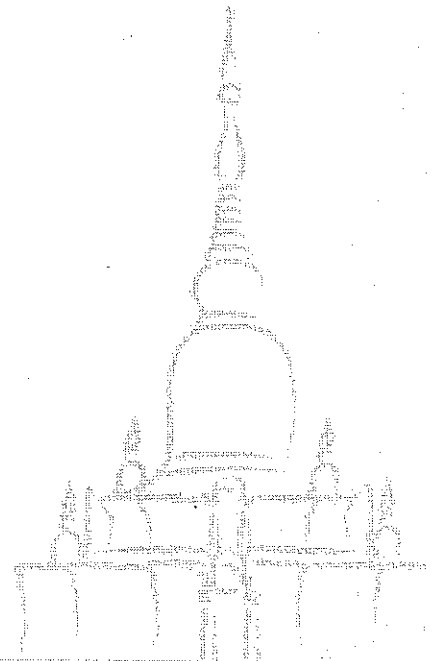


MAHASARAKHAM  
UNIVERSITY

# แผนกลยุทธ์กองกลาง

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ.2565-2569)

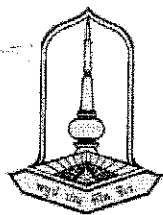
[www.msu.ac.th](http://www.msu.ac.th)



## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569) เพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ดังนั้น เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2565-2569 ให้สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองกลาง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต

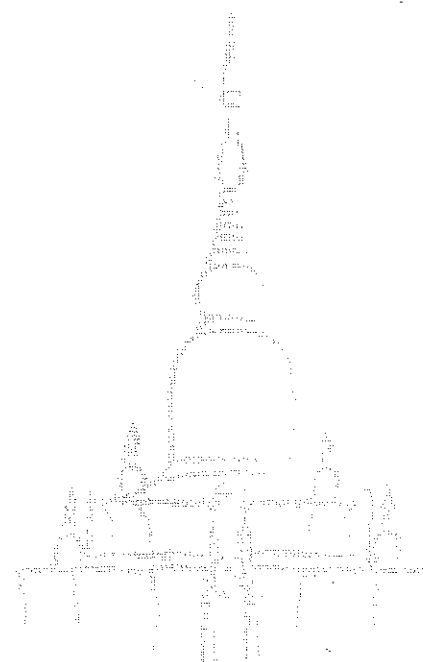
กองกลาง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



MAHASARAKHAM  
UNIVERSITY

# แผนกลยุทธ์กองกลาง

## มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ.2565-2569)



[www.msu.ac.th](http://www.msu.ac.th)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายในการบริหารและพัฒนาบุคลากรกองกลาง.....	1
สภาพปัจจุบัน.....	8
จำนวนบุคลากร.....	9
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพกองกลาง.....	10
ปรัชญา.....	11
วิสัยทัศน์.....	11
พันธกิจ.....	11
สมรรถนะหลัก.....	11
อัตลักษณ์.....	11
ค่านิยมองค์กร.....	11
วัตถุประสงค์.....	12
ยุทธศาสตร์.....	12
ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์.....	12
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี.....	13
แผนที่ยุทธศาสตร์กองกลาง.....	14
แผนกลยุทธ์.....	15
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์.....	18
ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ. 2565-2569)	21
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	23

## นโยบายการบริหารกองกลาง

เพื่อให้การบริหารจัดการของกองกลางเป็นไปอย่างคล่องตัว จึงได้กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ไว้ดังนี้

### 1. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรมีทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ดังนั้น กองกลางจึงดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนด ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ บัญชีประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์กองกลาง ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

1.3 มีการประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์ จากมติที่ประชุมกองกลางร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

### 2. ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ

2.1 ทุกหน่วยงานต้องมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบหลัก และมีการเผยแพร่ ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานเลขานุการ งานยานยนต์ และงานบริหารงานทั่วไป

2.2 มีการรายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

2.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

2.5 มีการดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ร้อยละ 100 หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค

### 3. ด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

3.1 มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานเลขานุการ งานยานยนต์ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.2 มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

3.3 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปริมาณงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### 4. ด้านการบริหารจัดการ

##### 4.1 ด้านงบประมาณ

4.1.1 มีการแจ้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้บุคลากรทราบในที่ประชุมกองกลาง

4.1.2 มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน / โครงการที่ชัดเจน

4.1.3 มีผู้รับผิดชอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่

กำหนดถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.4 มีการติดตามและรายงานผล ประเมินผลการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้งบประมาณในปีต่อไปให้เกิดประโยชน์สูงสุด

##### 4.2 ด้านบุคลากร

###### 4.2.1 การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและอัตรากำลัง มีการดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการที่ถูกต้องภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ประกาศผลสอบคัดเลือก รายงานตัว

(2) คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และหรือคัดเลือกจ้างตามภารกิจที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ

###### 4.2.2 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(1) ผู้บริหารและบุคลากรกองกลาง จะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และกองกลางจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

(2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการเรียนรู้ โดยพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่อง

###### 4.2.3 การลา

(1) การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา 1 สัปดาห์ ไบลานั้นต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้

(2) การลาป่วย ให้ผู้ที่ลาเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานในวันแรกตามระเบียบว่าด้วยการลา

(3) กรณีอื่นๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เช่น การขออนุญาตออกนอกสถานที่ การขออนุญาตไม่ลงเวลามาปฏิบัติงานและไม่ลงเวลากลับ

#### 4.2.4 การออกนอกสถานที่

- (1) ให้อื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้
- (2) กรณีที่ออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ถือว่าขาดงาน
- (3) กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หากขออนุญาตออกนอกสถานที่เกินกว่า 3 ชั่วโมง ให้เขียนใบลาครึ่งวัน
- (4) กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

#### 4.2.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน

- (1) ใ้บุคคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานโดยสแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
- (2) กรณีที่มาสาย/การขาดงาน/การไม่ลงเวลามา/การไม่ลงเวลากลับ ให้ใช้แบบชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

#### 4.2.6 การพิจารณาความดีความชอบ

- (1) พิจารณานับจำนวนวันลา
- (2) พิจารณาความสำเร็จของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ความเสียสละ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- (4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
- (5) นำผลการประเมินจากเพื่อนร่วมงาน / ผู้บังคับบัญชา

### 4.3 ด้านครุภัณฑ์และวัสดุในการปฏิบัติงาน

- 4.3.1 จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน 1 : 1
- 4.3.2 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.3.3 ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด
- 4.3.4 จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

### 4.4 ด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

- 4.4.1 การสื่อสารติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน
- 4.4.2 การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกใช้เท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง
- 4.4.3 เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ
- 4.4.4 สื่อสารโดยวาจาและเอกสารเผยแพร่
- 4.4.5 ใ้บุคคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมิตรร่วมกันปฏิบัติ

#### 4.5 ด้านการวิจัย

4.5.1 สํารวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

4.5.2 ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานตามภารกิจหลัก เพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของกองกลาง เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี

4.5.3 สนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

#### 5. ด้านประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ

##### 5.1 การบริการ

- (1) มีช่องทางการบริการข้อมูลและติดต่อประสานงานที่หลากหลาย
- (2) บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตใจในการให้บริการ
- (3) การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

##### 5.2 การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- (1) มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน เขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) บุคลากรต้องสามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) พัฒนาและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน

##### 5.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร

- (1) มีการเช็คระบบการทำงานของเครื่องโทรศัพท์/โทรสารเป็นประจำ
- (2) บุคลากรต้องสามารถใช้เครื่องโทรศัพท์/โทรสารในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- (3) มีการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ตรงตามวัตถุประสงค์

#### 6. ด้านการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน

##### 6.1 ด้านวัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุเครื่องครุ / ครุภัณฑ์ให้ใช้ร่วมกันทุกภารกิจภายในกองและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

##### 6.2 ด้านบุคลากร

- (1) ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) ให้ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



## 7. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ให้บุคลากรกองกลางทุกคน แต่งกายด้วยผ้าไทยในทุกวันศุกร์ ตามโอกาสเทศกาลสนับสนุนสินค้าภูมิปัญญาไทย และเข้าร่วมกิจกรรมด้านการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นและร่วมกิจกรรมกับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

## 8. ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองกลาง มีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กองกลาง กำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน โดยแต่งตั้งกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานควบคุมภายใน กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดวางระบบและรายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองกลาง ตลอดจนถึงติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

## 9. ด้านมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีมาตรการให้หน่วยราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ 10 – 15 เทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2546 และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance index : KPI) ของทุกหน่วยงาน กองกลาง จึงมีประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน โดยให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## 10. ด้านกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวทางปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และนำหลักการทำกิจกรรม 5 ส ไปปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม 5 ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ
3. จัดให้มีการทำกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง

5. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 5 ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

## 11. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องให้ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้กองกลางจะต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาตามภารกิจ ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันการศึกษาทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากองกลาง เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

### จรรยาบรรณของบุคลากรกองกลาง

เพื่อเป็นการรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณเพื่อให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติ แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

#### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 1.2 พึงใช้วิชาชีพนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 1.3 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### 2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2.3 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2.4 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเช่นเดียวกับการปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### 3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

3.2 พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.3 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.4 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.5 พึงมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี และปฏิบัติอย่างเสมอภาค

### 4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

4.1 พึงให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

4.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่รับทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

