

ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน

องค์ประกอบที่ ๑ การดำเนินการพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา/งบประมาณ	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่องสถานการณ์การดำเนินการตามความเป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
<p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. แบบประเมินควรปรับให้ตรงกับบริบทของสำนักงานคณบดี</p> <p>๒. การตอบแบบประเมินของผู้รับบริการ ควรกำหนดช่วงเวลาที่จะชัดเจน อาจประเมินทุกครั้งหลังการรับบริการในแต่ละงาน หรือมีการประเมินผ่านระบบออนไลน์ ควรกำหนดให้ชัดเจนและดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันอย่างครอบคลุมทุกงานบริการ</p> <p>๓. ควรสำรวจจำนวนผู้รับบริการ และให้กลุ่มเป้าหมายตอบ คือ ผู้ใช้บริการ จึงจะสอดคล้องตามสภาพจริง</p> <p>๔. การประเมินในตัวบ่งชี้ หลังจากได้ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้วให้นำมาเทียบคะแนนตามเกณฑ์การ</p>	<p>๑. ฝ่ายงานสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกฝ่ายงาน และได้มีการปรับแบบประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของฝ่ายงาน</p> <p>๒. ฝ่ายงานได้กำหนดช่วงเวลาในการจัดเก็บแบบประเมินตามความเหมาะสมกับบริบทของฝ่ายงาน</p> <p>๓. สำรวจจำนวนผู้รับบริการและให้กลุ่มเป้าหมายตอบ คือ ผู้ใช้บริการ จึงจะสอดคล้องตามสภาพจริง</p> <p>๔. มีการสรุปผลการประเมินและนำมาเทียบคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>๕,๐๐๐ บาท</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้มีการประชุมชี้แจงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ทุกฝ่ายงานรับทราบและปรับแบบประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของฝ่ายงาน</p> <p>๒. สำนักงานคณบดี ให้ทุกฝ่ายงานจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกครั้งที่มีผู้มารับบริการฝ่ายงานของตนเอง ซึ่งได้ดำเนินการเก็บแบบสอบถามแล้ว</p> <p>๓. สำนักงานคณบดี กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้มารับบริการตามฝ่ายงาน ฝ่ายงานละ ๑๐๐ คน</p> <p>๔. ทุกฝ่ายงานในสำนักงานคณบดี ได้ดำเนินการสรุปผลการประเมินของตนเองเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. นางสภาพร คงเกษม</p> <p>๒. น.ส.ธิตติมา สีสุธ (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>๓. นางจิตราพร สมพล (งานพัสดุ)</p> <p>๔. น.ส.กิตติยา กิ่งไม้กลาง (งานทะเบียนฯ)</p> <p>๕. นายปิยรัตน์ บุตรศรี (งานบุคลากร)</p> <p>๖. นางกัญญาพร ยืนนาน (งานวิเคราะห์นโยบายฯ)</p> <p>๗. น.ส.อาติมา โอภาส (งานธุรการ)</p> <p>๘. น.ส.อาติมา</p>	<p>- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</p>

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา/งบประมาณ	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่องสถานการณ์การดำเนินการตามความเป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
	ประเมิน					โอกาส (งานวิจัย) ๙. น.ส.นันทกัตตันโพธิ์ (งานกิจการนักศึกษา) ๑๐. นายชรินทร์ เตชะคำภู (งานโสตทัศนูปกรณ์) ๑๑. นายชรินทร์ เตชะคำภู (งานอาคารสถานที่) ๑๒. นายณธิพัฒน์ ปาละเสรีฐิธัญกุล (งานคอมพิวเตอร์) ๑๓. น.ส.มีนา บุญระมี (งานประกันคุณภาพฯ)	
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้	๑. สำนักงานคณบดี ควรกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ร่วมกันและมีการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม	มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงาน/ปฏิทิน การดำเนินการจัดการความรู้และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีการกำกับ ติดตาม และรายงาน	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ ๕,๐๐๐ บาท	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ	๑. สำนักงานคณบดีได้มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๐	น.ส.ชนกนันท์ บุโพธิ์	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาวิจัย และงานประกันคุณภาพฯ

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา/งบประมาณ	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
		ผล สำนักงานคณบดี ได้จัดประชุมเพื่อหาประเด็นเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้สำหรับสายสนับสนุนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน			<p>๒. สำนักงานคณบดีได้มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด ในวันศุกร์ ที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในวันพุธ ที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๑</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คำสั่งที่ ๐๒๙/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ได้ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด ในวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๑ โดยเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๕ คน ได้ระดมสมอง และเสนอความคิดเห็นในประเด็นเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นความรู้ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.บริการด้วยความเป็นมิตร ๒.บริการบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ๓.บริการด้วยรอยยิ้ม (Smile Service) ๔.บริการด้วยความใส่ใจ <p>และทุกฝ่ายงานในสำนักงานคณบดีได้ดำเนินการนำประเด็นความรู้เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ไปปรับใช้ในการ</p>		

