

แผนกลยุทธ์
สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร



1994 - 2014

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Faculty of Pharmaceutical Sciences

ปีงบประมาณ 2557 - 2559

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ 3 ปี ของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557-2559 เนื่องจากให้ระยะเวลาและแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2555-2559 เพื่อเป็นแผนในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ในการสนับสนุนการดำเนินการของคณะเภสัชศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามพันธกิจหลักทั้ง 4 ด้าน อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยในการจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ 4/2557 และได้ประชุมระดมความคิดเห็นจากบุคลากรสายสนับสนุนทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ตัวชี้วัด เป้าหมาย มาตรการและแนวทางการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และผ่านการรับรองโดยคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557

ปวรวรรษ ทงคำ

รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

มิถุนายน 2557

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	2
ประวัติความเป็นมา.....	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์	2
โครงสร้างองค์กรและการบริหาร.....	4
บุคลากร.....	7
ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ	10
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	10
ส่วนที่ 3 แผนกลยุทธ์ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2557-2559	12
นโยบาย	12
กลยุทธ์และเป้าหมาย.....	12
ส่วนที่ 4 สรุปและประเมินผล	17
การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาการศึกษาาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) และ แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์	17
วิธีการติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์	18
เอกสารอ้างอิง.....	20

บทสรุปผู้บริหาร

แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) ซึ่งคณะเภสัชศาสตร์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ทั้งหมด 6 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรที่เน้นคุณภาพและธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียน และระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการเชิงรุกที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างเครือข่ายและภาคีการมีส่วนร่วม
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มสมรรถนะทางการเงินขององค์กรเพื่อการแข่งขันพึ่งพาตนเองได้

เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้คณะเภสัชศาสตร์บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์ 3 ปีขึ้น โดยกำหนดกลยุทธ์ไว้ 3 ด้าน ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการให้บริการ
- กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากร
- กลยุทธ์ที่ 3 การส่งเสริมสวัสดิการและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

โดยในแผนกลยุทธ์ 3 ด้านดังกล่าว ได้กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย มาตรการและแนวทางการดำเนินการ รวมทั้งได้กำหนดผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบหลัก และวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ไว้โดยละเอียด ซึ่งจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการ และคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ต่อไป

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการจัดตั้งเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2537 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2537 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่มที่ 11 ตอนที่ 393 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2537

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มีภารกิจในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะเภสัชศาสตร์ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บรรลุเป้าหมายประกอบด้วย 6 หน่วยงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานการเงินและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ และงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในคณะเภสัชศาสตร์อีก 1 หน่วยงาน คือ งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี โดยมีทำเนียบผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

วันที่ 20 กันยายน 2544 นางสาวพัชรี รอดมณี รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 12 ธันวาคม 2544 นางสาวพัชรี รอดมณี ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 2 พฤษภาคม 2554 ถึงปัจจุบัน นายปวรวัชรธร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

เป็นเลิศบริการ ทำงานเป็นทีม พัฒนางองค์กร สู่นักงานมืออาชีพ

พันธกิจ

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานการเงินและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ และงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี ซึ่งมีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีการบริหารงานโดยยึดหลักคุณธรรม เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ความโปร่งใส ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และมุ่งการพัฒนางองค์กรให้มีคุณภาพมาตรฐานในการให้บริการใช้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายของคณะเภสัชศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนเรศวร

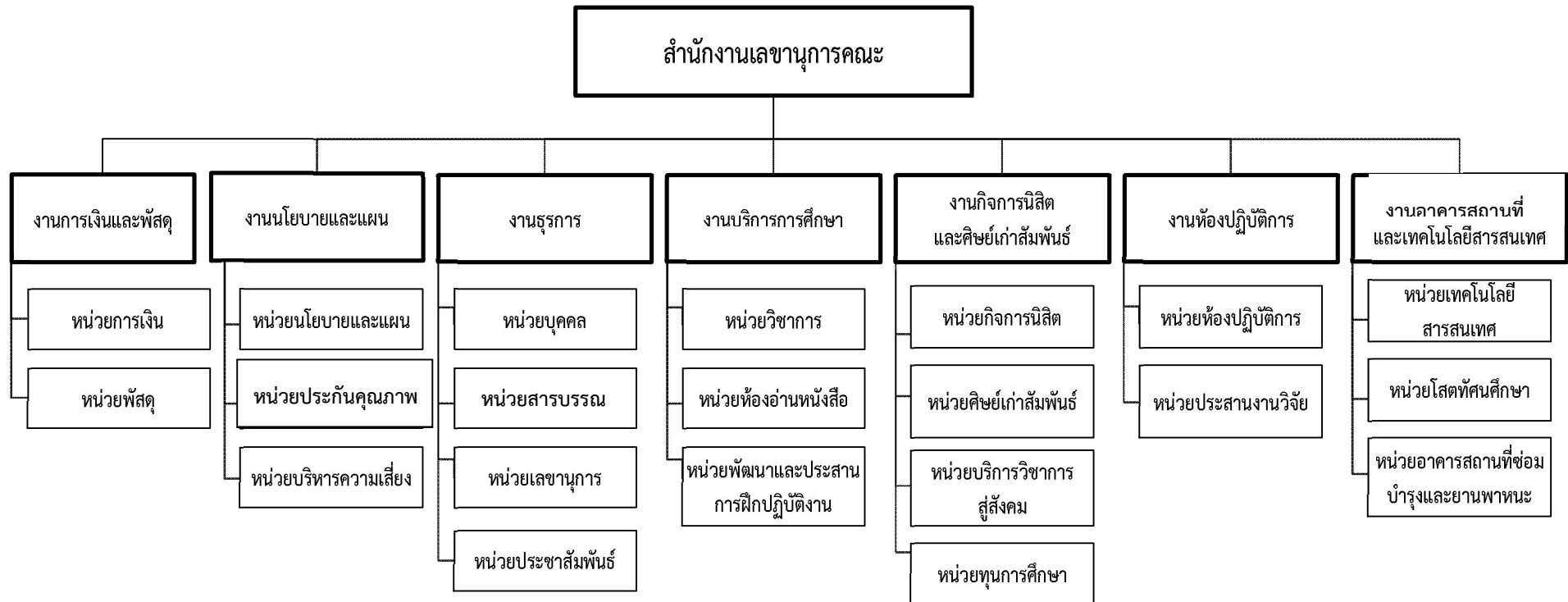
เป้าประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพและภาวะผู้นำของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการทุกระดับ
2. พัฒนาการปฏิบัติงาน และระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. บุคลากรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินการขององค์กร
5. บุคลากรทุกระดับมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติ ตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
6. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
7. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
8. บุคลากรมีสุขภาพกาย สุขภาพใจที่ดี สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข
9. บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดี และความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

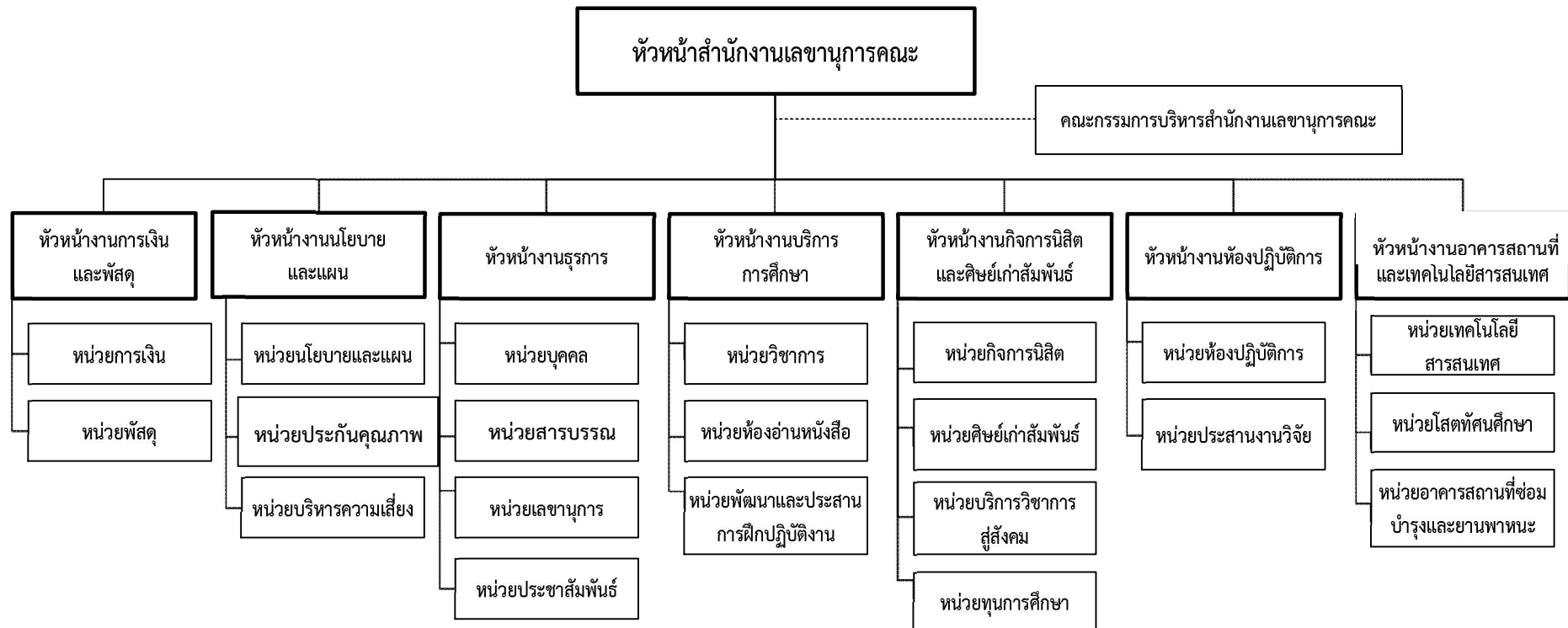
โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์



โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะ



คณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
2. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ	ประธานกรรมการ
3. หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการ
4. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	กรรมการ
5. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	กรรมการ
6. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ	กรรมการ
7. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
8. นางจิตตรีพร คล้ายแท้	กรรมการ
9. นางยุวดี รอดพงษ์	กรรมการ
10. นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	กรรมการ
11. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
12. หัวหน้างานบริการการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานย่อยสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

1. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
3. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	กรรมการ
4. หัวหน้างานบริการการศึกษา	กรรมการ
5. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ	กรรมการ
6. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	กรรมการ
7. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี	กรรมการ
8. หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวนันทน์ภัส นาคเอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บุคลากร

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ปัจจุบันมีทั้งสิ้น 50 คน โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. ข้อมูลบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จำแนกตามตำแหน่งและประเภทบุคลากร

ตำแหน่ง	ข้าราชการ ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (รายได้)	พนักงาน ราชการ (แผ่นดิน)	พนักงาน ราชการ (รายได้)	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง รายวัน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	12	7	1	-	-	-	22
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	1	-	-	-	-	2
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	2	-	1	-	-	-	3
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	2	-	-	-	-	-	3
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-	-	-	-	-	-	1
นักวิชาการศึกษา	2	1	-	-	-	-	-	3
นักวิชาการพัสดุ	-	-	1	-	-	-	-	1
นักวิทยาศาสตร์	1	4	2	-	-	-	-	7
บรรณารักษ์	-	-	1	-	-	-	-	1
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	1	-	-	1
พนักงานเอกสาร	-	-	-	-	-	1	-	1
ช่างฝีมือทั่วไป	-	-	-	-	-	1	-	1
คนสวน	-	-	-	-	1	-	2	3
พนักงานขับรถ	-	-	-	-	-	-	1	1
รวม	8	21	12	2	2	2	3	50

2. ข้อมูลบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
ข้าราชการ	-	1	7	-	8
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	-	10	11	-	21
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	-	10	2	-	12
พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)	-	1	1	-	2
พนักงานราชการ (เงินรายได้)	2	-	-	-	2
ลูกจ้างประจำ	2	-	-	-	2
ลูกจ้างรายวัน	3	-	-	-	3
รวม	7	22	21	0	50

3. รายชื่อบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จำแนกตามหน่วยงาน

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ		
1	นายปวรวัชร ทองคำ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
1) งานธุรการ		
	น.ส.อรุณญา อินทโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ
หน่วยบุคคล		
2	นางกมลณิชา นิยมรัมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยสารบรรณ		
3	น.ส.วิภารัตน์ ครุฑถั่ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	นางยุวดี รอดพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางเฉลียว มีขำ	พนักงานเอกสาร
6	น.ส.วิรัชชญา สุขเมือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วยเลขานุการภาควิชา		
7	น.ส.นัฐรดา กันตง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางนงนุช โมราราย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	น.ส.ศศิลา ตายา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	น.ส.ณัฐวรรณ สถานทุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยประชาสัมพันธ์		
11	น.ส.อรุณญา อินทโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2) งานการเงินและพัสดุ		
	นางรวีวรรณ สุขสบาย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ
หน่วยการเงิน		
12	น.ส.ณิชากุล คงชู	นักวิชาการเงินและบัญชี
13	น.ส.พีโลวรรณ จันทร์เจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14	น.ส.นารีรัตน์ พัดเย็นสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15	น.ส.วิไลกานต์ เชื้ออนยัง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยพัสดุ		
16	นางรวีวรรณ สุขสบาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17	น.ส.โซษิตา ต่อทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18	นายวัลลพ ช่างไผ่	นักวิชาการพัสดุ
3) งานนโยบายและแผน		
	น.ส.มัทธนา คลังสมบัติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน
หน่วยนโยบายและแผน		
19	น.ส.มัทธนา คลังสมบัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน่วยประกันคุณภาพ		
20	น.ส.นันทน์ภัส นาคเอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยบริหารความเสี่ยง		
21	นายปวีณ เทพอุโมงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4) งานบริการการศึกษา		
	นายสุรินทร์ นิลพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา
หน่วยวิชาการ		
22	นายสุรินทร์ นิลพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
23	น.ส.จุฑามาศ คัมภีร์พงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
24	น.ส.ชัชชญา ชัชชวลิตสกุล	นักวิชาการศึกษา
25	น.ส.สร้อยสวัสดิ์ ชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
26	น.ส.บุญภา หลักทรัพย์	นักวิชาการศึกษา
<u>หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน</u>		
27	นางจิตตรีพร คล้ายแท้	นักวิชาการศึกษา
28	น.ส.ปัทมา ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<u>หน่วยห้องอ่านหนังสือ</u>		
29	นางวิเรืองรอง ปัญญาอินทร์	บรรณารักษ์
5) งานห้องปฏิบัติการ		
	นางวิภาดา บุญส่งแท้	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
<u>หน่วยห้องปฏิบัติการ</u>		
30	นางวิภาดา บุญส่งแท้	นักวิทยาศาสตร์
31	นายกิตติ ปานมณี	นักวิทยาศาสตร์
32	น.ส.สกวรัตน์ ทับทองกลาง	นักวิทยาศาสตร์
33	นายสมเกียรติ ใจพันธ์ุ	นักวิทยาศาสตร์
34	นายพิเชษฐ กิติคุณ	นักวิทยาศาสตร์
35	น.ส.สุภาพร ทวนทัย	นักวิทยาศาสตร์
36	นายปาน สถานทุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<u>หน่วยประสานงานวิจัย</u>		
37	น.ส.ศรินทิพย์ อินทรภาสิต	นักวิทยาศาสตร์
6) งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์		
	นายธเรศ แก้วบรรรัตน์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตฯ
<u>หน่วยกิจการนิสิต / หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์</u>		
38	น.ส.ศรีสัจจา เปาจีน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<u>หน่วยทุนการศึกษา / หน่วยบริการวิชาการสู่สังคม</u>		
39	นายธเรศ แก้วบรรรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7) งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี		
	นายพิพัฒน์ สนั่นนาม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ
<u>หน่วยโสตทัศนศึกษา</u>		
40	นายพิพัฒน์ สนั่นนาม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
41	นายสมบัติ หนุบ้านยาง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
<u>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>		
42	น.ส.ปภัชญา ศรีพยัคฆ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
43	นายเอกชัย คำหว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ</u>		
44	นายบุญเจิด บุญวังแร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
45	นายวิษณุ มีพยุง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
46	นายเชื้อน ทิมเครือจีน	ช่างฝีมือทั่วไป
47	นายวรารุช เลี่ยมขาว	พนักงานขับรถยนต์
48	นายบุญลอย พรหมนาค	คนสวน
49	นายฉลอง อ่ำอำไพ	คนสวน
50	นายบัญญัติ ภู่างโตน	คนสวน

ส่วนที่ 2

สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยใช้หลัก SWOT Analysis เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน แล้วนำผลการวิเคราะห์ที่ได้มาจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรมีความเข้าใจในภาระหน้าที่รับผิดชอบ
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรักองค์กร
4. บุคลากรมีความเข้มแข็ง เสียสละ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ
5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สำนักงานเลขาธิการมีการจัดแบ่งหน่วยงานย่อยตามลักษณะการปฏิบัติงาน และมีการแต่งตั้งหัวหน้างานช่วยในการบริหารและกำกับดูแล

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. ผู้บริหารสำนักงาน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ส่วนใหญ่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ซึ่งยังขาดความรู้ และประสบการณ์ในการบริหารงาน การจัดทำแผน รวมถึงภาวะผู้นำ ทำให้ไม่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. หัวหน้างาน มีภาระงานประจำที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการบริหารงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
3. บุคลากรบางส่วนยังปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งและสายงาน
4. สถานที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ แบ่งห้องปฏิบัติงานย่อยหลายห้อง ทำให้บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะฯ
5. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
6. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความตระหนักในการพัฒนาตนเอง และการจัดทำผลงาน เพื่อปรับเปลี่ยนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงกว่า
7. ในแต่ละงานยังขาดการประชุมวางแผน และสรุปงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
8. บุคลากรส่วนใหญ่มีภาระงานประจำที่ค่อนข้างมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการพัฒนากระบวนการ ระบบงาน รวมถึงการสร้างสรรนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

1. คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
2. คณะฯ มีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
3. มีเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ซึ่งจะมีการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทุกปี ทำให้บุคลากรมีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. มีเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ที่สามารถให้บุคลากรในแต่ละงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานได้
5. เริ่มมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในระดับมหาวิทยาลัยเป็นระบบเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและการสรุปรายงานผล

อุปสรรค (Treats)

1. โครงการ กิจกรรม รวมถึงภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างมาก ทำให้บุคลากรขาดเวลาในการปฏิบัติงานประจำอย่างเต็มที่ และไม่มีเวลาในการวิเคราะห์ และพัฒนาระบบการทำงาน
2. ระบบ และขั้นตอน การปฏิบัติงานบางอย่างในระดับมหาวิทยาลัย บางครั้งทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อน และเป็น การเพิ่มภาระงานโดยไม่มี ความจำเป็น
3. นโยบาย และระบบงานบางอย่าง มีการปรับเปลี่ยนบ่อย ทำให้ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน และต้องเริ่มศึกษาและถ่ายทอดใหม่ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยน เช่น เกณฑ์การประกันคุณภาพ เกณฑ์การประเมิน เป็นต้น
4. การปรับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน แต่ยังไม่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร และระบบการปฏิบัติงาน อาจทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในอนาคตได้

ส่วนที่ 3

แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

ปีงบประมาณ 2557-2559

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์โดย SWOT Analysis รวมทั้งการศึกษา นโยบาย และยุทธศาสตร์ ของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2555-2559 จึงได้กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ในช่วงปีงบประมาณ 2557-2559 ที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดังนี้

นโยบาย

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการสนับสนุนนโยบายคณะเภสัชศาสตร์ 12 ด้าน ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านกิจการนิสิต ด้านการวิจัย ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ด้านการสร้างเสริมสุขภาพ และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

กลยุทธ์ และเป้าหมาย

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis และการกำหนดนโยบายของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ สามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ได้ 4 กลยุทธ์ ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการให้บริการ
- กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากร
- กลยุทธ์ที่ 3 การส่งเสริมสวัสดิการและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

และได้กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย มาตรการและแนวทางการดำเนินการ ได้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการให้บริการ

ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		57	58	59		
1. พัฒนาศักยภาพและภาวะผู้นำของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการทุกระดับ	1.1 ผลการประเมินผู้บริหารผู้บริหารสำนักงานเลขานุการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จาก 5 และเพิ่มขึ้น 0.25 ทุกปี	≥3.5	≥3.75	≥4	1.1 จัดอบรม/ส่งผู้บริหารสำนักงานเลขานุการทุกระดับเข้าร่วมการอบรมการพัฒนาผู้บริหาร ด้านภาวะผู้นำ ความรู้และทักษะในการบริหารงาน 1.2 ประเมินผู้บริหารสำนักงานเลขานุการทุกระดับ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน
2. พัฒนาการปฏิบัติงาน และระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน	2.1 จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	≥2	≥2	≥2	2.1 การจัดทำ job description 2.2 การจัดทำ flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยการให้ความรู้แก่หัวหน้างานและบุคลากร 2.3 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2.4 การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) 2.5 ใช้ระบบประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบการดำเนินงานโดยผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย 2.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 2.7 การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อวางแผนการดำเนินการ 2.8 การประหยัดทรัพยากรเพื่อลดต้นทุนการดำเนินงาน	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และ งานบุคคล
	2.2 ร้อยละของการบรรลุ KPI	≥70	≥75	≥80		
	2.3 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานเลขานุการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จาก 5 และเพิ่มขึ้น 0.25 ทุกปี	≥3.5	≥3.75	≥4		
	2.4 ผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเลขานุการ อย่างน้อย 3.5 และเพิ่มขึ้น 0.25 คะแนนทุกปี	≥3.5	≥3.75	≥4		
	2.5 ผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ 80	≥80	≥80	≥80		
	2.6 ต้นทุนการดำเนินการในส่วนต้นทุนผันแปรมีสัดส่วนลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 2	≥2	≥2	≥2		
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล รองรับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 มีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลเพิ่มขึ้นปีละอย่างน้อย 2 ระบบ	≥2	≥2	≥2	3.1 พัฒนาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล ระบบเดิมอย่างต่อเนื่อง 3.2 จัดทำระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล ใหม่	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. บุคลากรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินการขององค์กร	4.1 จำนวนครั้งของการประชุมบุคลากรสำนักงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	≥2	≥2	≥2	4.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บุคลากรสำนักงานเลขานุการทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม 4.2 จัดให้มีช่องทาง และเวทีสำหรับการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารทุกระดับ	หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		57	58	59		
					4.3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการขององค์กร	

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		57	58	59		
5. บุคลากรทุกระดับมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติ ตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	5.1 บุคลากรได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้นปีละ 1 ทุน	1	1	1	5.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5.2 ส่งเสริมการศึกษาต่อ - สนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ระดับละ 1 ทุน/ปี 5.3 ส่งเสริมเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ - สรรวจผู้ที่ต้องเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับงาน - ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งประสานงานเรื่องการทำเอกสารเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง 5.4 ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น - จัดโครงการอบรมหรือส่งเสริมให้เข้าอบรมเกี่ยวกับการจัดทำผลงาน และแนวทางการปรับ เปลี่ยนตำแหน่ง - การแจ้งและกระตุ้นบุคลากรถึงระยะเวลาและสิทธิในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และ หน่วยบุคคล
	5.2 บุคลากรเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 2 คน (จนครบตรงตามตำแหน่ง)	≥2	≥2	≥2		
	5.3 บุคลากรเสนอขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น อย่างน้อย 1 คนต่อ 2 ปี	-	≥1			
6. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	6.1 จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และการจัดการความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	≥80	≥80	≥80	6.1 ส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - จัดสรรงบประมาณฝึกอบรมคนละ 8,000 บาทต่อปี	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานธุรการ และหน่วยบุคคล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		57	58	59		
	6.2 จำนวนบุคลากรที่สอบผ่านภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า Toefl 450 หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าปีละ 2 คน	≥2	≥2	≥2	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการ - จัดโครงการ/ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 6.2 ส่งเสริมการจัดการความรู้ และสร้างเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ blog / web board เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน และด้านอื่น ๆ - จัดโครงการ/ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก - จัดโครงการศึกษาดูงานองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี - จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ศคภท. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	
7. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	7.1 จำนวนงานวิจัยสถาบัน ไม่น้อยกว่า ปีละ 1 เรื่อง	≥1	≥1	≥1	7.1 ส่งเสริมการจัดทำงานวิจัยสถาบัน ผลงาน และนวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการ/ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในการจัดทำวิจัยสถาบัน ผลงาน และนวัตกรรม - เพิ่มแรงจูงใจในการทำวิจัยสถาบัน ผลงาน และนวัตกรรม โดยการให้เป็นส่วนหนึ่งในการเพิ่มคะแนนการประเมิน - จัดสรรงบประมาณสำหรับบุคลากรที่มีการจัดทำงานวิจัยสถาบัน ผลงาน และนวัตกรรม เข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก - นำงานวิจัยสถาบัน ผลงาน และนวัตกรรมมาใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง 	หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน
	7.2 จำนวนผลงาน หรือนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าปีละ 5 ผลงาน	≥5	≥5	≥5		
	7.3 จำนวนงานวิจัยสถาบัน ผลงาน หรือนวัตกรรม ที่นำเสนอในการประชุมต่างๆ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ผลงาน	≥2	≥2	≥2		

กลยุทธ์ที่ 3 การส่งเสริมสวัสดิการและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		57	58	59		
8. บุคลากรมีสุขภาพะทางกาย และทางใจที่ดี สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข	8.1 สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	≥80	≥80	≥80	8.1 จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี 8.2 จัดทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุแก่บุคลากร 8.3 สวัสดิการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะฯ 8.4 จัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน 8.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตอย่างสม่ำเสมอ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหน่วยบุคคล
	8.2 สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่มีค่า BMI 18 - 25 kg/m ² ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	≥80	≥80	≥80		
	8.3 ระดับความสุขในที่ทำงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการไม่น้อยกว่า 3.5 จาก 5	≥3.5	≥3.5	≥3.5		
9. บุคลากรมีความจงรักภักดี และความมั่นคงในการปฏิบัติงาน	9.1 บุคลากรโยกย้ายหรือลาออก	0	0	0	9.1 จัดโครงการหรือกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ และเสริมความสามัคคีในองค์กร 9.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน นโยบายและแผน และหน่วยบุคคล

ส่วนที่ 4

สรุปและประเมินผล

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์โดย SWOT Analysis รวมทั้งการศึกษานโยบาย และยุทธศาสตร์ ของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2555-2559 จึงได้กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ในช่วงปีงบประมาณ 2557-2559 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดังนี้

**การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)
และแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2557-2559**

แผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วง แผนพัฒนาการศึกษาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)	แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2557-2559
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การบริหารจัดการองค์กรที่เน้นคุณภาพและ ธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 1.1 การบริหารแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาค ส่วน	กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการ ให้บริการ มาตรการที่ 1.1, 1.2, 4.1, 4.2 และ 4.3
กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	กลยุทธ์ 2 : การพัฒนาบุคลากร มาตรการที่ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1 และ 6.2
กลยุทธ์ที่ 1.3 การใช้ระบบประกันคุณภาพ และการบริหาร ความเสี่ยงในการพัฒนาองค์กร	กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการ ให้บริการ มาตรการที่ 2.5
กลยุทธ์ที่ 1.4 สร้างระบบการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพในองค์กร	กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการ ให้บริการ มาตรการที่ 3.1 และ 3.2
กลยุทธ์ที่ 1.5 ส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันเพื่อสร้างนวัตกรรมใน การทำงาน	กลยุทธ์ 2 : การพัฒนาบุคลากร มาตรการที่ 7.1
กลยุทธ์ที่ 1.6 สร้างเสริมสุขภาพกาย สุขภาพใจ และ สิ่งแวดล้อมที่ดีแก่บุคลากรเพื่อเป็นองค์กรแห่งความสุข	กลยุทธ์ที่ 3 : การส่งเสริมสวัสดิการและความมั่นคงในการ ปฏิบัติงาน มาตรการที่ 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 และ 9.2
ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การจัดการหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะของ ผู้เรียน และระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ 2.5 เสริมสร้างสิ่งแวดล้อมและปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ ที่ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้	กลยุทธ์ที่ 3 : การส่งเสริมสวัสดิการและความมั่นคงในการ ปฏิบัติงาน มาตรการที่ 8.4
ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การเพิ่มสมรรถนะทางการแข่งขันขององค์กร เพื่อพึ่งพาตนเองได้ กลยุทธ์ที่ 6.2 พัฒนาระบบการจัดการที่ลดต้นทุนการ ดำเนินการ	กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการ ให้บริการ มาตรการที่ 2.7 และ 2.8

วิธีการติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์

กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรายงานแต่ละตัวชี้วัด และมอบหมายให้งานนโยบายและแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการ และคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ทุกสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีงบประมาณถัดไป) โดยรายงานเปรียบเทียบเป้าหมายกับผลการดำเนินงานจริง ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	ชื่อตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงาน	แนวทางดำเนินการและหลักฐานในการรายงาน
1.1	ผลการประเมินผู้บริหารผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จาก 5	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	รายงานการประเมินผู้บริหาร
2.1	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานรวบรวมคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำในรอบระยะเวลา 1 ปี
2.2	ร้อยละของการบรรลุ KPI	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานรายงาน KPI ของแต่ละงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ทุกไตรมาส) ต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อสรุปเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ
2.3	ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานเลขาธิการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 จาก 5	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานดำเนินการจัดทำประเมินความพึงพอใจในแต่ละงานรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ
2.5	ผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการ อย่างน้อย 3.5 และเพิ่มขึ้น 0.1 คะแนนทุกปี	หัวหน้างานนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	ดูจากผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานเลขาธิการในปีที่ผ่านมา
3.1	มีระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลเพิ่มขึ้นปีละอย่างน้อย 1 ระบบ	หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	นับจำนวนฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้น และใช้งานได้จริง ในรอบระยะเวลา 1 ปี
4.1	จำนวนครั้งของการประชุมบุคลากรสำนักงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	จำนวนครั้งในการประชุมบุคลากรสำนักงานรวม เช่น ประชุมจัดทำแผนสำนักงานฯ ประชาพิจารณ์ต่าง ๆ ฯลฯ
5.1	บุคลากรได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทปีละ 1 ทุน	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยบุคคล	จำนวนทุนที่จัดสรรสำหรับบุคลากร ระดับปริญญาโท
5.2	บุคลากรเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 2 คน (จนครบตรงตามตำแหน่ง)	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยบุคคล	นับจำนวนบุคลากรที่ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติในรอบ 1 ปี

ตัวชี้วัดที่	ชื่อตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงาน	แนวทางดำเนินการและหลักฐานในการรายงาน
5.3	บุคลากรเสนอขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 คนต่อ 2 ปี	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยบุคคล	นับจำนวนบุคลากรที่ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้นในรอบ 2 ปี
6.1	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและการจัดการความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยบุคคล	หน่วยบุคคลเก็บสถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการจัดการความรู้ จากบันทึกอนุมัติไปราชการของบุคลากร
6.2	จำนวนบุคลากรที่สอบผ่านภาษาอังกฤษ 400 คะแนน TOEFL หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าปีละ 2 คน	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยบุคคล	หน่วยบุคคลเก็บสถิติผู้เข้าสอบภาษาอังกฤษ จากบันทึกรายงานผลสอบภาษาอังกฤษของบุคลากร
7.1	จำนวนงานวิจัยสถาบัน ไม่น้อยกว่า ปีละ 1 เรื่อง	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยประสานงานวิจัย	นับจำนวนงานวิจัยสถาบันที่ได้รับอนุมัติทุนในรอบ 1 ปี
7.2	จำนวนผลงาน หรือนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าปีละ 5 ผลงาน	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยประสานงานวิจัย	นับจำนวนผลงาน หรือนวัตกรรม ที่มีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ ในรอบ 1 ปี
7.3	จำนวนงานวิจัยสถาบัน ผลงาน หรือนวัตกรรม ที่นำเสนอในการประชุมต่างๆ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ผลงาน	หัวหน้าสำนักงาน	หน่วยประสานงานวิจัย	นับจำนวนงานวิจัยสถาบัน ผลงาน หรือนวัตกรรม ที่นำเสนอทั้งแบบ Oral และ Poster ในงานประชุมต่าง ๆ
8.1	สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	หน่วยบุคคล	นับจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี เทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด
8.2	สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่มีค่า BMI 18 - 25 kg/m ² ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	หน่วยบุคคล	นำผลตรวจสุขภาพบุคลากรมาหาค่า BMI และนับจำนวนผู้ที่มีค่า BMI 18 - 25 kg/m ² แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด
9.1	ระดับความสุขในที่ทำงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการไม่น้อยกว่า 3.5 จาก 5	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	งานนโยบายและแผน	รายงานการประเมินความสุขในที่ทำงาน
9.2	ไม่มีบุคลากรโยกย้ายหรือลาออก	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	หน่วยบุคคล	นับจำนวนบุคลากรที่โยกย้ายไปหน่วยงานอื่น และลาออกในรอบ 1 ปี

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. แผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)
3. แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี พ.ศ.2555-2559
4. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. แผนกลยุทธ์ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2555-2559 (ฉบับปรับปรุง)