## สภาพปัจจุบัน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนพิเศษ ที่ 30 ง วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหาร ให้กองกลางมี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงาน อาคารสถานที่และสาธารณูปการได้แยกเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ 11/2544 ได้มีมติ ให้แยกงานการเงินและพัสดุ ออกเป็นกองกลางและพัสดุ และแยกงานบริหารงานบุคคลออกเป็นกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ 1/2548 มีมติ ให้แยกกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ออกเป็นกองอาคารสถานที่

เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ 11/2552 มีมติ ให้แยกงานวิเทศสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ศิษย์เก่า และงานประชาสัมพันธ์ ออกเป็นกองประชาสัมพันธ์และ กิจการต่างประเทศ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดให้กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ (เดิม คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ) และกลุ่มงานการประชุม และจัดแบ่ง โครงสร้างหน่วยงานภายในตามภารกิจหลัก ได้ดังนี้

### 1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ

#### 1.1 งานสารบรรณ

#### 1.2 งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4235 , 0-4375-4333 ต่อ 1310, 1348

#### 1.3 งานพิธีการและกิจการพิเศษ

ที่ตั้ง ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4443 , 0-4375-4333 ต่อ 1358 , 1285

#### 1.4 งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร

ที่ตั้ง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น 14 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0-2644-6695 โทรสาร 0-2644-6096 ภายใน 0-4375-4333 ต่อ 7777-8

2. กลุ่มงานการประชุม

ที่ตั้ง ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4374 , 0-4375-4333 ต่อ 1337 ,1391  
แบ่งเป็นหน่วยงานภายใน 2 งาน ดังนี้

2.1 งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

2.2 งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

3. งานยานยนต์

ที่ตั้ง อาคารยานยนต์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ 0-4375-4375 , 0-4375-4333 ต่อ 1353,1292-3

4. งานเลขานุการ

ที่ตั้ง ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง  
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เลขานุการอธิการบดี โทรศัพท์ 0-4375-4243  
โทรสาร 0-4375-4242 , 0-4375-4333 ต่อ 1350 , 1230 เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์  
0-4375-4333 ต่อ 1370 เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โทรศัพท์ 0-4375-4333 ต่อ 1373  
เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ โทรศัพท์ 0-4375-4333 ต่อ 1349

5. งานสภาคณาจารย์

ที่ตั้ง อาคารที่พักอาศัยบุคลากร (คอนโด 1) ชั้น 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง  
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4181 เบอร์ภายใน 1403, 1404

6. งานบริหารทั่วไป

ที่ตั้ง ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4235 , 0-4375-4333 ต่อ 1311, 1270

จำนวนบุคลากร

ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	2
พนักงานปฏิบัติการ	19
พนักงานราชการ	3
ลูกจ้างประจำ	3
ลูกจ้างชั่วคราว	17
รวมทั้งสิ้น	44

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (SWOT Analysis)

### จุดแข็ง (Strength)

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการหนังสือราชการ การให้บริการยานพาหนะ
2. เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ การจัดการประชุม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พิธีการ และงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ
4. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านตามภารกิจของงาน
5. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความทุ่มเท และเสียสละในการทำงาน
6. มีการมอบหมายภาระงานตรงตามตำแหน่งและความสามารถ
7. มีการบริหารจัดการภารกิจที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### จุดอ่อน (Weakness)

1. สถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกองกลางไม่อยู่ที่เดียวกันทำให้ไม่เอื้อต่อการบริหารจัดการ
2. ขาดบุคลากรเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
4. บุคลากรบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามนโยบายเท่าที่ควร
5. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาล่าช้า

### โอกาส (Opportunity)

1. มีเครือข่ายภายนอกที่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน
2. มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. นโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย วางแผนการทำงานในเชิงรุก
4. การสร้างนวัตกรรม เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน
5. การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลผลิตสนับสนุน วิสัยทัศน์และ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ภาวะคุกคาม (Threat)

1. การติดต่อประสานงานกรณีเร่งด่วนกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทำให้การทำงานไม่ได้เต็มที่เท่าที่ควร
2. ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ ทำให้งานบางส่วนล่าช้า
3. รถยนต์มีอายุการใช้งานมานาน
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) เกิดการขัดข้องบางครั้ง
5. การปรับเปลี่ยนนโยบายของมหาวิทยาลัย มีผลกระทบต่อการทำงานตามแผนของหน่วยงาน

## ปรัชญา

“บริการดี งานมีคุณภาพ”

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางด้านบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

ความหมายการบริหารจัดการ เป็นกิจกรรมด้านการบริหารหรือจัดทำและให้บริการ

## พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านหนังสือราชการและยานพาหนะ
2. บริหารจัดการการประชุมของมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานและดำเนินการงานราชพิธี รัฐพิธี ประเพณีศิลปวัฒนธรรม
4. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์

## สมรรถนะหลัก

MSUPIC : เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้วยจิตบริการนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ

M = Management การบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและนวัตกรรม

S = Service mind จิตบริการ

U = Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

P = Professional มืออาชีพ

I = Innovation นวัตกรรม

C = Community ชุมชน กลุ่มผู้รับบริการ

อัตลักษณ์ รวดเร็ว & ถูกต้อง

เอกลักษณ์ บริการด้วยใจ ใส่ใจทุกกระบวนการ

ค่านิยมองค์กร SMART (System Management Accurate Relationship Teamwork)

S = System มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ

M = Management การบริหารจัดการ

Accurate = ถูกต้อง แม่นยำ

R = Relationship ความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ

T = Teamwork การทำงานเป็นทีม

### วัตถุประสงค์

กองกลางมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกองกลางปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบและมีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานที่พึงประสงค์

### ยุทธศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นหน่วยงานที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์

ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

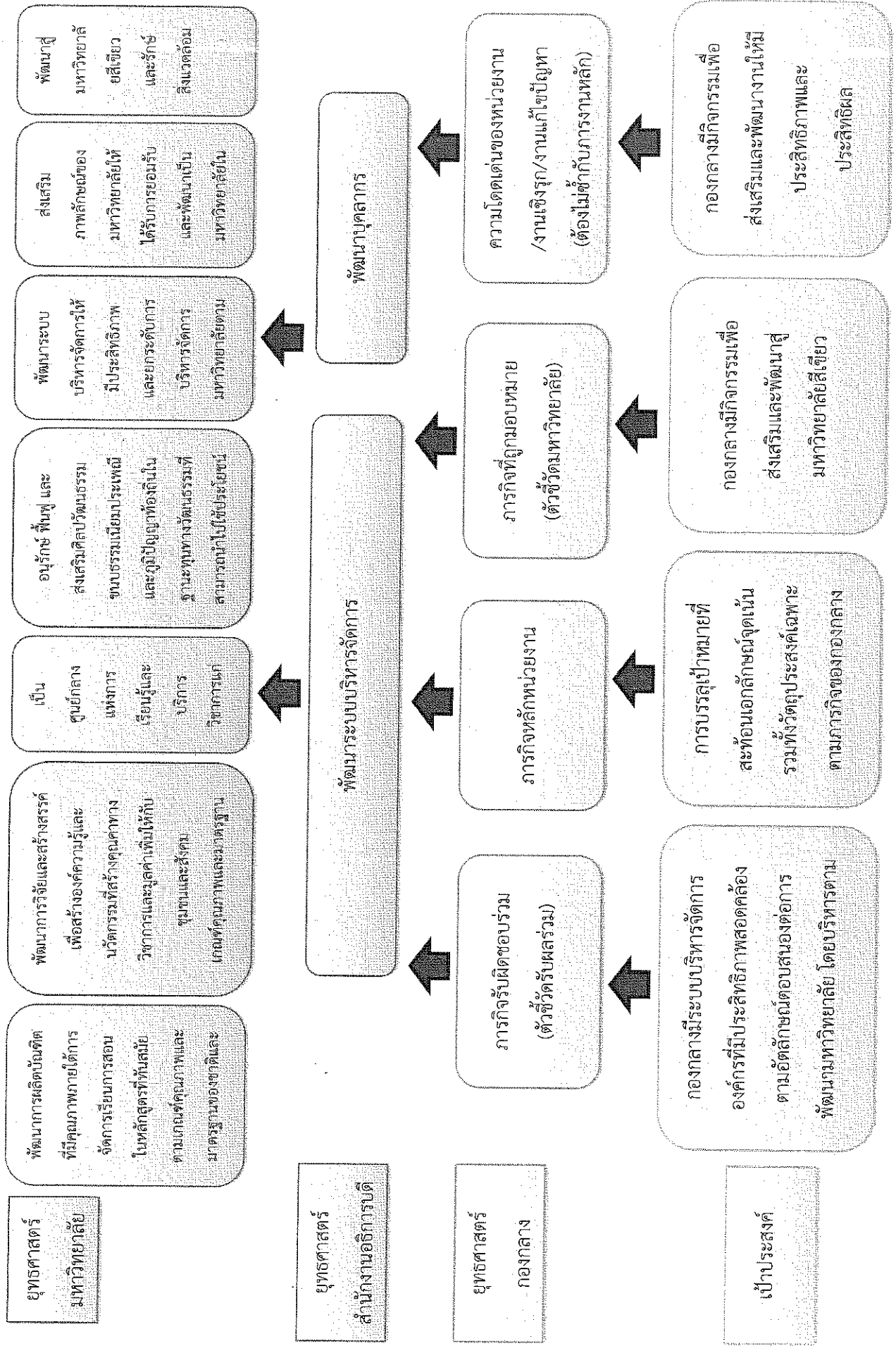
### ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์

1. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

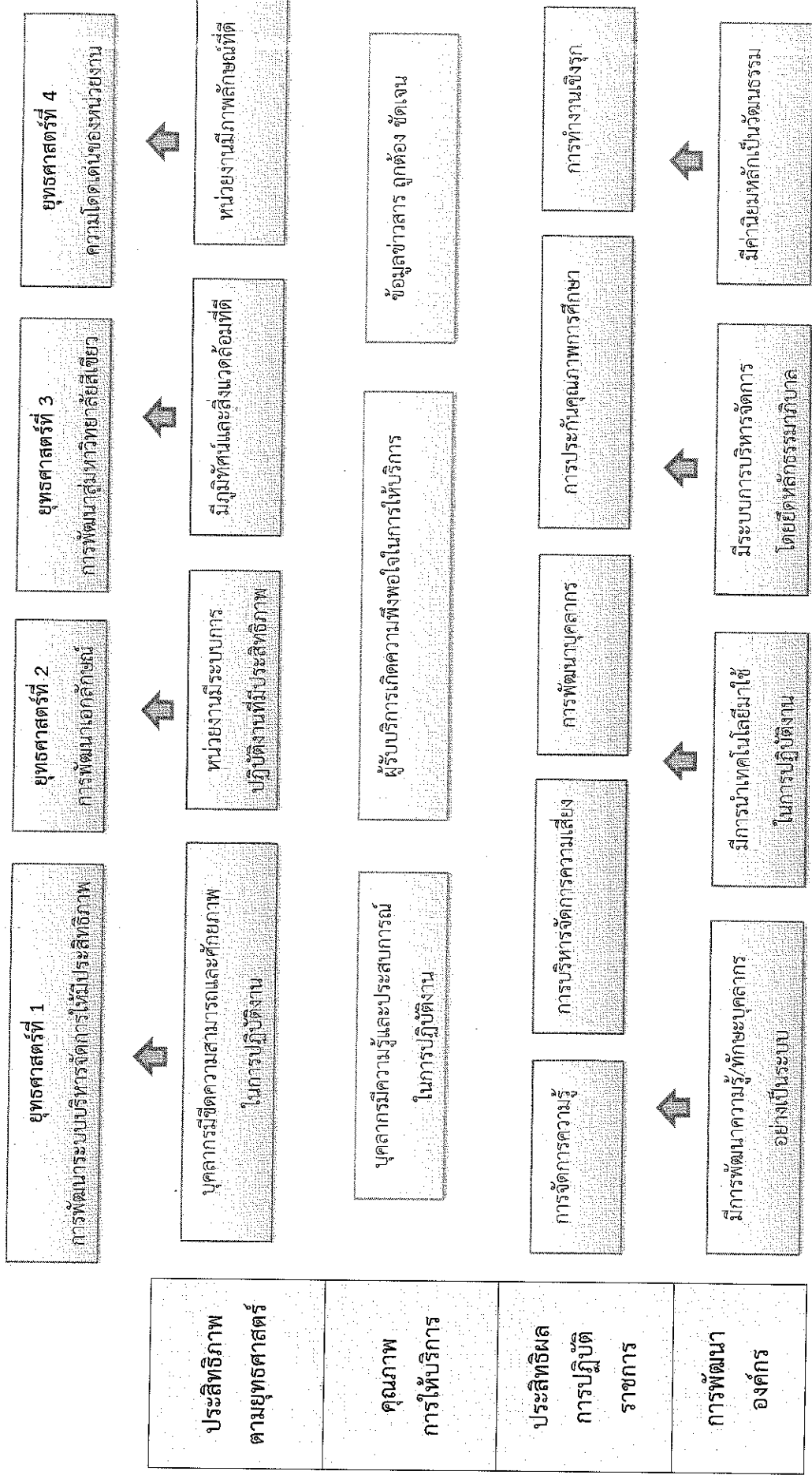
2. กองกลาง มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย



ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์กองกลาง



แผนที่ยุทธศาสตร์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



**ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย**  
**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ		เป้าหมาย				กลยุทธ์ส่งเสริมพัฒนา/ผลักต้น	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	2565	2566	2567	2568	2569				
<b>เป้าประสงค์ที่ 1.1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถทำงานอย่างมืออาชีพ</b>									
1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมความรู้ด้าน IT	ร้อยละ	50	55	60	65	70	ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ	1. บุคลากรเข้าร่วมอบรมด้าน IT	1. กลุ่มงานการประชุม 2. งานบริหารทั่วไป 3. งานเลขานุการ
1.1.2 ร้อยละของบุคลากรที่นำความรู้ด้าน IT ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	50	55	60	65	70		2. ผลงานที่เกิดจากการนำความรู้ด้าน IT มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	
1.1.3 จำนวนบุคลากรที่มีตำแหน่งที่สูงขึ้นเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา (เฉพาะบุคลากรที่เข้าเกณฑ์)	จำนวน	1	1	1	1	1	5. เข้าร่วมโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและสายสัมพันธ์ในสายงานของบุคลากร		
1.1.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	100	100	100	100	100	6. เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ		
1.1.5 จำนวนของบุคลากรที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในและภายนอก	จำนวน	2	2	2	2	2	7. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในและภายนอก		

