บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๑๔๙ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่กองแผนงานได้มีการปรับภาระงานของงานวิจัยสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน และการดำเนินงานของบุคลากร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน ในการนี้ กองแผนงานจึงขอเปลี่ยนชื่องาน จาก “งานวิจัยสถาบัน” เป็น “งานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบัน” โดยมีวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ การขอเปลี่ยนชื่องานภายในกองแผนงาน จาก “งานวิจัยสถาบัน” เป็น “งานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบัน” ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มเสนอขอเปลี่ยนชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่วนงาน/หน่วยงาน งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน (ใหม่)

งานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบัน กองแผนงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูล ณ เดือน ..... พ.ศ. .....

ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุม ครั้งที่ ...../.....

เมื่อวันที่ .....

ส่วนงาน .....

---

1. ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน (เดิม) งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
โดยขอเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น งานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบัน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

2. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนชื่อ

ด้วยงานวิจัยสถาบัน เป็นงานหนึ่งสังกัดกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อศึกษาวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถาบัน แต่ด้วยสถานการณ์แนวโน้มทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการทำงานเชิงยุทธศาสตร์เป็นหลักจึงทำให้ปัจจุบันงานวิจัยสถาบันมีการขยายขอบเขตภาระงาน โดยส่วนใหญ่เป็นภารกิจในการบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานตามพันธกิจหลักและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งกระบวนการวางแผน ตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบายการบริหารทั้งในมิติด้านการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ ตลอดจนสามารถบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

สรุปเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนชื่องาน ดังนี้

1) เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจในปัจจุบัน และเพื่อการขยายภารกิจใหม่ในอนาคต
2) สะท้อนการบริหารจัดการสมัยใหม่ ซึ่งการบริหารในปัจจุบันต้องการข้อมูลสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารที่มีประสิทธิภาพ
3) สนับสนุนภาพลักษณ์และการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทภารกิจของงานหรือหน้าที่ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งต่อบุคลากรภายในสถาบันและบุคคลภายนอก

เปรียบเทียบภารกิจเดิมและภารกิจใหม่

ภารกิจเดิม	ภารกิจใหม่
1. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1.1 การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 1.2 การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อมหาวิทยาลัยและคุณภาพหลักสูตร 1.2.1 ผู้ประกอบการ 1.2.2 บัณฑิตใหม่ 1.2.3 นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย 1.3 การสำรวจข้อมูลนักศึกษาใหม่ 1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ประสิทธิภาพอาคาร 1.5 รายงานวิเคราะห์สรุปสัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ (FTES) 2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย 2.1 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2.2 รายงานมหาวิทยาลัยที่ดี Good University Report (GUR) 3. งานนโยบายและแผนด้านวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย 4. บริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกองแผนงาน เช่น 4.1 พัฒนาระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการเงินภายในกอง (กองแผนงาน) 5. ระบบฐานข้อมูล 5 ด้านของมหาวิทยาลัย 6. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีของมหาวิทยาลัย	**การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย (สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบัน)** ได้แก่ **1. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ตามพันธกิจ ดังนี้** 1.1 ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ 1.1.1 ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 1.1.2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 1.1.3 ความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร 1.1.4 ความพึงพอใจของบัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร 1.1.5 ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 1.1.6 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ (FTES) 1.1.7 ผู้มีส่วนได้เสียตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 1.1.8 ข้อมูลการใช้ประสิทธิภาพอาคาร 1.2 ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ 2.1 รายงานประจำปีมหาวิทยาลัย 2.2 รายงานมหาวิทยาลัยที่ดี Good University Report (GUR) 2.3 สื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์สถาบัน 2.4 จดหมายข่าวสารสนเทศ (รายไตรมาส)

ภารกิจเดิม	ภารกิจใหม่
7. พัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศ 7.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบ KPI (ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน) 7.2 พัฒนาระบบติดตามงานผู้บริหาร (Strategic Gantt Chart) 7.3 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย Datacenter 7.4 พัฒนาระบบ SDGs 7.5 พัฒนาระบบ API มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 7.6 ระบบ Datacenter มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 8.1 ควบคุมภายในมหาวิทยาลัย 8.2 การบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย 8.3 การประเมินประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	**2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ** จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย 2.1 ฐานข้อมูลงบประมาณ 2.2 ฐานข้อมูลบุคลากร 2.3 ฐานข้อมูลนักศึกษา 2.4 ฐานข้อมูลหลักสูตร 2.5 ฐานข้อมูลอาคาร 2.6 ฐานข้อมูลวิจัย/ บริการวิชาการ 2.7 ฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัย **3. การวิเคราะห์โจทย์ และกำหนดกรอบวิจัยสถาบัน** **4. สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับ** 4.1 การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 4.2 กิจกรรมควบคุมภายในมหาวิทยาลัย 4.3 งานบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างชื่องานของมหาวิทยาลัยอื่นที่มีภารกิจเทียบเคียงกับงานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบัน เช่น

1) งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
2) งานข้อมูลสารสนเทศและวิจัยสถาบัน (มหาวิทยาลัยบูรพา)
3) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
4) งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัยพะเยา)
5) กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ)
6) งานภารกิจด้านวิจัยสถาบัน (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)
7) งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
8) งานฝ่ายแผนและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
9) งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศ และการประเมินผล (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้บริหารส่วนงาน