

แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วงรอบปีการศึกษา 2560
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการ พัฒนาแผน	5 คะแนน	ควรกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายให้ บุคลากรรายบุคคลเพื่อให้เป็นผลงาน รายบุคคลถ่ายทอดไปสู่การเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น (นางสาวพรธณี ชารีแก้ว)	1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่บุคคล 2. กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลในการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นผลงานสู่การ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ก.ค. 61-มิ.ย. 62	-	- กองนโยบายและแผน - งานบริหารบุคคลและ นิติการ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหาร ความเสี่ยง	5 คะแนน	ควรวิเคราะห์ปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงตาม บริบทของหน่วยงาน โดย พิจารณาเลือกปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่าง แท้จริง โดยเฉพาะความเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก (รศ.ดร.วาโร เฟ็งสวัสดิ์)	<p>1. สำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความ เสี่ยง โดยมีผู้บริหารและตัวแทนจาก 3 กอง และผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่รับผิดชอบพันธกิจ หลัก</p> <p>2. สำนักงานอธิการบดี ได้มีกระบวนการ ดำเนินงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการและขั้นตอนการบริหารความ เสี่ยง</p> <p>ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงาน</p> <p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนด วัตถุประสงค์ในหลายระดับ ตั้งแต่ระดับ สำนักงานอธิการบดี ลดหลั่นลงมาเป็นลำดับ จนถึงระดับกิจกรรม ซึ่งในระดับสำนักงาน อธิการบดี เป็นวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี</p>			<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบ ภายใน - งานบริหารทั่วไป - งานคลัง

			<p>ซึ่งประกอบด้วย 3 กอง คือ กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p> <p>2.2 ขั้นตอนการระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารระดับสำนักงานอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักงานอธิการบดี เช่น นโยบายภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานอธิการบดี เช่น รูปแบบการบริหารจัดการ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร ระเบียบ ประกาศภายใน</p> <p>2.3 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ซึ่งมีการพิจารณา</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงกับระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียหาย โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดเกณฑ์ ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จึงนำค่าระดับความเสี่ยงมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับค่าจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ เลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง มาจัดทำแผนการบริหาร/จัดการความเสี่ยง</p> <p>2.4 ขั้นตอนการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประเมิน มาตรการควบคุม เป็นการประเมินกิจกรรมที่ กำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมความ เสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีการแบ่ง ประเภทการควบคุมไว้ 4 ประเภท คือ การ ควบคุมเพื่อการป้องกัน การควบคุม เพื่อให้ ตรวจจับ การควบคุมโดยการชี้แนะ และการ ควบคุมเพื่อการแก้ไข</p> <p>2.5 ขั้นตอนการบริหาร/จัดการความเสี่ยง</p> <p>สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการ บริหารความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ซึ่งได้แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยผ่านคณะกรรมการต่างๆ เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559 ได้ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุม ภายใน ครั้งที่ 3/2559 เพื่อพิจารณาประเด็น ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความ เสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ใน ระดับสำนักงานอธิการบดี และเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2559 ได้ประชุมคณะกรรมการ</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>บริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ครั้งที่ 4/2559 เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ซึ่งมีปัจจัยความเสี่ยงจากภายในและภายนอก ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสำนักงาน อธิการบดี จำนวน 3 ด้าน ดังนี้</p> <p>1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ มี 1 ความเสี่ยง คือ</p> <p>1.1) แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่ครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน มี 1 ความเสี่ยง คือ</p> <p>2.1) ความไม่ปลอดภัยของนักเรียนโรงเรียนวิถิธรรมฯ</p> <p>3) ความเสี่ยงด้านการเงิน มี 1 ความเสี่ยง คือ</p> <p>3.1) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่เป็นไปตามแผนงานการก่อสร้าง</p> <p>ทั้งนี้ ได้นำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสนอต่อที่</p>			
					สิงหาคม 2560	100,000.-
					ธันวาคม 2559	

			<p>ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ได้นำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.6 ขั้นตอนการรายงาน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการรายงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง ทุกสิ้น ปีงบประมาณ โดยได้เสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม SNRU – ERM 9 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2560</p> <p>2.7 ขั้นตอนการติดตามผล และการทบทวน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตาม และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน และ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการนำ ผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะจาก มหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p>	30 กันยายน 2560		
--	--	--	---	-----------------	--	--