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย				กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
		2565	2566	2567	2568				2569
เป้าประสงค์ที่ 1.2 พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ									
1.2.1 จำนวนกระบวนการงานที่มีคุณภาพหรือปรับปรุงการทำงาน	จำนวน	2	2	2	2	2	ส่งเสริมพัฒนาระบบงาน	1. นำระบบงานมาใช้ในการบริหารจัดการ 2. ถ่ายทอดความรู้และทักษะการทำงาน สร้างระบบพี่เลี้ยง 3. การสอนงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทุกคนในสังกัดกองกลาง
1.2.2 จำนวนนวัตกรรมในการทำงาน	จำนวน	2	2	2	2	2			

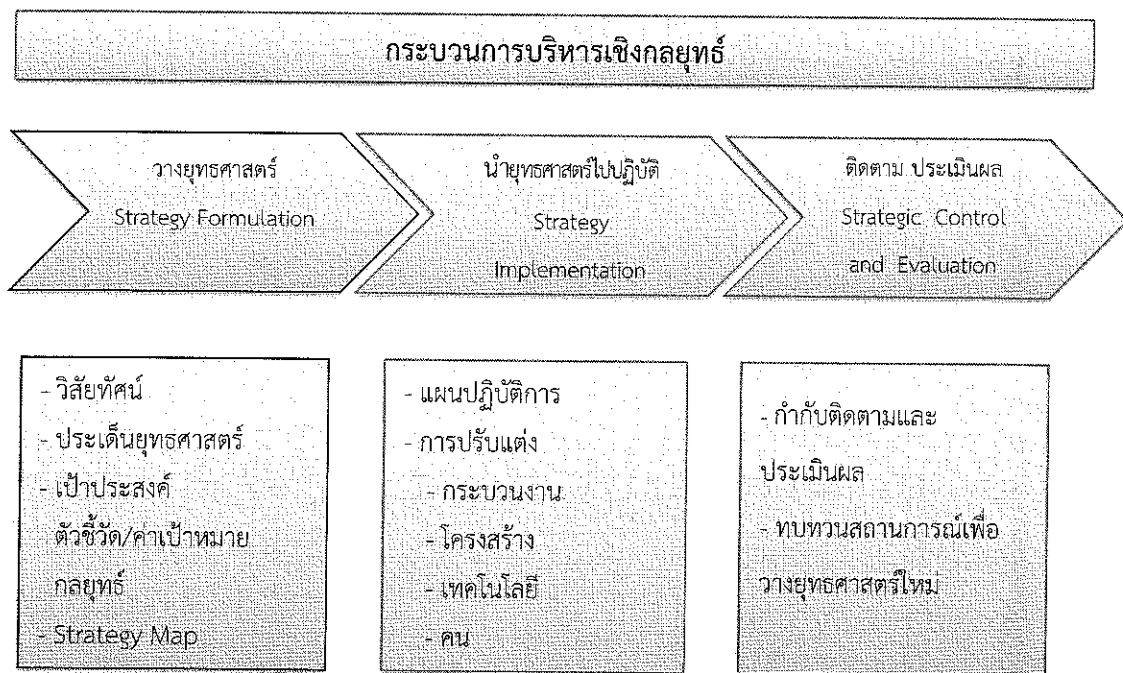
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นหน่วยงานที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ทวนนับ	เป้าหมาย				กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
		2565	2566	2567	2568				2569
เป้าประสงค์ที่ 2.1 พัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล									
2.1.1 ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	4.17	4.20	4.30	4.40	4.50	ส่งเสริมการให้บริการอย่างมืออาชีพ	1. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อหน่วยงานกึ่งกลาง 2. ดำเนินการประเมินความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อหน่วยงานกึ่งกลาง 3. เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรให้ มีทักษะด้านการให้บริการที่ดี 4. จัดทำขั้นตอนการให้บริการ 5. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี Best Practice 6. เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี 7. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร การร้องเรียน และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	1. กลุ่มงานสารบรรณฯ 2. งานยานยนต์
2.1.2 ค่าเฉลี่ยผลประเมินความไม่พึงพอใจผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	1	1	1	1	1			

## การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

### กลไกการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์จะนำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปสู่ความสำเร็จได้ ต้องเกิดจากกระบวนการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง โดยหลังจากแผนกลยุทธ์พร้อมสู่การนำไปขับเคลื่อนแล้ว กองกลางต้องกำหนดวางแผนเพื่อให้เกิดกระบวนการในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) ตลอดจนมีระบบในการติดตามประเมินผล (Strategic Control and Evaluation)



### การนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategic Implementation)

จากกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ จะแปลงออกเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องทำ เวลาดำเนินการ ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินงาน ตัวชี้วัด ทั้งนี้ โดยมีโครงสร้างองค์กร ระบบงาน เทคโนโลยี ฯลฯ รองรับดำเนินการ ซึ่งการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ จะประกอบด้วยกระบวนการย่อย 2 ส่วน ได้แก่

#### 1) การจัดทำแนวปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการจะเป็นแผนที่ถูกกำหนดขึ้นโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่างๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปแล้วการกำหนดแผนปฏิบัติการจะเป็นแผนรายปี โดยหน่วยปฏิบัติจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของผลงานที่จะเกิดขึ้นอย่างน้อย 2 ระดับ ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

## 2) การปฏิบัติการ (Take Action)

การปฏิบัติการเป็นกระบวนการดำเนินการตามแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปจะมี 2 ส่วน คือ

2.1) การปฏิบัติตามแผนงาน งาน/โครงการ ตามกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิตหรือให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

2.2) การปฏิบัติตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่เป็นพันธกิจสนับสนุน ได้แก่ การจัดการความรู้ (Knowledge management) ในองค์กร หรือการพัฒนาองค์กรและการจัดการ (Management development) เพื่อช่วยเสริมสร้างขีดสมรรถนะการเรียนรู้ให้องค์กรมีความพร้อมที่จะปรับปรุงตนเอง ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามข้อ (2.1) เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทั่วไปสิ่งที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การจัดการระบบสารสนเทศ และการบริหารคุณภาพเพื่อเพิ่มผลผลิต ฯลฯ

## การติดตามและการประเมินผลแผนกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation)

การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาควรต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจะต้องมีการควบคุม กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของงาน หากพบปัญหา/อุปสรรคต่างๆ จะได้แก้ไขได้ทันท่วงที ตลอดจนมีการประเมินผลสำเร็จของแผนกลยุทธ์เป็นระยะๆ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ไปยังขั้นการวางแผนกลยุทธ์และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุมและประเมินผลกลยุทธ์ที่ดีมิใช่การประเมินผลด้วยความรู้สึก (Subjective) แต่จะต้องประเมินผลด้วยการวัดที่เชื่อถือได้ (Objective) โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน (KPI) สำหรับกระบวนการควบคุมและประเมินผลแผนกลยุทธ์ จะประกอบด้วย 3 องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

### 1) การติดตามผลการดำเนินงาน (Track Status)

การติดตามผลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถสร้างผลงานที่สอดคล้องตามเป้าประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามผลการดำเนินงานจะช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลที่เป็นตัวบ่งชี้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การติดตามผลการดำเนินงานนี้ หมายความว่ารวมถึง การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาของกิจกรรม งาน โครงการต่างๆ ที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

### 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)

การรายงานความก้าวหน้า เป็นกระบวนการหลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ภายใต้กรอบของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาแล้วผู้มีหน้าที่ในการกำกับติดตามผลจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการ

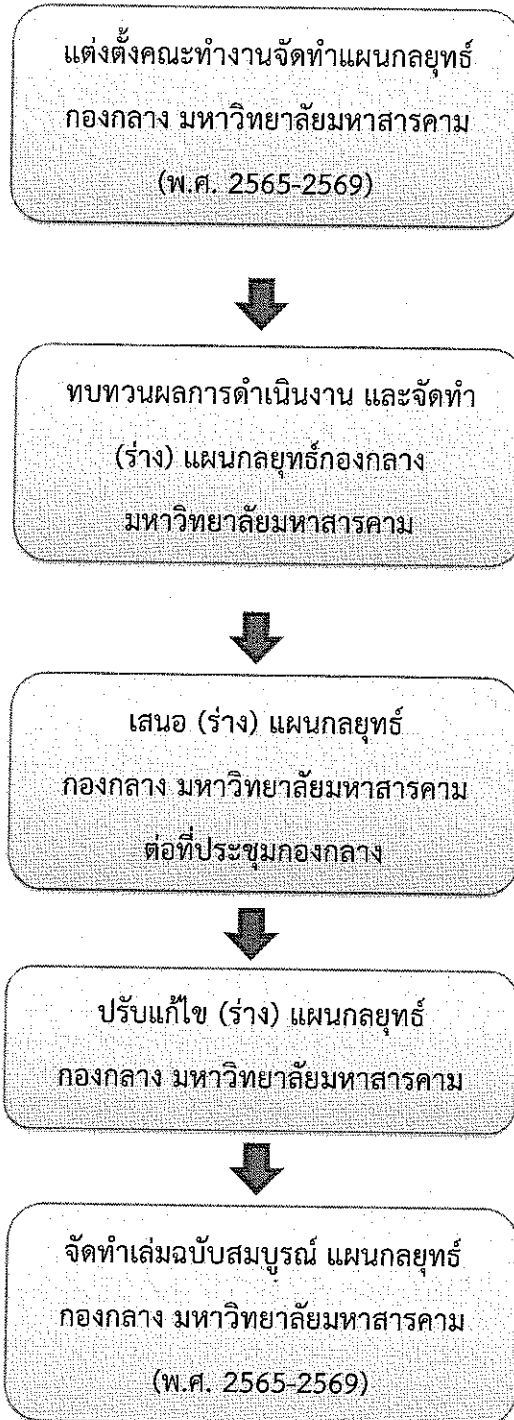
ปฏิบัติงานเป็นระยะ รวมทั้งควรส่งข้อมูลย้อนกลับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

### 3) การวัดและประเมินผล (Measurement and Evaluation)

การวัดและประเมินผลจะประกอบด้วยกระบวนการน้อย 3 ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมิน การวัดและประเมินผลจะเป็นการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ในรอบเวลาต่อไปขององค์กร



◆ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ. 2565-2569)



## ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามหาสารคาม

ที่ ๒๑๖๖ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทาง การพัฒนาของกลางให้เป็นไปควบคู่กับกิจ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของมหาสารคาม รวมถึงการเปล่ง-กลยุทธ์สู่การ ปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของของกลาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษา

- ๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๓) ประธานสภาคณาจารย์

มีหน้าที่ ให้ความปรึกษาและนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ ตลอดจนฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการของกลาง            | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวณภัทร พรจำศีล           | กรรมการ       |
| ๓) นางสาวสิญญา สอนสา             | กรรมการ       |
| ๔) นางอรุณี อุทธารนิช            | กรรมการ       |
| ๕) นางชุติมา ไทรกุล              | กรรมการ       |
| ๖) นางทรงพิศ อุดมพวงค์           | กรรมการ       |
| ๗) นายไฉว แก้วดวงศรี             | กรรมการ       |
| ๘) นางสุภาพร สุขประเสริฐ         | กรรมการ       |
| ๙) นางสาวอังฉรา พลั้วบ้านใหม่    | กรรมการ       |
| ๑๐) นายสุวเดช บำรุง              | กรรมการ       |
| ๑๑) นายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ    | กรรมการ       |
| ๑๒) นายเกียรติศักดิ์ นามบุญธรรม  | กรรมการ       |
| ๑๓) นางสาวจันทรา แสงทะรา         | กรรมการ       |
| ๑๔) นางสาววิมลิตา มีนสุข         | กรรมการ       |
| ๑๕) นางสาววัฒนาพร แพนนถ          | กรรมการ       |
| ๑๖) นางสาวพัชรีการณีย์ บุญศักดิ์ | กรรมการ       |
| ๑๗) นางสาวพัชรี วัฒน้อง          | กรรมการ       |


๑๘) บางสาขาสุขา พงษ์ยศ	กรรมการ
๑๙) บางสาขาศิวิมะ จันทน์เป็ล๊ะ	กรรมการ
๒๐) บางสาขารัศมี อรุณทรัพย์	กรรมการ
๒๑) บางบุญญาคา มาอะภกร	กรรมการ
๒๒) นายวิฑระ เท็งบุญ	กรรมการ
๒๓) นายสุวัฒน์ อิ่มเพ็ง	กรรมการ
๒๔) นางสาวนันทิยา กุณโสม	กรรมการ
๒๕) ว่าที่ร้อยตรีวิชาศิลป์ อรุณรัมย์	กรรมการ
๒๖) นางอังกษิต พลหาญ	กรรมการ
๒๗) นางสาววิภาสิริ เมื่อนงา	กรรมการ
๒๘) นางสาวนัฐวาท ฐวิชัย	กรรมการ
๒๙) นางบุษนารถ เข็กมา	กรรมการและเลขานุการ
๓๐) นางสาวไฉนทิพย์ ทองหัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นายอัศเดช จันทะพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษารายละเอียด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ กรอบแนวทางและทิศทาง การพัฒนาหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๒) วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ผลกระทบ และภัยคุกคาม เพื่อนำไปสู่การทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- ๓) วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์กับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๔) กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่านิยมของแผนปฏิบัติการ
- ๕) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของกองกลางตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๖) จัดประชุมและประสานงานทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๗) จัดทำเอกสารรูปแบบแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทางกองกลางฉบับสมบูรณ์
- ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทำที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔  
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร. อรุณทรัพย์) (ตำแหน่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม  
รักษาการคณบดี อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