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา/งบประมาณ	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่องสถานการณ์การดำเนินการตามความเป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
					ปฏิบัติงาน และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในวันพุธ ที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๑		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง	<p>๑. ควรมีการกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณบดี ตั้งเป้าประสงค์ของการดำเนินงาน กำหนดทิศทางการดำเนินงาน</p> <p>๒. นำผลการดำเนินงานมาสรุป จัดทำจุดแข็ง จุดอ่อน วิเคราะห์ SWOT ของแต่ละงาน จัดทำแผนงานสำนักงานคณบดี เพื่อเป็นเครื่องมือของหัวหน้าสำนักงานคณบดีในการติดตามงาน</p> <p>๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาจากสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าประสงค์ของสำนักงานคณบดี</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควบคุมความเสี่ยง ทำแผนกำกับ ติดตาม นำเสนอผล</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีได้มีการประชุมเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พร้อมกับตั้งเป้าประสงค์ของการดำเนินงาน กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐</p> <p>๒. สำนักงานคณบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p> <p>๓. สำนักงานคณบดีมีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานคณบดีเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าประสงค์ของสำนักงานคณบดี</p>	<p>ต.ค.๖๐</p> <p>-</p> <p>ก.ย.๖๑</p> <p>๕,๐๐๐ บาท</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีได้มีการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พร้อมเป้าประสงค์ของการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันพุธ ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ ๓๑๑/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>๓. สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้ประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมปัญญาวิ โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐</p>	นางกัญจนพร ยืนนาน	-รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานตามพันธกิจ

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่ อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
<p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑</p> <p>แผนการดำเนินงาน หรือปฏิทิน การดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๑. ควรมีการจัดทำปฏิทินของ แต่ละงาน และรวบรวมเป็น แผนการดำเนินงานหรือปฏิทิน การดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานคณบดี โดยควรมี ความสอดคล้องกันกับแผนของ ระดับคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. สำนักงานคณบดีควรมีการ กำหนดการประชุมเพื่อกำกับ ติดตามงานอย่างน้อย สองเดือนต่อครั้ง หรือประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ในแต่ละไตรมาส</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานประจำปี เพื่อนำไป รวบรวมในระดับสำนักงานคณบดี</p> <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการดำเนินการตามปฏิทินที่ กำหนดไว้</p>	<p>ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๑</p> <p>๕,๐๐๐ บาท</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ดำเนินการ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานสำนักงานคณบดี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนดไว้ เป็นราย ไตรมาส โดยได้รายงานผลการดำเนินงาน ในไตรมาสที่ ๑ เข้าที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันอังคาร ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ๕๐ พรรษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p>	<p>นางกัญจนพร ยืนนาน</p>	<p>-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน</p>
<p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒</p> <p>ระบบการ พัฒนา บุคลากร</p>	<p>๑. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร และควรมีแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล</p> <p>๒. มีการสร้างตัวชี้วัดเพื่อ ประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยบุคลากรทุกคนมีความเข้าใจ ร่วมกันและมีการประเมินผล ตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนา บุคลากร</p> <p>๓. กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานในแต่ละงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรโดยมีโครงการพัฒนา บุคลากรสำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ตามสายงานหรือสายวิชาชีพ</p> <p>๒. คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ได้แต่งตั้งบุคลากร ในสำนักงานคณบดีให้มีภาระงาน- หน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน</p> <p>๓. ให้แต่ละฝ่ายงานได้จัดทำ แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน</p>	<p>ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๑</p> <p>๓๐,๐๐๐ บาท</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีมีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมปัญญาวิ โดยให้บุคลากรได้รับ การอบรมสัมมนาการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ สำหรับ บุคลากร สายสนับสนุน ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ เรื่อง/๑ ครั้ง /๑ คน</p> <p>๒. สำนักงานคณบดี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและ มอบหมายภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานที่ ชัดเจน คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p>	<p>นายปิยรัตน์ บุตรศรี</p>	<p>-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน</p>

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
	<p>(Job Description)</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงานควรมีความรู้ความเข้าใจในงานว่า ภาระงานของตนเองคืออะไร และควรพัฒนาตนเองในด้านใด</p> <p>๕. ควรมีการแบ่งภาระงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ให้ชัดเจน</p> <p>๖. ควรมีการกำหนดกรอบ อัตรากำลัง เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุน</p>	<p>(flowchart) ของตนเอง</p> <p>๔. มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และพัฒนาความรู้ในสายงานของตนเองทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</p>			<p>ที่ ๓๕๗/๒๕๕๘, ๘๔๔/๒๕๕๘, ๔๐๐/๒๕๖๐</p> <p>๓. ขั้นตอนการทำงาน (flowchart) ของแต่ละ ฝ่ายงาน ได้ดำเนินการจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหาดทรายทอง จังหวัดจันทบุรี และสวนย่าริสอร์ท จังหวัดตราด</p> <p>๔. บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงานหรือสาขาวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๖ คน อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๑ คน - วันที่ ๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม อิมพีเรียลแม่ปิง จ.เชียงใหม่ จำนวน ๓ คน อบรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี - วันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ บุคลากรสายสนับสนุน ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร อบรมเทคนิค การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - การเขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐ คน ณ โรงแรมหาดทรายทอง จังหวัดจันทบุรี และ สวนย่าริสอร์ท จังหวัดตราด - สายสนับสนุนเข้าอบรมสัมมนาเครือข่ายองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน (Mini Ukm) ครั้งที่ ๑๘ ณ ห้องประชุมช่อแก้ว 		

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
					<p>มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ คน</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรงาน ทะเบียนและประมวลผล และอบรมการใช้งาน ระบบบริการการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัย นครพนม</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย เบื้องต้น กับหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๘ คน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของ บุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนา ความรู้และ ทักษะ วิชาชีพระยะ สอดคล้อง กับการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรควรได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะวิชาชีพในการ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ในสาขางานที่เกี่ยวข้อง และมีความสนใจ</p> <p>๒. การวางแผนให้เหมาะสมกับ งาน เพื่อการทำผลงานในระดับ ที่สูงขึ้น</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรตาม วิชาชีพในการปฏิบัติงานและจัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อจะ ได้มีความรู้มาพัฒนาสายงานของ ตนเองทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรสาย สนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ ๓๐,๐๐๐ บาท</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้าร่วมพัฒนา ตนเองตามสายงานหรือสาขาวิชาชีพ</p> <p>- อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๖ คน</p> <p>อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๑ คน</p> <p>- วันที่ ๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม อิมพีเรียลแม่ปิง จ.เชียงใหม่ จำนวน ๓ คน</p> <p>อบรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>- วันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ บุคลากรสายสนับสนุนได้ เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร อบรมเทคนิค การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>- การเขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐ คน</p>	<p>นายปิยรัตน์ บุตรศรี</p>	<p>-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน</p>

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
					<p>ณ โรงแรมหาดทรายทอง จังหวัดจันทบุรี และ สวนยารีสอร์ท จังหวัดตราด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายสนับสนุนเข้าอบรมสัมมนาเครือข่ายองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน (Mini Ukm) ครั้งที่ ๑๘ ณ ห้องประชุมซอแก้ว มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ คน - บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล และอบรมการใช้งานระบบบริการการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยนครพนม - บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น กับหน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๘ คน <p>๒. สำนักงานคณบดี ได้จัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งในรอบ ๙ เดือนที่ผ่านมาบุคลากรได้เข้าร่วมอบรม จำนวน บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ๒๕ คน</p> <p>คำนวณ ค่าตอบแทน ๒๕÷๒๕x๑๐๐ = ๑๐๐ แปลงค่าร้อยละเป็นคะแนน ๑๐๐ x ๕÷๘๐ = ๕</p>		
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระดับความ	๑. ควรมีการปรับแก้ไขแบบ ประเมินในประเด็นข้อคำถาม บางข้ออาจไปประเมินในระดับ	๑. มีการปรับแก้ไขแบบประเมินให้ เหมาะสมกับบริบทของสำนักงาน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และ	๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑. สำนักงานคณบดีได้ดำเนินการจัดทำและสรุป ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อ สภาพแวดล้อมในการทำงาน คิดเป็นคะแนน	นายปิยรัตน์ บุตรศรี	-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และ

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
พึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<p>คณะและเสนอแนะให้แบบ ประเมินควรมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงานควรมีส่วน ร่วมในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากรสาย สนับสนุน</p> <p>๓. ข้อจำกัดของผู้ตอบ แบบสอบถามควรมาจากจำนวน บุคลากรทั้งหมด หรือเฉพาะผู้ที่ ได้รับบริการ</p> <p>๔. ควรมีการประเมินแบบ ออนไลน์เพื่อความสะดวกและ ลดปริมาณกระดาษ</p>	<p>วิทยาศาสตร์</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงานได้มีส่วนร่วม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะตอบ แบบสอบถามคือผู้รับบริการ</p>		<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ	<p>๔.๙๓ คะแนน</p> <p>๒. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากร คำสั่งที่ ๐๙๓/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๓. กลุ่มเป้าหมายที่จะตอบแบบสอบถาม คือ ผู้รับบริการ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒๕ คน</p>		วางแผน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ ระบบและกลไกสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>๑. ควรมีการดำเนินการประกัน คุณภาพภายใน ในระดับ สำนักงานคณบดี</p> <p>๒. ควรมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการของสำนักงาน คณบดี เพื่อดำเนินงานให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ที่วางไว้ ดำเนินการ ประชุม ขับเคลื่อน แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <p>๓. กำหนดให้ทุกคน ทุกงานมี ส่วนร่วม มีความรู้ เข้าใจร่วมกัน</p>	<p>๑. มีการดำเนินการด้านประกัน คุณภาพอย่างต่อเนื่องโดยมี โครงการประเมินคุณภาพ การศึกษา สำนักงานคณบดีตาม แผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการสร้างกลไก ในการ ดำเนินการประกอบด้วย มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการของ สำนักงานคณบดี มีการจัดทำแผน คู่มือ และดำเนินงานตามระบบที่ กำหนด โดยมีการควบคุม ติดตาม การดำเนินงานและประเมิน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๐</p> <p>-</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>๕๐,๐๐๐ บาท</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ	<p>๑. มีการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและ มีการสร้างกลไกในการดำเนินงาน โดยคำสั่ง และจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ระดับ สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ผ่านมติที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มี.ค. ๖๑</p> <p>๒. มีคำสั่งที่ ๔๖๑/ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่ง</p>	<p>น.ส.มีนา บุญระมี นางสภาพร คงเกษม</p>	<p>-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และ วางแผน</p>

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ ตรวจสอบ
	<p>ในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน เพื่อประกันว่างานที่รับผิดชอบจะบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ โดยดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>คุณภาพพร้อมทั้งจัดทำรายงานประเมินคุณภาพประจำปีเสนอต่อคณะฯ ตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานคณบดีเพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์</p> <p>เป้าประสงค์ที่วางไว้ ดำเนินการประชุม ขับเคลื่อน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>๓. มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานคณบดี เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน เพื่อประกันว่างานที่รับผิดชอบจะบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ โดยดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			<p>ประกอบด้วย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ ระดับสำนักงานคณบดี</p> <p>๓. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ก.พ. ๖๐ เพื่อวางแผนและกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ ระดับสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพ</p>		

องค์ประกอบที่ ๓ ตัวบ่งชี้สนับสนุนการประเมินระดับคณะ

ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (ให้ใส่ <input type="checkbox"/> ในช่อง สถานการณ์ การดำเนินการตามความ เป็นจริง)	ปัญหาและอุปสรรค (ให้ระบุเป็นข้อกรณีที่ อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
<p>ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การบริหาร ของคณะ เพื่อการ กำกับ ติดตาม ผลลัพธ์ตาม พันธกิจ กลุ่มสถาบัน และ เอกลักษณ์ ของคณะ</p>	<p>๑. ควรพิจารณาปรับเกณฑ์การ ประเมินให้เป็นเกณฑ์ในระดับ สำนักงานคณบดี ๒. เห็นว่าเกณฑ์การประเมินใน ข้อหลักธรรมนูญ ๑๐ ข้อ ควรคงไว้ ๓. ควรมีการกำกับติดตาม ผลลัพธ์การดำเนินงานในแต่ละ งานในสำนักงานคณบดี ๔. การประเมินในตัวบ่งชี้นี้ คือ - ถ้าเป็นคณะที่จัดการเรียนการ สอน ระดับอาชีวศึกษา ให้เลือก เกณฑ์ตัวบ่งชี้ของ สอศ. มาใช้ สนับสนุนการประเมิน - ถ้าเป็นคณะที่จัดการเรียนการ สอน ระดับอุดมศึกษา ให้เลือก เกณฑ์ตัวบ่งชี้ของ สกอ. มาใช้ สนับสนุนการประเมิน</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้มีเกณฑ์การประเมินโดยได้ กำหนดเกณฑ์ไว้ ๑ ข้อ คือ บริหารงานด้วยหลักธรรมนูญ อย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ ๒. มีการวางแผนประชุม กำกับ ติดตามผลลัพธ์การดำเนินงานใน แต่ละงานในสำนักงานคณบดี</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	<p>๑. สำนักงานคณบดีได้จัดทำคู่มือเฉพาะเกณฑ์ การประเมินให้เป็นเกณฑ์ในระดับสำนักงาน คณบดี ๒. สำนักงานคณบดีได้สนับสนุนให้มีเกณฑ์การ ประเมินในข้อหลักธรรมนูญ ๑๐ ข้อ ในการ ประเมินระดับสำนักงานคณบดี ๓. สำนักงานคณบดีได้ประชุมการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๑ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ๔. สำนักงานคณบดีได้สนับสนุนเกณฑ์ตัวบ่งชี้ ของ สกอ. มาใช้สนับสนุนการประเมินระดับ สำนักงานคณบดี ส่งผลให้ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ได้ ๕ คะแนน</p>	<p>น.ส.อาติมา โอภาส นางสภาพร คงเกษม</p>	<p>-รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน</p>