | [นายวรภาส ปูระณะพงษ์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTUwOTkwMDAyMjg0Mw==) | ป.โท  (การเงิน) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 33 | [นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTcxOTkwMDAyMTc1Ng==) | ป.โท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 34 | [นางตรีรัตน์ มาร์คว๊าร์คเสน](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MTEwMTQwMDQzMzY4OQ==) | ป.ตรี  (นิเทศศาสตร์-การโฆษณา) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | - |
| 35 | [นายมนตรี อนันต์](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzQ5MDYwMDE1MDI0MQ==) | มัธยมศึกษาตอนปลาย | พนักงานขับรถ | - |
| 36 | [นายจรัส เกิดโพชา](http://www.erp.mju.ac.th/person_detail.aspx?pid=MzEwMjEwMTA0NTI2OQ==) | มัธยมศึกษาตอนปลาย | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | - |

1. **สินทรัพย์**

กองกลางมีสินทรัพย์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.1. ห้องประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน จำนวน 6 ห้อง ตั้งอยู่  
ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ห้องประชุมพวงแสด (สนม.2)

- ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.5)

- ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

- ห้องประชุมสารภี (80 ปี)

- ห้องประชุมอินทนิล

- ห้องประชุมเสลา

๔.๒. ยานพาหนะ จำนวน 11 คัน แบ่งออกเป็น รถยนต์ 7 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน รถยนต์ 10 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน รถกะบะ 4 ประตู จำนวน 1 คัน รถมอเตอร์ไซต์ จำนวน 5 คัน

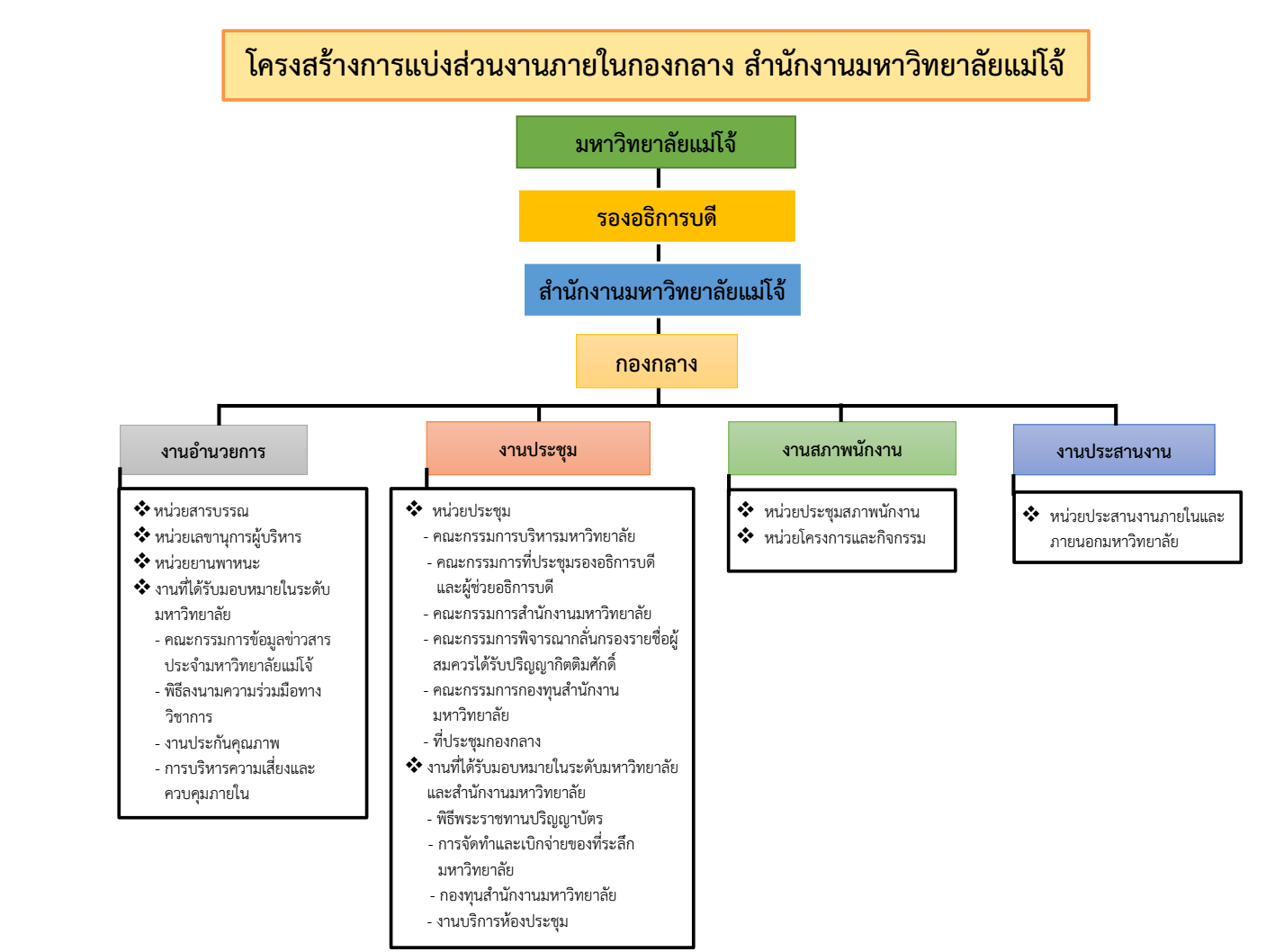
4.3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังนี้

1. ระบบ e-Document
2. ระบบรับ – ส่ง ไปรษณีย์
3. ระบบ E-meeting
4. ระบบของที่ระลึก
5. ระบบ E-register
6. ระบบจองห้องประชุม
7. **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกลาง บรรลุตามพันธกิจ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยปราศจากความเสี่ยงต่อความสูญเสีย เสียหาย และปัญหาในการปฏิบัติงาน กองกลางใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ** | **งานที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 | ทุกงาน |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ . 2526 และฉบับแห้ไขเพิ่มเติม | งานอำนวยการ |
| 3. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/การฝึกอบรม สัมมนา/พัสดุ/การเงิน บัญชี | ทุกงาน |
| 4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 | งานอำนวยการ |
| 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2542 | งานอำนวยการ |
| 6. ข้อบังคับฯ จรรยาบรรณ พ.ศ. 2560 | งานสภาพนักงาน |
| 7. ข้อบังคับฯ สภาพนักงาน พ.ศ. 2560 | งานสภาพนักงาน |

1. **ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**
2. **โครงสร้างองค์กร**



1. **ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่กองกลางให้ความสำคัญ เพราะความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งกองกลางได้จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และวิเคราะห์ความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ผลผลิต/บริการ** | **ความต้องการและ**  **ความคาดหวัง** |
| ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี | **-** การตรวจสอบ เสนอความเห็นในหนังสือ  และการผลิตเอกสาร  - การอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  - การรับรองผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร | - ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย  - ความรวดเร็ว ถูกต้อง  - ความสะดวก ปลอดภัย |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ผลผลิต/บริการ** | **ความต้องการและ**  **ความคาดหวัง** |
| คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย | **-** ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม  - การสืบค้น ติดตามหนังสือภายในและภายนอก  - ออกเลขที่หนังสือภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ  - การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และอินทราทัวร์  - การให้บริการยานพาหนะ | - ความรวดเร็ว ถูกต้อง  - ความสะดวก ปลอดภัย  - ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย  - มีจิตบริการ |
| หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย | **-** ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม  - การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และอินทราทัวร์  - การให้บริการยานพานหะ | - ความรวดเร็ว ถูกต้อง  - ความสะดวก ปลอดภัย  - ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย  - มีจิตบริการ |
| บุคคลภายนอก /บริษัท /ห้างร้าน / ผู้ประกอบการ | **-** การบริการ  **-** การสืบค้นและติดตามหนังสือ  - การติดต่อสอบถาม | - การเข้าถึงบริการได้อย่างเสมอภาค  - ความรวดเร็ว ถูกต้อง  - การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ |
| นักเรียน นักศึกษา | **-** การติดต่อสอบถาม | - การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ |

1. **ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ**

กองกลาง มีการทำงานร่วมกับทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และทุกคณะ สถาบัน วิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

| **ผู้ส่งมอบ** | **บทบาท** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **กลไกการสื่อสารที่สำคัญ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **งานอำนวยการ** |  |  |  |
| - ไปรษณีย์  - บริษัทขนส่งเอกชน | จัดส่งไปรษณีย์ / ส่งของ | ดำเนินการตามรอบเวลาที่กำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - บริษัทรถเช่า | ให้บริการจัดหารถ | ดำเนินการตามสัญญา และข้อกำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line  - การทำจัดซื้อจัดจ้าง |
| - ศูนย์บริการรถยนต์ | ตรวจเช็ค และซ่อมบำรุงรถยนต์ |
| - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง | ให้บริการด้านเชื้อเพลิง |
| - บริษัทสายการบิน | ให้บริการจองตั๋วเครื่องบินให้ผู้บริหาร | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - ร้านดอกไม้ | บริการจัดดอกไม้ในงานพิธีการที่สำคัญ |
| **งานประชุม** |  |  |  |
| - ร้านอาหาร | บริการจัดอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| **งานสภาพนักงาน** |  |  |  |
| - บริษัทสายการบิน | ให้บริการจองตั๋วเครื่องบินให้ผู้บริหาร | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - ร้านอาหาร | บริการจัดอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน |
| **งานประสานงาน** |  |  |  |
| - บริษัทขนส่งเอกชน | จัดส่งเอกสาร | ดำเนินการตามรอบเวลาที่กำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - โรงแรม | ให้บริการจองที่พักสำหรับผู้บริหาร/บุคลากรมหาวิทยาลัย | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - บริษัทเช่ารถ | ให้บริการจัดหารถ | ดำเนินการตามสัญญา และข้อกำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line  - การทำจัดซื้อจัดจ้าง |
| - ร้านดอกไม้ | บริการจัดดอกไม้ในงานพิธีการที่สำคัญ | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| - ร้านของที่ระลึก | บริการจัดหาของที่ระลึกเพื่อมอบให้แขกสำคัญของมหาวิทยาลัย | ดำเนินการตามข้อตกลง | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| เครื่องราช สป.อว. | รับ-ส่ง คืนเครื่องราชของบคุลากรในมหาวิทยาลัย | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ |
| สำนักพระราชวัง | ติดต่อประสานงานเรื่องงานพระราชพิธี | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ |
| กสทช. | การต่อ รับใบอนุญาต เสียค่าปรับ | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ |
| กรมการกงศุล กระทรวงการต่างประเทศ | ขอหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อไปขอการรับตรวจลงตรา | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ |

| **คู่ความร่วมมือ** | **บทบาท** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **กลไกการสื่อสารที่สำคัญ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **งานอำนวยการ** |  |  |  |
| - คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย / หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย | - ประสานงานการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร | ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line  - การประชุมร่วม |
| ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท.) | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน | เพื่อให้เกิดการทำงาน  ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | - การประชุมร่วม |
| เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ |
| กองเทคโนโลยีดิจิทัล | เป็นที่ปรึกษา และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน | เพื่อให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line  - การประชุมร่วม |
| กองคลัง | การเบิกจ่าย / การจัดซื้อ จัดจ้าง | ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| **งานประชุม** |  |  |  |
| - คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย / หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย | จัดการประชุม | จัดประชุม ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| **งานสภาพนักงาน** |  |  |  |
| - คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย / หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย | จัดการประชุม | จัดประชุม ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด | - ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line |
| ที่ประชุมสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน | เพื่อให้เกิดการทำงาน  ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | - การประชุมร่วม |
| เครือข่ายเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ |

**P.2 สภาวะขององค์กร**

1. **บริบทเชิงกลยุทธ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **ความท้าทายเชิงกลยุทธ์** | **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธิ์** |
| 1. พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตรงตามความรับผิดชอบของภาระงาน | - จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  - ส่งเสริมการอบรม ดูงาน | - บุคลากรมีทัศนคติบวก และพร้อมรับการพัฒนา |
| 2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการบริการ | **-** ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมกับการใช้งาน  - ปรับปรุงระบบ e-meeting ให้มีครอบคลุมกับบริบทของงาน  - ปรับปรุงระบบ รับ-ส่ง ไปรษณีย์ให้ง่ายต่อการให้บริการ  - พัฒนาระบบบริหารจัดการยานพาหนะ  - พัฒนาระบบของที่ระลึก  - ปรับปรุงระบบออกเลขหนังสือให้สะดวกต่อการใช้งาน | - ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้อง  - ผู้เจ้าหน้าที่ IT เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบ  - มีบุคลากรที่มีทักษะด้านการจัดทำระบบสารสนเทศ |

1. **ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการของกองกลาง จะนำผลจากการประเมินจากรายงานภาระงานตามข้อตกลง (TOR) เป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย และมีการทบทวน ตรวจสอบ เป็นรายเดือนในวาระการประชุมของกองกลาง

**ด้านบุคลากร**

มีการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษา อบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปรับปรุงผลการดำเนินงาน และส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานประจำ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนรู้ของกองกลาง

**ด้านบริการ**

มีการให้บริการโดยความเสมอภาค รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการนำระบบเทคโนโลยีสารเทศเข้ามาใช้ เพื่อความเร็วและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน