แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ต.แม่กา
อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา ๕๖๐๐๐

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาส่วนงานและใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการปฏิบัติงานและการพัฒนาส่วนงานของบุคลากรในส่วนงาน โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย โครงร่างองค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์องค์กร แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์และระบบการปรับปรุงพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบคุณผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน ที่มีส่วนร่วมและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ทำให้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้สำเร็จด้วยดี มุ่งสู่การดำเนินการให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถดำเนินการตามแผนด้วยความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

(ดร.สมบูรณ์ ฟูเต็มวงศ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile) 1

1.1 ประวัติความเป็นมา 1

1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 2

1.3 ลักษณะองค์กร (Organizational Description) 2

1.3.1 สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment) 2

(1) บริการ (Service Offerings) 2

(2) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก (Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values and Core Competency) 3

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile) 4

(3.1) ประเภทและจำนวนบุคลากร 4

(3.2) สมรรถนะบุคลากร 5

(3.3) สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร 8

(4) สินทรัพย์ (Assets) 8

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulatory Requirements) 9

1.3.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships) 11

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) 11

(2) ระบบการสื่อสาร 14

(3) ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customers and Stakeholders) 14

(4) ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และคู่ความร่วมมือ (Suppliers, Partners and Collaborators) 15

1.4 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation) 16

1.4.1 สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment) 16

(1) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position) 16

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes) 16

1.4.2 บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context) 17

1.4.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement) 17

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์องค์กร 18

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร 18

2.1.1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อธุรกิจ (PESTEL Analysis) 18

2.1.2 การวิเคราะห์องค์กรตามแนวคิดของแมคคินซีย์ (McKinsey 7's Framework) 19

2.2 การวิเคราะห์ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge) และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage) 21

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการแข่งขันด้วยแบบจำลองแรงผลักดัน 5 ประการ (Five Forces Model) 21

2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบขององค์กรด้วยแบบจำลอง Business Model Canvas 22

2.4 การวิเคราะห์ผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 23

ส่วนที่ 3 แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 24

3.1 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 24

3.2 แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 25

(1) การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก 26

(2) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด 27

ส่วนที่ 4 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์และระบบการปรับปรุงพัฒนา 30

4.1 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ 30

4.1.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 30

4.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 30

4.1.3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ 30

ส่วนที่ 5 แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 31

5.1 แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 31

5.2 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 32

5.3 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 34

ส่วนที่ 1

โครงร่างองค์กร (Organization Profile)

1.1 ประวัติความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยตามมาตรา 9 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน แต่เดิมได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 โดยให้จัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และให้เรียกชื่อว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 11 เล่ม 135 ตอนพิเศษ 22 ง เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2561 ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อยระดับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย” เป็น “งานกิจการพิเศษ”

1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	การดำเนินงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	การจัดประชุม เพื่อนำนโยบายของมหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติ
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้วยความเต็มใจ
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	มีผลการดำเนินงานที่มีความน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผลักดันให้บุคลากรเรียนรู้ในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม พร้อมสู่การเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน 2. นำระบบของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ในการบริหารจัดการในส่วนงาน

1.3 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

1.3.1 สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) บริการ (Service Offerings)

ตารางที่ 2 บริการ (Service Offerings)

กิจกรรม/บริการหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Customer Segments)	จุดเด่น/คุณค่าของบริการที่นำเสนอต่อลูกค้า (Value Propositions)
1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ

กิจกรรม/บริการหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Customer Segments)	จุดเด่น/คุณค่าของบริการที่นำเสนอต่อลูกค้า (Value Propositions)
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2) ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ

(2) **ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก** (Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values, and Core Competency)

ตารางที่ 3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก

ปรัชญา	ปญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นามะ) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
พันธกิจ	1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร	1. Professional: จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. Service: บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่น ด้วยความเต็มใจ 3. Team: ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
สมรรถนะหลัก	1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม 2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

(3.1) ประเภทและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ผู้อำนวยการ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	-	-	1	1
2. งานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
3. งานประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	-	3
4. งานกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	2
รวมทั้งสิ้น	2	6	1	9

(3.2) สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก ได้แก่

1.1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

1.2) การบริการที่ดี (Service Mind)

1.3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ (ควรกำหนดอย่างน้อย 4–6 ด้าน)

2.1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

2.2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

2.3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

2.4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

2.5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

2.6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

2.7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

2.8) ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน/ราชการ (Organizational Commitment)

2.9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

2.10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

2.11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

2.12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

2.13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

2.14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

2.15) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)

2.16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3) สมรรถนะทางการบริหาร

3.1) ภาวะผู้นำ (Leadership)

3.2) วิสัยทัศน์ (Visioning)

3.3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

3.4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

3.5) การควบคุมตนเอง (Self Control)

3.6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะของบุคลากร ที่สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมายที่สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร
1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	K	ชนก.พ	ชช
สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม **สมรรถนะทางการบริหาร** = ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน **ความรู้ ทักษะที่จำเป็น** = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
2. ตำแหน่ง หัวหน้างาน	K	ชนก	ชนก.พ
สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม **สมรรถนะทางการบริหาร** = ภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน **ความรู้ ทักษะที่จำเป็น** = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	S	ปก	ชนก
สมรรถนะหลัก = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** = ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การสร้างสัมพันธภาพ **ความรู้ ทักษะที่จำเป็น** = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			

หมายเหตุ 1. S = Skill, K = Knowledge

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(3.3) สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีสวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในส่วนงาน โดยนำสวัสดิการ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยา มาใช้ในส่วนงาน ดังนี้

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2563

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2558

4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2560

6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

7) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขสภาพประจำปีกับมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งปรับปรุงห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

(4) สินทรัพย์ (Assets)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1) ห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

2) ห้องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3) ห้องปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

3.1) ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.2) ห้องเก็บวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.3) ห้องถ่ายเอกสาร

3.4) ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน

3.5) ห้องอาหาร

3.6) ครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 285 รายการ

3.7) งบประมาณได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ตามแผนภูมิ ดังนี้

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulatory Requirements)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน ดังนี้

1) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1.1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555

1.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2561

1.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2563

1.4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

1.5) ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

2.1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

2.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2563

2.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

2.4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2.5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2564

2.6) ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2.7) ประกาศหลักเกณฑ์การขอบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

2.8) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

2.9) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

2.10) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564

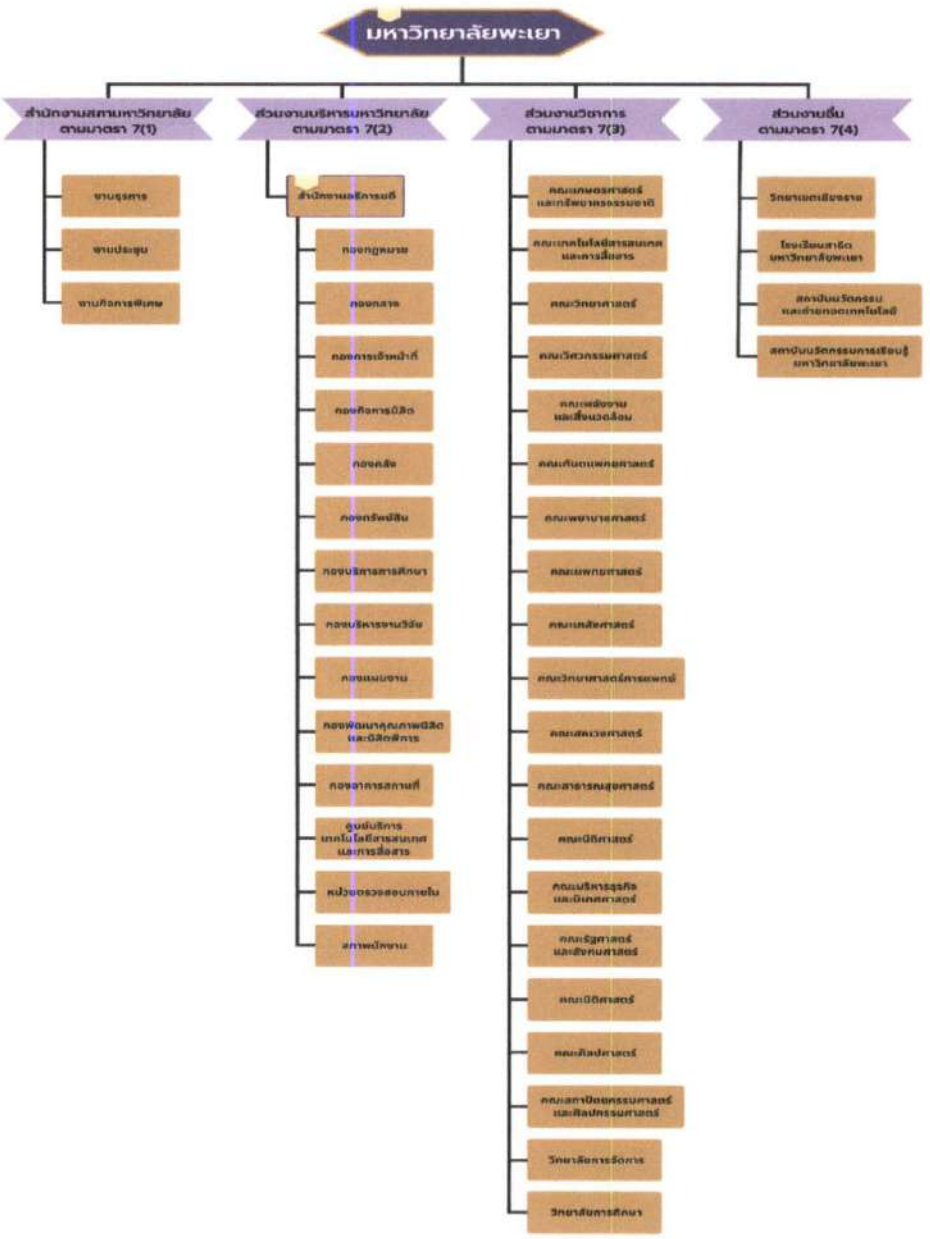
2.11) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2.12) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

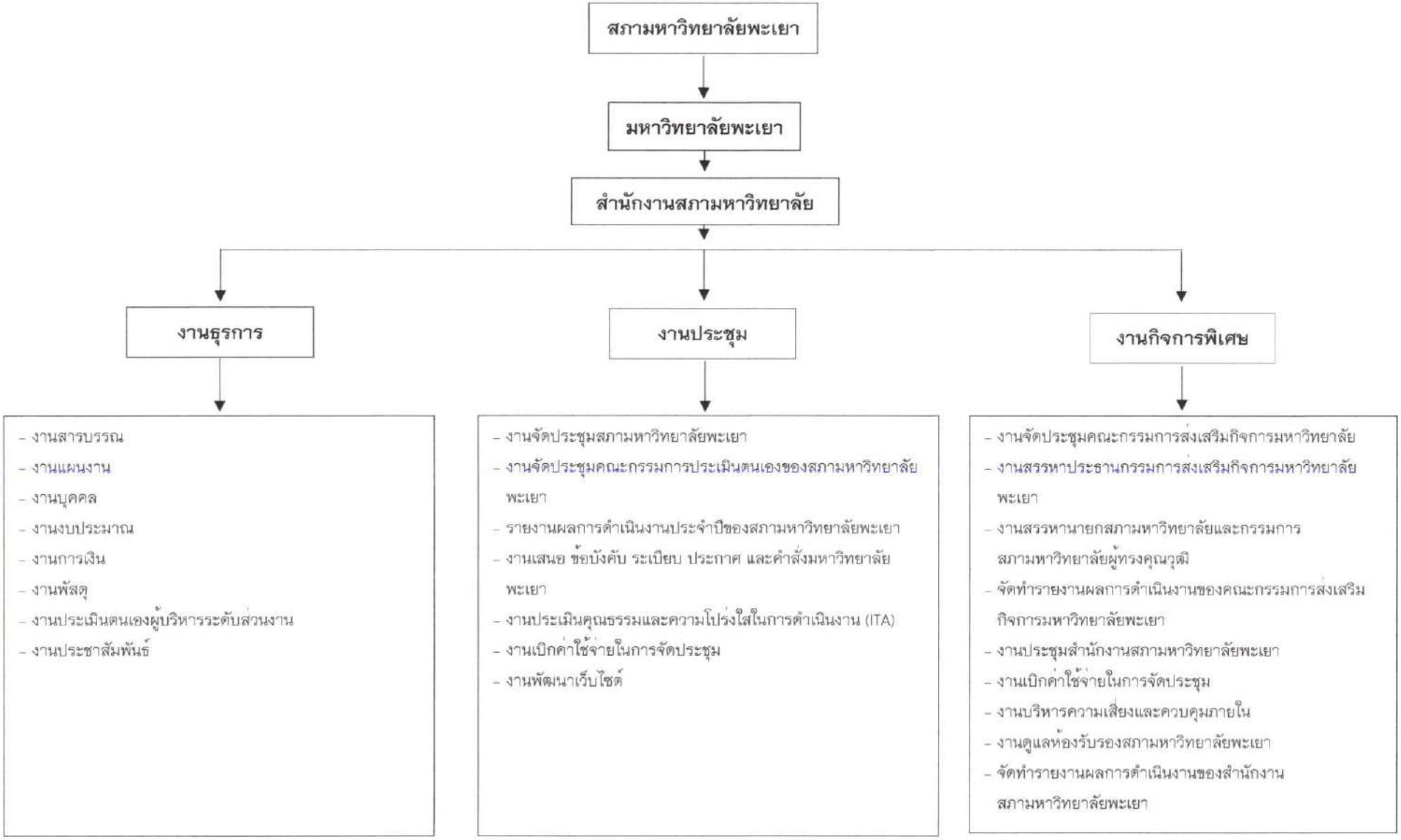
1.3.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์การ (Organizational Relationships)

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

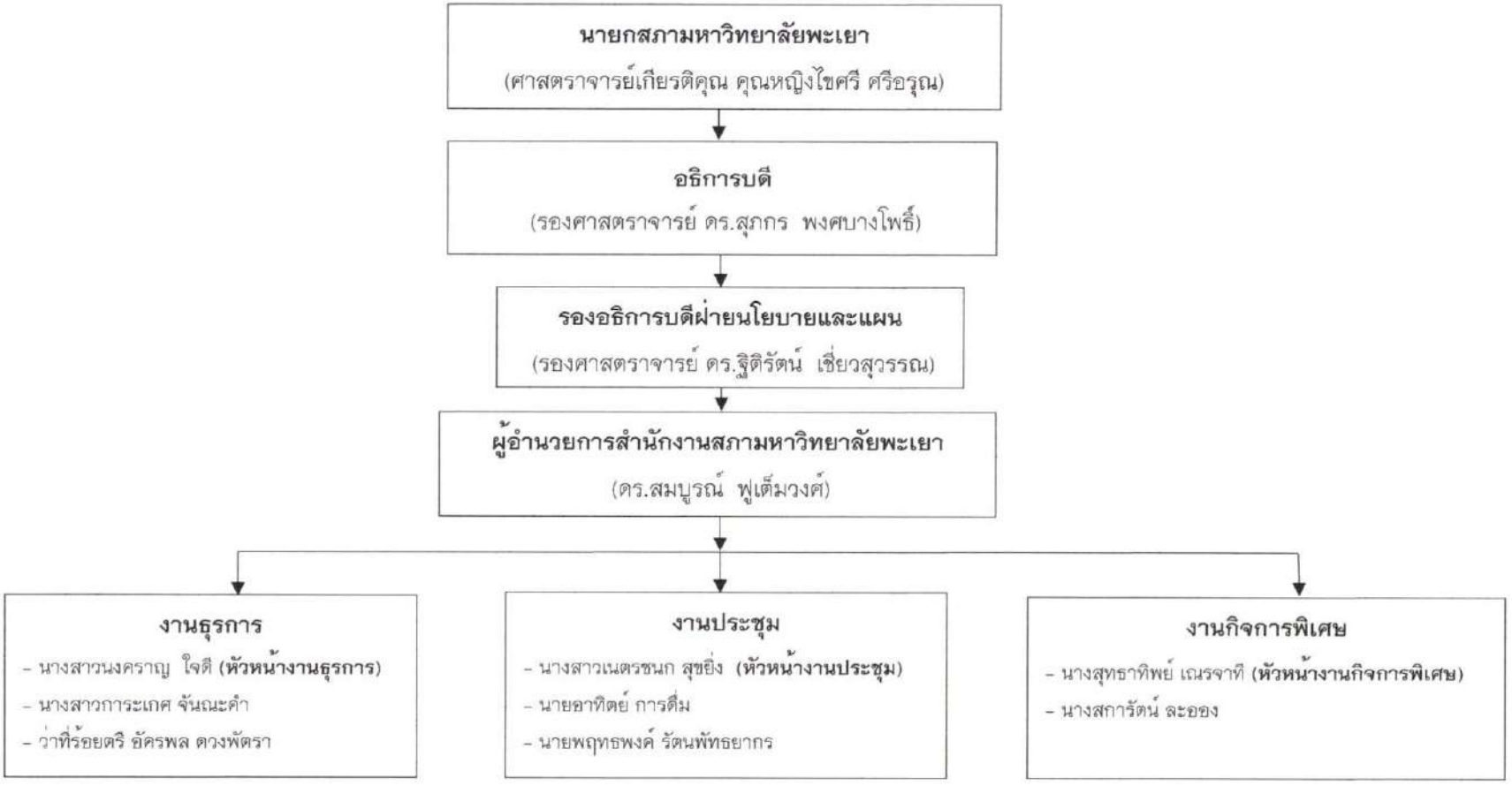
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



(2) ระบบการสื่อสาร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการบริหารจัดการในส่วนของการติดต่อสื่อสาร โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในส่วนงาน ดังนี้

ตารางที่ 6 ช่องทางการสื่อสาร

กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	ภายในส่วนงาน
1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
2. แอปพลิเคชัน Line	2. แอปพลิเคชัน Line	2. แอปพลิเคชัน Line
3. โทรศัพท์	3. โทรศัพท์	3. โทรศัพท์
4. โทรสาร		4. เฟซบุ๊ก

(3) ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CUSTOMERS and STAKEHOLDERS)

ตารางที่ 7 ประเภทผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการและความคาดหวัง

ผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ใช้บริการหลัก/เข้าร่วมกิจกรรม ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	ความต้องการ/ความคาดหวัง
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	- เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย - บุคลากรรับรองและอำนวยความสะดวก - การให้ข้อมูลและการประสานงานอย่างรวดเร็ว	- การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามอำนาจหน้าที่ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการแบบ Service Mind
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- เป็นผู้ประสานงานระหว่างกรรมการสภาฯ กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการแบบ Service Mind

ผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ใช้บริการหลัก/เข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	ความต้องการ/ความคาดหวัง
คณะ/กอง/ศูนย์	การประสานงาน ในด้านการรับข้อมูลเพื่อเสนอจัดเข้าวาระการประชุม และส่งมติ/รายงานการประชุม ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการแบบ Service Mind

(4) ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และคู่ความร่วมมือ (SUPPLIERS, PARTNERS, and COLLABORATORS)

ตารางที่ 8 ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และคู่ความร่วมมือ

คู่ความร่วมมือ	บทบาท	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการสื่อสาร
วิทยาลัยการจัดการ (กทม.)	การจัดประชุม Onsite	การจัดประชุม (Onsite) - จัดเตรียมห้องประชุมและเจ้าหน้าที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ - ดูแล รับรอง อำนวยความสะดวกกรรมการในระหว่างการประชุม - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม - บริการอาหารกลางวัน	- การสื่อสารช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชัน (LINE) - การสื่อสารด้วยเอกสาร เช่น หนังสือราชการ - การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์/บริการขนส่งเอกชน
	การจัดประชุม Online	การจัดประชุม (Online) - จัดเตรียมห้องประชุมและเจ้าหน้าที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ - ดูแล รับรอง อำนวยความสะดวกกรรมการในระหว่างการประชุม - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
กองกลาง	การขอใช้ห้องประชุม	- เตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและอำนวยความสะดวกการใช้โสตทัศนูปกรณ์	ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

คู่ความร่วมมือ	บทบาท	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการสื่อสาร
โรงแรม	การจองห้องประชุมและสำรองห้องพัก	- เตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและอำนวยความสะดวกการใช้โสตทัศนูปกรณ์ - จัดเตรียมห้องพัก - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	การสื่อสารช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ (LINE)
ร้านอาหาร	การสำรองโต๊ะอาหารและจัดเตรียมรายการอาหาร	- ดูแล รับรอง อำนวยความสะดวก - ประสานการจัดเตรียมพนักงานบริการ	การสื่อสารช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ (LINE)

1.4 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)

1.4.1 สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาโดยบริบทเฉพาะสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำให้ยังไม่มีการแข่งขันโดยตรงกับภาระงานหลักของส่วนงาน แต่ยังมีการแข่งขันด้านอื่น ๆ ที่สามารถจัดลำดับการแข่งขันแต่ละประเภท ดังนี้

ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ได้รับผลการประเมินในระดับส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2565 อยู่ในระดับ A

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีความมุ่งหวังในการเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน ดังนี้

(2.1) ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) มีความมุ่งหวังในการเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน ผลการประเมิน ITA ระดับส่วนงานประจำปีงบประมาณ 2566 จากระดับ A เป็นระดับ AA

(2.2) ด้านกีฬา สนับสนุนให้บุคลากรเป็นตัวแทนของส่วนงานในการแข่งขันภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรม

1.4.2 บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

ตารางที่ 9 บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

บริบทเชิงกลยุทธ์	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
กระบวนการดำเนินงานภายใน	- การประสานงานกับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ - การพัฒนา/ส่งเสริมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรมีโอกาสได้ต้อนรับ/รับรองผู้บริหารระดับสูง
ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	การศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร วิชาการ กฎหมาย และอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	บุคลากรมีความรู้และได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ด้านการเงินและงบประมาณ	การบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ส่วนงานได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยตามภารกิจที่รับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย
กระบวนการภายนอกหรือความผูกพันกับผู้รับบริการ	- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดประชุมแบบมืออาชีพ	บุคลากรมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุม

1.4.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE IMPROVEMENT)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ ดังนี้

1) วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของส่วนงาน โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของส่วนงาน

2) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานระหว่างบุคลากร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานภายในส่วนงาน

3) จัดโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน

4) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนที่ 2
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์องค์กร

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร

2.1.1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อธุรกิจ (PESTEL Analysis)

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อธุรกิจ (PESTEL Analysis)

PEST	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
1. นโยบายรัฐบาลและกฎหมาย (Political)	-	-
2. สภาวะเศรษฐกิจ (Economic and Environment)	-	-
3. การเมือง สังคมและวัฒนธรรม (Socio and Cultural)	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาจากผู้บริหารระดับสูง หลากหลายอาชีพ วิธีการทำงานและแนวปฏิบัติแตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายในด้านอาชีพต่าง ๆ และสนับสนุนการดำเนินงาน	- ความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับวิธีการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
4. เทคโนโลยี (Technology)	- การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางรายไม่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. สิ่งแวดล้อม (Environment)	- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทำให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้ประหยัดงบประมาณในการเดินทางของผู้เข้าประชุม	- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทำให้ผู้เข้าประชุมมีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันน้อยลง

PEST	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
6. กฎหมาย (Legal)	- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มีการปรับปรุง ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	-

2.1.2 การวิเคราะห์องค์กรตามแนวคิดของแมคคินซีย์ (McKinsey 7's Framework)

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์องค์กรตามแนวคิดของแมคคินซีย์ (McKinsey 7's Framework)

7s McKinsey	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
1. Strategy	1. แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ได้มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร 2. วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัด มีความสอดคล้องกัน 3. มีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	-
2. Structure	1. มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน 2. มีการวางคนให้เหมาะสมกับงานตามโครงสร้าง 3. มีสถานที่ทำงานที่เหมาะสม	-
3. System	1. มีระบบการอัพโหลดและดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุม ผ่าน OneDrive 2. มีระบบการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft teams) 3. มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน เช่น E-Budget, UP-DMS, Microsoft Dynamic Ax ฯลฯ	~~1. ผู้ใช้ระบบการดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุม ผ่าน OneDrive บางรายยังไม่มีความชำนาญในการใช้ระบบดังกล่าว~~ 2.ระบบสนับสนุนของมหาวิทยาลัยอยู่ในความรับผิดชอบของต่างหน่วยงานยังไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานซ้ำซ้อน

7s McKinsey	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
4. STAFF	1. บุคลากรทำงานเป็นทีม 2. ผู้บริหารและบุคลากรร่วมใจกันพัฒนาส่วนงาน	ขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ด้าน IT
5. Skill	1. บุคลากรมีทักษะในการให้บริการในด้านต่าง ๆ 2. บุคลากรของส่วนงานเป็นคนในพื้นที่มีความรักองค์กรและทุ่มเทในการทำงาน	บุคลากรขาดทักษะ/ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้าน IT
6. Style	1. ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร 2. การทำงานแบบมีส่วนร่วม/ทำงานเป็นทีม 3. ถูกต้อง ทันเวลา	การทำงานยังขาดความรอบคอบ ทำให้การปฏิบัติงานบางเรื่องไม่ทันเวลา
7. Shared Value	1. มีการสร้างค่านิยมร่วมกันในส่วนงาน 2. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย	-

2.2 การวิเคราะห์ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge) และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการแข่งขันด้วยแบบจำลองแรงผลักดัน 5 ประการ (Five Forces Model)

ตารางที่ 12 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการแข่งขันด้วยแบบจำลองแรงผลักดัน 5 ประการ (Five Forces Model)

รายการ	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และความท้าทายเชิงกลยุทธ์
1. อำนาจการต่อรองของลูกค้า	กรรมการสภามหาวิทยาลัย และ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีอำนาจการต่อรองอยู่ในระดับสูง คณะ/กอง/ศูนย์ มีอำนาจการต่อรองอยู่ในระดับปานกลาง
2. อำนาจการต่อรองจากคู่ค้า	คณะ/กอง/ศูนย์ มีอำนาจการต่อรองอยู่ในระดับปานกลาง
3. การคุกคามของผู้ประกอบการรายใหม่	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งโดยเฉพาะสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา จึงไม่มีการคุกคามของผู้ประกอบการรายใหม่
4. การแข่งขันของคู่แข่งในธุรกิจสายงานเดียวกัน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งโดยเฉพาะสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา จึงไม่มีการคุกคามของคู่แข่งในธุรกิจสายงานเดียวกัน
5. การคุกคามจากสินค้าหรือการบริการทดแทน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งโดยเฉพาะสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา จึงไม่มีการคุกคามจากสินค้าหรือการบริการทดแทน

2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบขององค์กรด้วยแบบจำลอง Business Model Canvas

ตารางที่ 13 การวิเคราะห์องค์ประกอบขององค์กรด้วยแบบจำลอง Business Mondel Canvas

<table>
<tr>
<td rowspan="2">คู่ค้า
-วิทยาลัยการจัดการ (กพม)
- กองกลาง
- โรงแรม
- ร้านอาหาร</td>
<td>กิจกรรมหลักของโมเดล
1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล</td>
<td rowspan="2">จุดเด่นคุณค่า
- Service Mind
- มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจนเป็นระบบ
- นำระบบของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ในการบริหารจัดการในส่วนงาน เช่น E-Bug UP-DMS และ Microsoft Dynamic Ax</td>
<td>การรักษาฐานลูกค้า/ความสัมพันธ์ลูกค้า
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- มีบุคลากรรับรองและดูแลอย่างใกล้ชิด
- การให้ข้อมูลและการประสานงานอย่างรวดเร็ว
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างกรรมการสภาฯ กับมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานตามนโยบาย
คณะ กอง ศูนย์
- การประสานงานในด้านการรับ-ส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</td>
<td rowspan="2">กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
- นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- คณะ กอง ศูนย์</td>
</tr>
<tr>
<td>ทรัพยากรที่จำเป็น
ด้านสถานที่
- ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์
- ห้องรับรอง/พร้อมอุปกรณ์
- ห้องอาหาร/พร้อมอุปกรณ์
ด้านเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่โสตฯ
- เจ้าหน้าที่จัดประชุม
- เจ้าหน้าที่รับรองและบริการ
ด้านอุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน
- เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร
- อุปกรณ์ด้าน IT
- วัสดุสำนักงาน</td>
<td>ช่องทางการเข้าถึงลูกค้า
- การสื่อสารช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ โทรสาร
- การสื่อสารด้วยเอกสาร เช่น หนังสือราชการ
- จัดส่งทางไปรษณีย์
- การลงนามรับรอง</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">โครงสร้างต้นทุนและค่าใช้จ่าย (ตารางงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)
สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แผนภูมิกราฟแสดงผลการใช้จ่ายประจำปี)</td>
<td colspan="2">รายได้ของกิจการ
ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้จากมหาวิทยาลัย</td>
</tr>
</table>

2.4 การวิเคราะห์ผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 14 การวิเคราะห์ผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระดับความสำคัญ	ประเด็นความต้องการ	รูปแบบการสร้างความสัมพันธ์	วิธีการสื่อสาร
นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-มีผลกระทบต่อองค์กรสูงมาก - มีอิทธิพลต่อองค์กรสูงมาก	- การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามอำนาจหน้าที่ ในพรบ.มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการด้วย Service Mind	ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ - การสื่อสารผ่านทางแอปพลิเคชัน (LINE) - การสื่อสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - การสื่อสารผ่านทางโทรสาร
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- มีผลกระทบต่อองค์กรสูง - มีอิทธิพลต่อองค์กรสูง	- ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการด้วย Service Mind	ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเข้าพบ - การประชุมหารือ - การสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ - การสื่อสารผ่านทาง แอปพลิเคชัน (LINE)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ระดับความสำคัญ**	**ประเด็นความต้องการ**	**รูปแบบการสร้างความสัมพันธ์**	**วิธีการสื่อสาร**
คณะ/กอง/ศูนย์	- มีผลกระทบต่อองค์กรปานกลาง - มีอิทธิพลต่อองค์กรปานกลาง	- การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการด้วย Service Mind	ตอบสนองความต้องการ	- หนังสือราชการ - การประสานงานด้วยตนเอง - การสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ -การสื่อสารผ่านทาง Social Media

ส่วนที่ 3

แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.1 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รับคำแนะนำจากรองอธิการบดีในกำกับ และจัดทำขึ้นด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีการศึกษาจากนโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ของรองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน โดยนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1 [มิถุนายน – กรกฎาคม 2565] ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน เข้าร่วมรับฟังการแถลงนโยบายและวิสัยทัศน์เพื่อถ่ายทอดแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติของคณะและหน่วยงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 จากนั้นได้นำนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยพะเยามาเผยแพร่ให้บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้ทำการศึกษา เพื่อเตรียมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการที่ 2 [กรกฎาคม – กันยายน 2565] ประชุมเพื่อระดมความเห็นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และความโปร่งใส ดังนี้

1. ประชุมระดมความเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในกิจกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างวันที่ 4 – 6 สิงหาคม 2565 โดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

2. ดำเนินการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในวันที่ 1 กันยายน 2565 เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและความโปร่งใส

กระบวนการที่ 3 [กันยายน 2565] จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและความโปร่งใส

กระบวนการที่ 4 [ตุลาคม 2565] สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเริ่มใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับสมบูรณ์)

3.2 แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วมและสมรรถนะหลัก ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางาน และเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา และพัฒนาระบบการประชุม ระบบการทำงานให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้าง การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี บุคลากรมีความผูกพัน รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารจัดการในส่วนงาน ทั้งด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้นสมรรถนะและจริยธรรม และมุ่งเน้นบริหารงานแบบธรรมาภิบาล เพื่อ “สานความคิดสร้างจิตใจ” ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างแต่สิ่งที่ดี ดังนี้

(1) การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก

(Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values, and Core Competency)

ปรัชญา	ปญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นามะ) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
พันธกิจ	1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
ค่านิยมองค์กร	1. Professional: จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบและจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. Service: บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่น ด้วยความเต็มใจ 3. Team: ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
สมรรถนะหลัก	1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม 2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

(2) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด

ตารางที่ 16 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พรบ.มหาวิทยาลัยพะเยา

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด											
			ผลผลิต (Output)						ผลลัพธ์ (Outcome)					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553				2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570
เป้าประสงค์														
1.1 สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	1.1.1 จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1) ปรับปรุงคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา	คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับ)		1			1	มีคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับ)		1			1
		2) กำหนดปฏิทินการประชุมประจำและประสานผ่าเรื่องเข้าที่ประชุมตามกรอบเวลาที่กำหนด	ปฏิทินการประชุมประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ครั้ง)	1	1	1	1	1	มีปฏิทินการประชุมประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ครั้ง)	1	1	1	1	1
		3) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวนการจัดประชุม (ครั้ง/ปี)	8	8	8	8	8	ดำเนินการจัดประชุม (ครั้ง/ปี)	8	8	8	8	8
		4) จัดทำรายงานการประชุม	จำนวนรายงานการประชุม (ครั้ง/ปี)	8	8	8	8	8	มีจำนวนรายงานการประชุม (ครั้ง/ปี)	8	8	8	8	8
1.2 รายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1.2.1 รายงานผลการดำเนินงาน	1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	รายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับ)	1	1	1	1	1	มีรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับ)	1	1	1	1	1

ตารางที่ 17 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด										
			ผลผลิต (Output)						ผลลัพธ์ (Outcome)				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา				2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570
เป้าประสงค์														
2.1 สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	2.1.1 สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามบทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1) เป็นหน่วยงานธุรการและประสานงานในทุกภารกิจของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวนหนังสือรับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ (เรื่อง)	2300	2300	2300	2300	2300	ดำเนินการรับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ (เรื่อง)	2300	2300	2300	2300	2300
		2) สนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ร้อยละ)	80	80	80	80	80	ความพึงพอใจในการใช้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ร้อยละ)	80	80	80	80	80
	2.1.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย	1) พัฒนาหรือประสานการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยาในทุกภารกิจ	จำนวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ระบบ)	1	1	1	1	1	มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ระบบ)	1	1	1	1	1

ตารางที่ 18 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด									
			ผลผลิต (Output)						ผลลัพธ์ (Outcome)					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล			2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570
เป้าประสงค์													
3.1 การบริหารงานมีธรรมาภิบาลและความโปร่งใสอย่างยั่งยืน	3.1.1 ส่งเสริมการสร้างธรรมาภิบาลในส่วนงาน	1) เข้าร่วมการประเมินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการประเมิน ITA ระดับส่วนงานไม่ต่ำกว่า A	A	A	A	A	A	ผลการประเมิน ITA ระดับส่วนงานไม่ต่ำกว่า A	A	A	A	A	A
3.2 การสร้างบรรยากาศการทำงานและความผูกพันต่อองค์กร	3.2.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน	1) สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย	มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (ครั้ง)	1	1	1	1	1	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (ครั้ง)	9	9	9	9	9
		2) กิจกรรม Big Cleaning Day	กิจกรรม Big Cleaning Day (ครั้ง)	1	1	1	1	1	กำหนดกิจกรรม Big Cleaning Day (ครั้ง)	1	1	1	1	1
	3.2.2 กำหนดวัฒนธรรมองค์กรให้สนับสนุนวิสัยทัศน์และค่านิยม	1) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมของส่วนงาน	มีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมของส่วนงาน (โครงการ)	2	2	2	2	2	ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมของส่วนงาน (ร้อยละ)	80	80	80	80	80
	3.2.3 สร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมีส่วนได้ส่วนเสีย	1) ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมีส่วนได้ส่วนเสีย	มีวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมีส่วนได้ส่วนเสีย (ร้อยละ)	80	80	80	80	80	ความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภาวิทยาลัยพะเยา (ร้อยละ)	80	80	80	80	80
3.3 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ	3.3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงาน	1) ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดี(ใช้)ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับการยอมรมความรู้ เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (คน/เรื่อง)	9	9	9	9	9	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภาวิทยาลัยพะเยา (แบบ)	9	9	9	9	9

ส่วนที่ 4
การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงพัฒนา

4.1 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

4.1.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการผลักดันแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ไปสู่การปฏิบัติ มีระบบและกลไก ดังนี้

1) เผยแพร่นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ต่อบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

2) สนับสนุนการมีความร่วมในการระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และความโปร่งใส

4.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ผู้รับผิดชอบหลัก) และระดับบุคคล คือ งานธุรการ (หัวหน้างานธุรการ)

2) กำหนดให้บุคลากรทุกคนในส่วนงาน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

4.1.3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์

1) ศึกษานโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวทางจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

2) สร้างความสอดคล้องของการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ กับการประเมินการปฏิบัติงานตามระดับของตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามตัวชี้วัดและตามรอบเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 5
แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5.1 แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 19 โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	664102094	โครงการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง และความโปร่งใส และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	50,000.00	ก.ค.-ส.ค. 2566	งานธุรการ
2	664102096	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	250,000.00	พ.ค.-มิ.ย. 2566	งานธุรการ
3	664102095	โครงการรดน้ำดำหัวนายกมหาวิทยาลัยพะเยา และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	200,000.00	เม.ย.-พ.ค. 2566	งานธุรการ

5.2 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 15 ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณจัดสรรตามค่าใช้จ่าย	คิดเป็นร้อยละ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา		
กองทุนเพื่อการศึกษา		
1. ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ		
1.1 ค่าตอนแทน		
รายการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	40,000.00	0.40
1.2 ค่าใช้สอย		
รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	8,200,000.00	82.00
รายการ ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	100,000.00	1.00
รายการ ค่าใช้สอยอื่นๆ	100,000.00	1.00
รายการ ค่าจ้างเหมาบริการ	250,000.00	2.50
รายการ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	100,000.00	1.00
1.3 ค่าวัสดุ		
รายการ วัสดุคอมพิวเตอร์	10,000.00	0.10
รายการ วัสดุเครื่องแต่งกาย	90,000.00	0.90
รายการ วัสดุงานบ้านงานครัว	100,000.00	1.00
รายการ วัสดุสำนักงาน	200,000.00	2.00
2. ค่าสาธารณูปโภค		
รายการ ค่าโทรศัพท์	70,000.00	0.70
3. อุดหนุนทั่วไป		
รายการ โครงการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส และปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	50,000.00	0.50

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณจัดสรรตามค่าใช้จ่าย	คิดเป็นร้อยละ
รายการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	250,000.00	2.50
รายการ โครงการรดน้ำดำหัวนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	200,000.00	2.00
4. ค่าครุภัณฑ์		
รายการ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	70,000.00	0.70
รายการ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	20,000.00	0.20
รายการ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	50,000.00	0.50
รายการ ครุภัณฑ์สำนักงาน	100,000.00	1.00
รวมเงินงบประมาณ	10,000,000.00	100

5.2 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 20 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(RM-Plan)

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....2566.....

ชื่อหน่วยงาน .....สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา.....

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	☐ 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	☐ 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
	☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	☑ 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	
ยุทธศาสตร์	ที่ 5 บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล		
ค่าเป้าหมาย	เป้าประสงค์ที่ 5.2 การบริหารงานมีธรรมาภิบาลและความโปร่งใสอย่างยั่งยืน		
กลยุทธ์	ที่ 5.2.1 ส่งเสริมการสร้างธรรมาภิบาลภายในอย่างยั่งยืน		

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1.	**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ** บุคลากรขาดองค์ความรู้ความเข้าใจ ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	O	**<u>ปัจจัยภายใน</u>** เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยายังไม่เข้าใจถ่องแท้ในส่วนของมาตรการ ขั้นตอนและกระบวนการ หลักเกณฑ์กฎระเบียบที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่เพิ่มขึ้นจากเดิม	1. ผลกระทบด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ 2. ผลกระทบด้านการปฏิบัติงาน	1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐจากเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ	2 x 2 = 4 (ปานกลาง)	1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐจากเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างที่ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไขไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ปีงบประมาณ	30 กันยายน 2566 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			<u>ปัจจัยภายนอก</u> มีกฎกระทรวง ระเบียบ และข้อปฏิบัติจำนวนหลายฉบับทำให้มีความสับสนในการปฏิบัติ		หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์ 2. ก่อนนำเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคอยกำกับดูแลทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์ 2. ก่อนนำเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคอยกำกับดูแลทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
2.	**การปฏิบัติงานประจำ** บุคลากรรับงานนอกเวียดบังเวลาปฏิบัติงาน	0	<u>ปัจจัยภายใน</u> มีโอกาสเกิดขึ้นกับบุคลากรได้ตลอดเวลา อาจมีสาเหตุหรือปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นจากเดิม <u>ปัจจัยภายนอก</u> เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น โรคระบาดต่าง ๆ อาจส่งผลให้เกิดผลกระทบหลายด้านส่งผลให้มีโอกาสเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และอาจทำให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นจากเดิม	1. ผลกระทบด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ 2. ผลกระทบด้านการปฏิบัติงาน	1. จัดทำระบบสแกนใบหน้าหรือนิ้วมือแทนการลงเวลา และจัดทำรายงานสรุปการเข้า-ออก ส่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเบื้องต้น	1 x 1 = 1 (น้อย)	1. จัดทำระบบสแกนใบหน้าหรือนิ้วมือแทนการลงเวลา และจัดทำรายงานสรุปการเข้า-ออก ส่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเบื้องต้น	ไม่มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในปีงบประมาณ	30 กันยายน 2566 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

ความเสี่ยง :	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	**โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง** (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	**ผลกระทบของความเสี่ยง** (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	เกิดขึ้นเป็นประจำ	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกลับคืนแก้ไขร้อยละ 60 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ
4	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกลับคืนแก้ไขร้อยละ 50 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ
3	เกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกลับคืนแก้ไขร้อยละ 40 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ
2	เกิดขึ้นบางครั้ง	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกลับคืนแก้ไขร้อยละ 30 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ
1	ไม่เคยเกิดขึ้นเลย	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกลับคืนแก้ไขน้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