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.6 ระบบ และกลไกการ พัฒนางาน สร้างสรรค์ หรือ นวัตกรรม	5 คะแนน	1. ควรเพิ่มระบบติดตามการรายงาน ผลสรุปของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ฝ่ายบริหารได้ ติดตามให้เป็นปัจจุบัน โดยแจ้งไป ยังผู้รับผิดชอบหรือบันทึกแจ้งไปยัง หน่วยงานให้ดำเนินการติดตาม (รศ.ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)	1. การเร่งรัดติดตามทุกกองให้รายงาน ผลสรุปของโครงการในระบบ รายไตรมาส 2. พัฒนาระบบระบบติดตามรายงานผล การดำเนินโครงการผ่านมือถือ 3. เพิ่มกระบวนการติดตามการรายงาน ผลโครงการรายคณะโดยกำหนดให้ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนแต่ละคน เป็นผู้รับผิดชอบการรายงานผลของแต่ละ คณะ สำนัก สถาบัน 4. งานพัสดุร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบบริหารพัสดุ 5. งานบริหารทั่วไปร่วมกับศูนย์ คอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ก.ค. 61 - มิ.ย. 62 ต.ค. 61 - ธ.ค. 61 ก.ค. 61 - มิ.ย. 62 ก.ค.61 - มิ.ย 62 ก.ค.61 - มิ.ย 62	- 18,000 - - -	- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานบริหารทั่วไป กองกลางสำนักงาน อธิการบดี

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 ร้อยละ ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ	4 คะแนน	ระบบการให้บริการ โดยเฉพาะ หน่วยงานที่มีนักศึกษาไปติดต่อควรมี ระบบ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง (เบอร์โทรศัพท์) ประกาศหรือ ติดระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน (รศ.ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)	กองพัฒนานักศึกษา มีการให้ข้อมูล โครงสร้างของหน่วยงานในระดับงาน และหน่วยการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์กองพัฒนา นักศึกษา พร้อมได้จัดทำป้ายชื่องานและ หน่วยในการให้บริการ ผังขั้นตอน (Flowchat)และระยะเวลาในการ ให้บริการ ป้ายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ID.line มีการสร้างกลุ่ม/เพจ สำหรับ ติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การให้บริการโดยตรง บริเวณหน้าห้อง เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการในด้านต่างๆ	ก.ค. 61 – มิ.ย. 62	-	- กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	-	ระบบการให้บริการ โดยเฉพาะ หน่วยงานที่มีนักศึกษาไปติดต่อควรมี ระบบ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง (เบอร์โทรศัพท์) ประกาศหรือ ตีระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน (รศ.ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้บริการข้อมูล ดังนี้ 1. การให้บริการของงานคลัง ที่มีต่อ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน และบุคลากรภายนอก - โครงสร้างของหน่วยงานทางเว็บไซต์ - บุคลากรและขอบเขตหน้าที่ของ บุคลากรทางเว็บไซต์ 2. การให้บริการของงานคลัง ที่มีต่อ นักศึกษา และผู้มารับบริการหน้า เคาน์เตอร์ - จัดทำป้ายชื่อ พร้อมเบอร์โทรของ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการบริการ หน้าเคาน์เตอร์ - จัดทำป้ายระยะเวลาในการเปิด-ปิด การให้บริการ	ก.ค. 61- มิ.ย. 62	-	- งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	-	ระบบการให้บริการ โดยเฉพาะ หน่วยงานที่มีนักศึกษาไปติดต่อควรมี ระบบ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง (เบอร์โทรศัพท์) ประกาศหรือ ตีระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน (รศ.ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)	งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำผังขั้นตอนการทำงาน Flow chat 2. ติดป้ายเบอร์โทรศัพท์ 3. สร้างกลุ่ม Line 4. ติดป้ายระยะเวลาในการให้บริการ 5. จัดทำเพจงานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ 6. ติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง 7. จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน 8. จัดทำโครงสร้างหน่วยงาน 9. การให้บริการผ่านทางเว็บไซต์			- งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

ตัวบ่งชี้ วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย/ คะแนน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมิน	กิจกรรมโครงการเพื่อการดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	-	ระบบการให้บริการ โดยเฉพาะ หน่วยงานที่มีนักศึกษาไปติดต่อควรมี ระบบ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง (เบอร์โทรศัพท์) ประกาศหรือ ตีตราระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน (รศ.ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)	หน่วยยานพาหนะ มีหน้าที่ ให้บริการรถยนต์มหาวิทยาลัยกับ นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดย สามารถตรวจสอบการใช้งานของรถยนต์ ทางเว็บไซต์ หน่วยยานพาหนะ www.carbooking.snru.ac.th และสามารถติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ 0 4297 0049 หรือ ID:Line 149 หรือ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยยานพาหนะ และ พนักงานขับรถ	ก.ค.61 - มี.ย. 62	-	- หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี