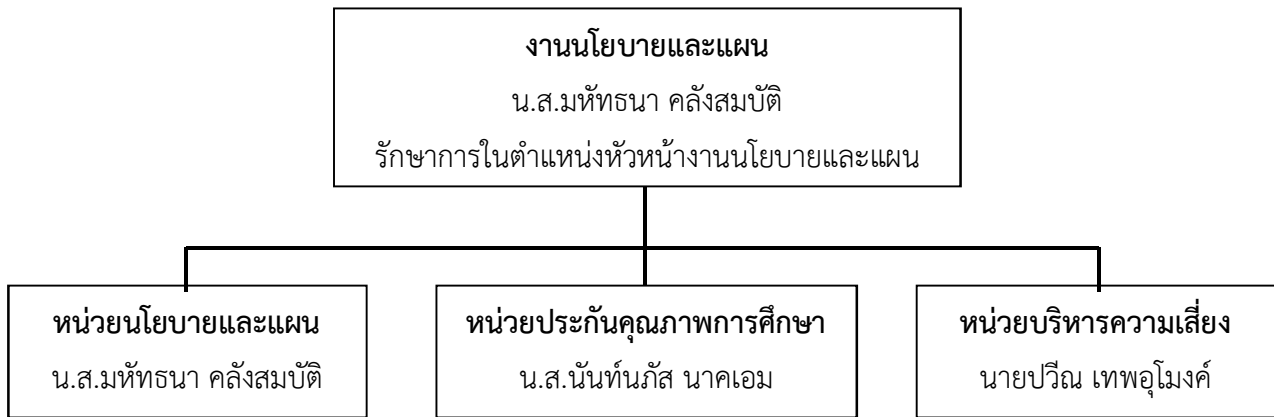


งานนโยบายและแผน (Policy and Planning Division)

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงาน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 3 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยนโยบายและแผน หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยบริหารความเสี่ยง มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 3 คน โดยมี นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



พันธกิจ

งานนโยบายและแผน มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยนโยบายและแผน (Policy and Planning Unit) มีพันธกิจในการให้บริการสนับสนุนการจัดทำแผนของคณะเภสัชศาสตร์
2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance Unit) มีพันธกิจในการประสานและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ
3. หน่วยบริหารความเสี่ยง (Risk Management Unit) มีพันธกิจในการประสานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ภาระงานบุคลากร

ภาระงานของงานนโยบายและแผน แยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบรอง ได้ดังนี้

1. หน่วยนโยบายและแผน (นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ)

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	แผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวิณ
2	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวิณ
3	งานงบประมาณรายได้	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวิณ
4	งานงบประมาณแผ่นดิน	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวิณ
5	งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวิณ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
6	งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวีณ
7	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวีณ
8	จัดทำรายงานประจำปี	มัทธนา	นันทน์ภัส	ปวีณ

2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา (นางสาวนันทน์ภัส นาคเอม)

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	การประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน) ระดับคณะ	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
2	การประกันคุณภาพการศึกษา (ภายนอก) ระดับคณะ	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
3	การประเมินคุณภาพหน่วยงานย่อย	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
4	ติดตามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตทุกระดับการศึกษา (งานที่ได้รับมอบหมาย)	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
5	ติดตามความพึงพอใจของบัณฑิตต่อหลักสูตรทุกระดับการศึกษา (งานที่ได้รับมอบหมาย)	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
6	ประเมินรายวิชา (งานที่ได้รับมอบหมาย)	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ
7	ติดตามการได้งานทำของบัณฑิต (งานที่ได้รับมอบหมาย)	นันทน์ภัส	มัทธนา	ปวีณ

3. หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นายปวีณ เทพอุโมงค์)

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	ด้านควบคุมภายใน	ปวีณ	มัทธนา	นันทน์ภัส
2	ด้านบริหารความเสี่ยง 1. ความเสี่ยงของคณะเภสัชศาสตร์ 2. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ 3. ความเสี่ยงของหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ 4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ ให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ปวีณ	มัทธนา	นันทน์ภัส
3	ด้านตรวจสอบภายใน 1. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเข้าตรวจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (การเข้าสอบทานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน) 2. ติดตามผลการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ปวีณ	มัทธนา	นันทน์ภัส

ภารกิจ

1. หน่วยนโยบายและแผน

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	แผนยุทธศาสตร์ คณะ เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย นเรศวร ช่วงแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555- 2559)	เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ฯ ฉบับที่สิ้นสุด 2. ประสานงานการจัดทำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ 3. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อรับรองแผนยุทธศาสตร์ฯ 4. จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ฯ 5. ประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์ฯ ให้บุคลากรภายใน และภายนอกทราบ 6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม KPIs ของแผนยุทธศาสตร์ฯ พร้อมประมวลผล 7. เสนอรายงานผลการประเมินติดตาม KPIs ของแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 8. นำผลรายงานการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะฯ กรณีที่มีมติให้ปรับแผนยุทธศาสตร์ฯ มาประสานงานเพื่อดำเนินการปรับแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อไป
2	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อวิเคราะห์การจัดทำแผนฯ 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. จัดทำข้อมูลแผนงาน กองทุนงบประมาณผ่านระบบบริหารโครงการของมหาวิทยาลัย (NUPM) 6. ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้มหาวิทยาลัย 7. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี ให้บุคลากรภายในให้ทราบโดยทั่วกัน 8. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมประมวลผล 9. ประมวลผลที่ได้จากการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 10. เสนอรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 11. นำผลรายงานการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะฯ กรณีที่มีมติให้ปรับแผน ปฏิบัติการประจำปี มาประสานงานเพื่อดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
3	งานงบประมาณรายได้	เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ และปรับแผนการใช้งบประมาณระหว่างปีงบประมาณตามภารกิจของคณะฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ 2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3. เสนอคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหาร พิจารณาเกี่ยวกับการปรับงบประมาณ 5. ปรับงบประมาณ / โอนหมวดเงินประจำปีงบประมาณ 6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
4	งานงบประมาณแผ่นดิน	เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และปรับแผนการใช้งบประมาณระหว่างปีงบประมาณตามภารกิจของคณะฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน 2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3. เสนอคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ 4. ผู้บริหาร พิจารณาเกี่ยวกับการปรับงบประมาณ 5. ปรับงบประมาณ / โอนหมวดเงินระหว่างปีงบประมาณ 6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
5	งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน FTES เพื่อการตัดสินใจและการประกอบการบริหารของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่คณะฯ เปิดสอนในปีการศึกษา 2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ 3. เสนอรายงานการวิเคราะห์ค่า FTES ต่อผู้บริหาร 4. ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	เพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรที่จะดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและการประกอบการบริหารของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในปีการศึกษา 2. นำค่า FTES มาวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง 3. เสนอรายงานการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างต่อผู้บริหาร 4. ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
7	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัว นิสิต	เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อนิสิต ในการจัดการศึกษาหลักสูตร ต่างๆ ของ คณะเภสัชศาสตร์	1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางตรง 2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางอ้อม 3. วิเคราะห์ FTES 4. คำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต 5. สรุป/รายงาน
8	จัดทำรายงานประจำปี	เพื่อรายงานผลการดำเนินงานใน ภารกิจของคณะต่อผู้บริหาร และหน่วยงานภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสาน เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม 3. (ร่าง) รูปเล่มรายงานประจำปี 4. เสนอฉบับดี และรองฉบับดีที่รับผิดชอบ ปรับแก้ 5. ทำรูปเล่ม หรือ CD พร้อมขึ้น Website 6. จัดส่งแผ่น CD ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	การประกันคุณภาพ การศึกษา (ภายใน) ระดับ คณะ	เพื่อรายงานผลการประเมิน ตนเองของคณะฯ ตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพภายใน (เกณฑ์ สกอ.) รับการประเมินฯ และรายงานผลการประเมิน คุณภาพต่อคณะฯ และ มหาวิทยาลัยตามระยะเวลา กำหนด	1. จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพ เพื่อทบทวนการประเมิน ผลประเมินในปีที่ผ่านมา 2. รวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์จากผู้กำกับ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำข้อมูลพื้นฐาน (Common Data set) 4. จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพ 5. รวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์มาตรฐานจากผู้กำกับ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง 7. เตรียมการประเมิน/เป็นฝ่ายเลขานุการ การประเมิน 8. สรุป/รายงานผลการประเมินเสนอคณะฯ และมหาวิทยาลัย 9. ประชุมหารือพร้อมแจ้งผลประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบประกันฯ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
2	การประกันคุณภาพการศึกษา (ภายนอก) ระดับคณะ	เพื่อรายงานผลการประเมินตนเองของคณะฯ ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายนอก (เกณฑ์ สมศ.) รับการประเมินฯ และรายงานผลการประกันคุณภาพต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัยตามกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพ 2. ประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 3. รวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์มาตรฐานจากผู้กำกับ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) 5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง 6. เตรียมการประเมิน/เป็นฝ่ายเลขานุการ การประเมิน 7. สรุป / รายงานผลการประเมินเสนอคณะฯ และมหาวิทยาลัย 8. ประชุมหารือพร้อมแจ้งผลประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบประกันฯ
3	การประเมินคุณภาพหน่วยงานย่อย	เพื่อรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อยคณะฯ ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพหน่วยงานย่อย เพื่อทำการทบทวนผลการประเมินปีที่ผ่านมา 2. รวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์มาตรฐานจากผู้กำกับ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำรายงานประเมินตนเอง 4. เตรียมการประเมิน/เป็นฝ่ายเลขานุการ การประเมิน 5. สรุป/รายงานผลการประเมินเสนอคณะฯ และมหาวิทยาลัย 6. ประชุมหารือพร้อมแจ้งผลประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบประกันฯ

3. หน่วยบริหารความเสี่ยง

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	ด้านควบคุมภายใน	เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาแนวทาง / นโยบายการควบคุมภายในจากมหาวิทยาลัยฯ ตามปีงบประมาณนั้นๆ 2. ดำเนินการประสานงานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในคณะฯ 3. ทำการวิเคราะห์และเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ 4. ดำเนินการบริหารจัดการ โดยใช้ข้อมูลจากการวางแผนการบริหารจัดการ 5. จัดทำรายงานควบคุมภายในเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข 6. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามการเสนอแนะกิจกรรมการประจำคณะฯ 7. รายงานผลควบคุมภายในเสนอต่อหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย 8. หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ทำติดตามผลการปรับปรุงและแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบของคณะฯ (หน่วยงานที่ติดตามผล ขึ้นอยู่กับการรายงานผลจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัย)

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
2	ด้านบริหารความเสี่ยง	<p>1. เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้อยู่ในระดับที่คณฯ ยอมรับได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้</p> <p>2. เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p>	<p><u>ความเสี่ยงของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการ วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากพันธกิจ /ภารกิจหลักขององค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ทำการวิเคราะห์และทำการเขียนความเสี่ยงแต่ละด้าน 3. นำความเสี่ยงที่วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) เป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 4. นำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ เข้าการประชุมกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา 5. จากมติ ที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ได้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ (ที่กรรมการเห็นว่าเป็นความเสี่ยงสูง)และให้รองคณบดีที่เกี่ยวข้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง 6. รองคณบดีดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง(สูง) ตามมติกรรมการประจำคณะฯ 7. ทำการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พร้อมรายงานคณะกรรมการประจำคณะฯ ทุกๆ 3 เดือน 8. ครอบรอบ ปีงบประมาณ ทำการประเมินความเสี่ยงทั้งหมดให้กรรมการประจำคณะฯ พิจารณาเพิ่มนำความเสี่ยงที่เหลือไปบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณต่อไป <p><u>ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการ วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยดูจากแผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) 2. ทำการวิเคราะห์และทำการเขียนความเสี่ยงแต่ละยุทธศาสตร์ 3. นำความเสี่ยงที่วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) เป็นแผนบริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ 4. นำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ เข้าการประชุมกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา 5. จากมติ ที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ได้แผนบริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (ที่กรรมการเห็นว่าเป็นความเสี่ยงสูง) 6. รองคณบดีที่เกี่ยวข้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง(สูง)ตามมติกรรมการประจำคณะฯ 7. ทำการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พร้อมรายงานคณะกรรมการประจำคณะฯ 8. ครอบรอบ ปีงบประมาณ ทำการประเมินความเสี่ยงทั้งหมดให้กรรมการประจำคณะฯ พิจารณาเพิ่มนำความเสี่ยงที่เหลือไปบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณต่อไป

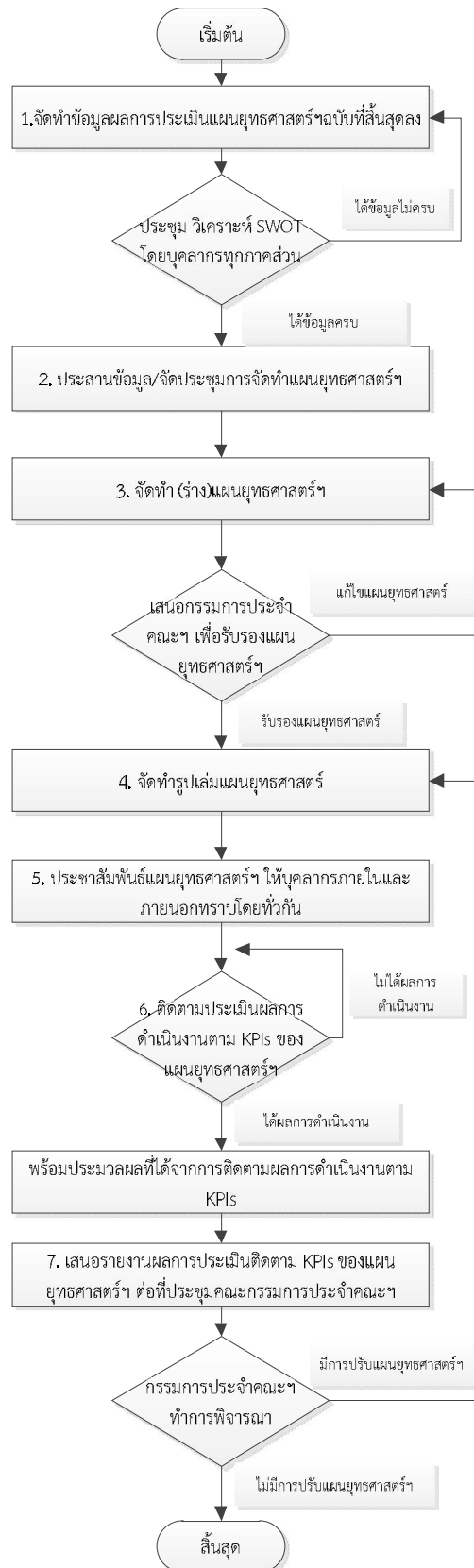
ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p><u>ความเสี่ยงของหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการให้หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้างานเลือกความเสี่ยงที่คิดว่าเป็นความเสี่ยงสูงสุดมา 1 ความเสี่ยง 2. หัวหน้าหน่วยงาน ทำการนำความเสี่ยงวิเคราะห์ลงแบบฟอร์ม NU-RM 2 – NU-RM 9 พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงทำการตรวจสอบ 3. รวบรวมความเสี่ยงที่ได้จากหน่วยงาน ทำเป็นรายงานต่อกรรมการบริหารสำนักงานฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไข 4. หัวหน้างานทำการปรับปรุงแก้ไข 5. มติกรรมการบริหารสำนักงานฯ มอบหมายให้หัวหน้างานทำการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 7. รายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเข้ากรรมการบริหารสำนักงานฯ และกรรมการบริหารคณะฯ 8. นำผลจากมติที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ มาทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม <p><u>รายงานผลการบริหารความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวรให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาแนวทาง / นโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ในปีงบประมาณนั้นๆ 2. ดำเนินการคัดเลือกความเสี่ยง 1 ความเสี่ยงเพื่อทำการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (NU-RM 1 – NU-RM 10) 4. เสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้กับรองคณบดีที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง 5. แก้ไขความเสี่ยงและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง 6. นำผลการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย 7. สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลจากการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง 8. ทำรายงาน การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
3	ด้านตรวจสอบภายใน	เพื่อให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการเข้าตรวจจากหน่วยงานภายนอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<p><u>1. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเข้าตรวจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน(การเข้าสอบทานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาแนวทาง / นโยบาย การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ ตามปีงบประมาณนั้นๆ 2. ทำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ ที่จะรับการตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องทำการตรวจสอบ 4. ดำเนินการประสานงานรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน <p><u>2. ติดตามผลการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาแนวทาง / นโยบาย การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ ตามปีงบประมาณนั้นๆ 2. ทำการแจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะยังหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ 3. ดำเนินการติดตามประสานงาน ตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะปรับปรุง 4. สรุปผลจากการติดตามการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ 5. นำผลที่ได้เสนอต่อรองคณบดีที่รับผิดชอบ 6. สรุปผลที่ได้นำเสนอสำนักงานตรวจสอบภายใน

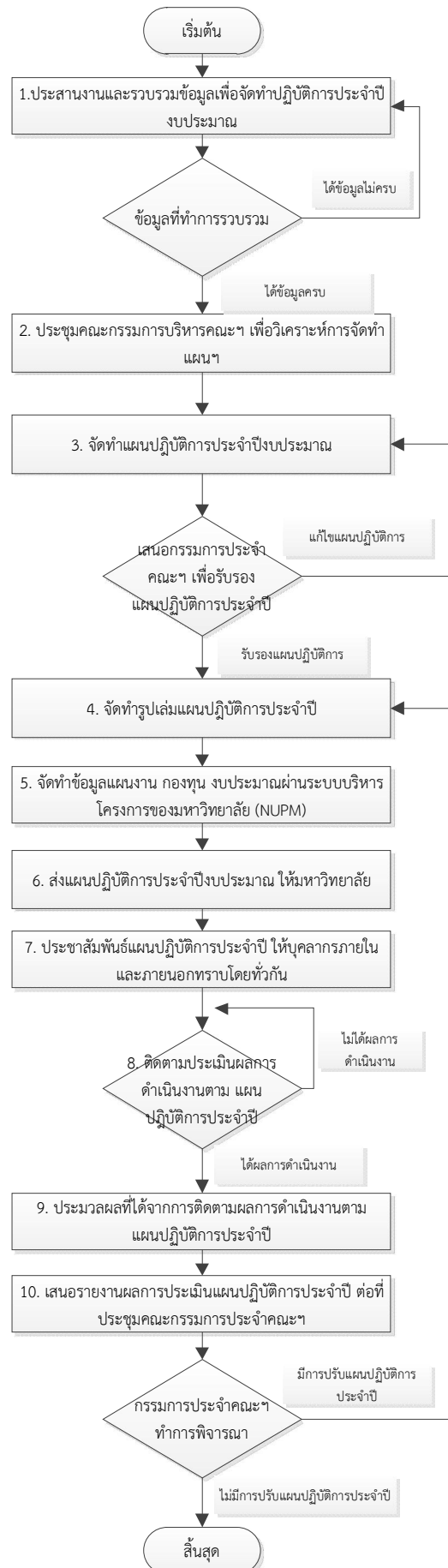
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

1. หน่วยงานนโยบายและแผน

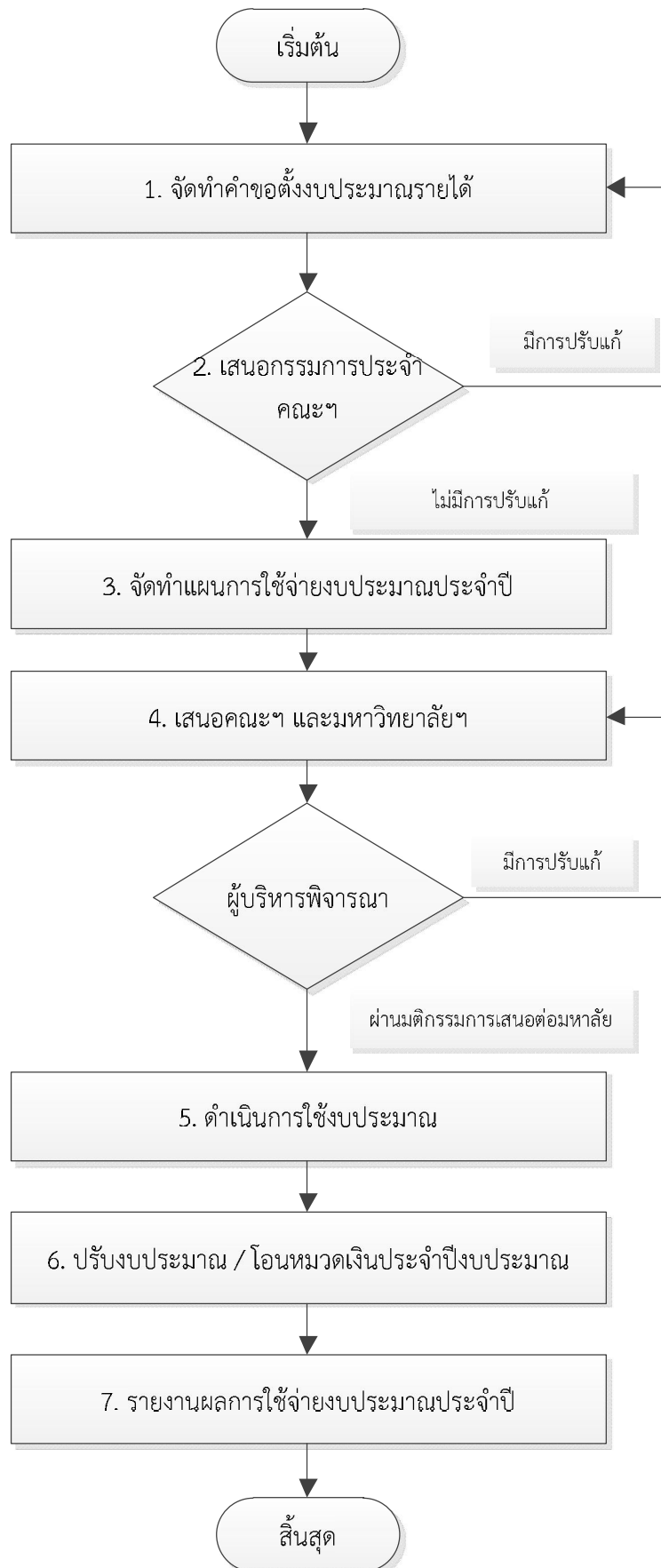
แผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วง
แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)



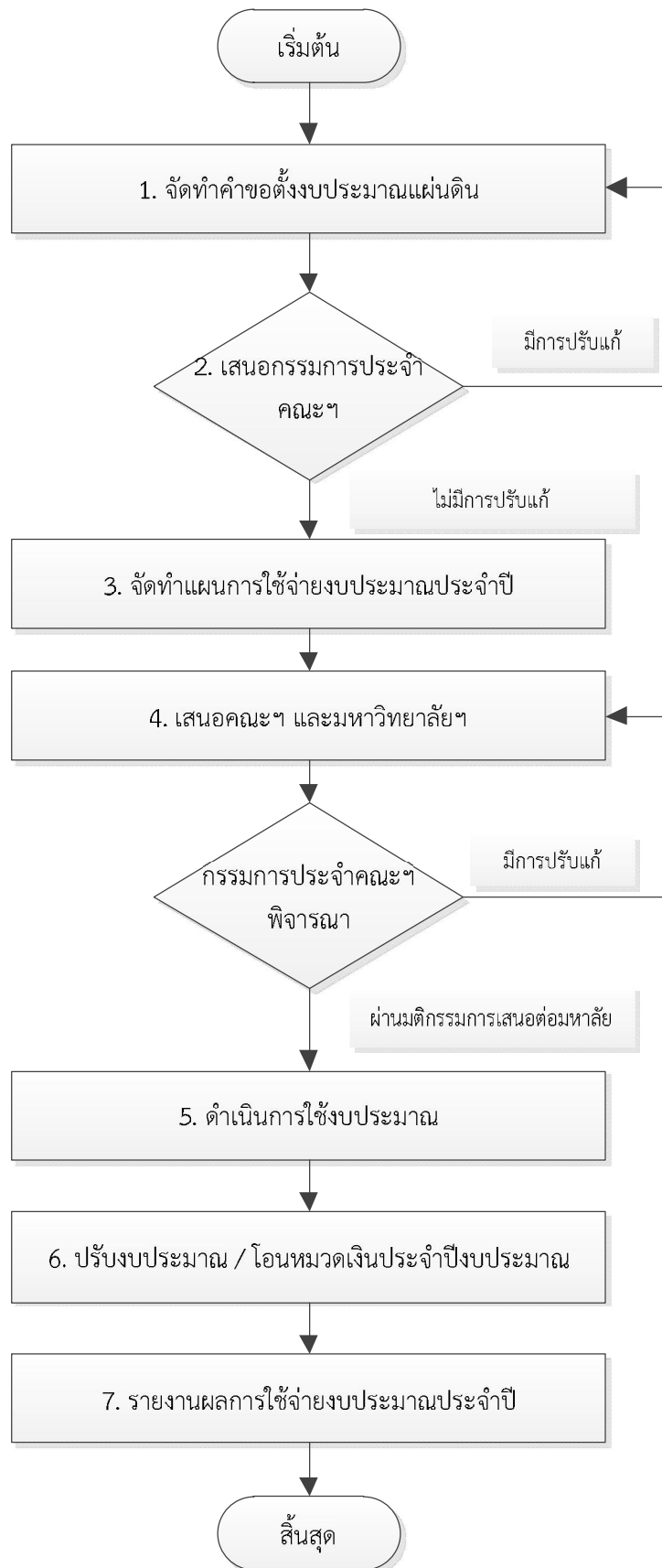
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



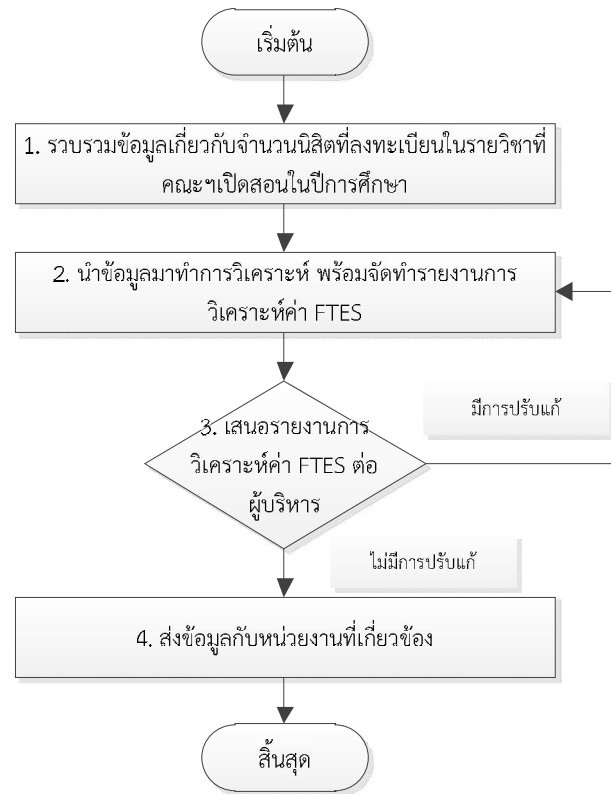
งานงบประมาณรายได้



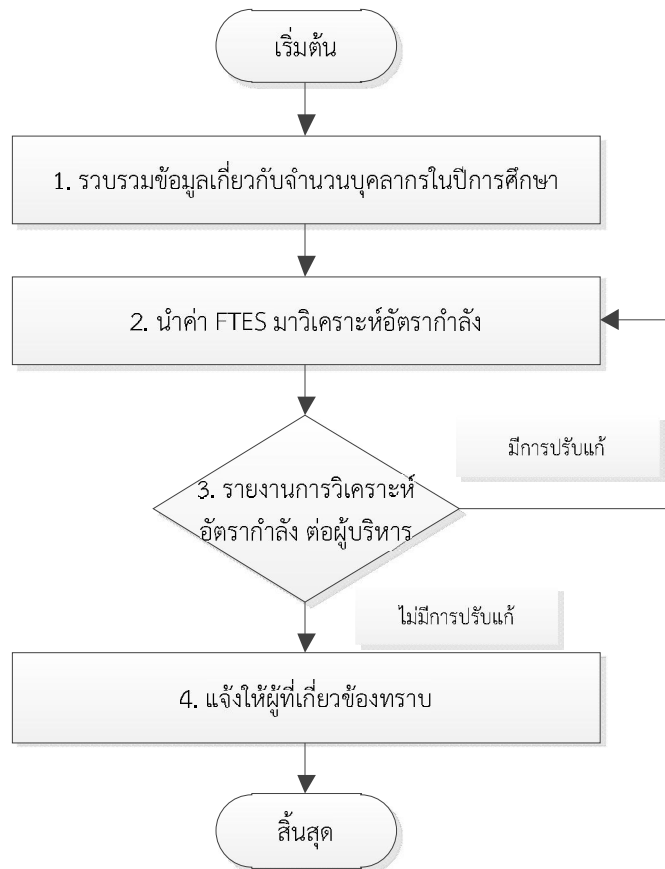
งานงบประมาณแผ่นดิน



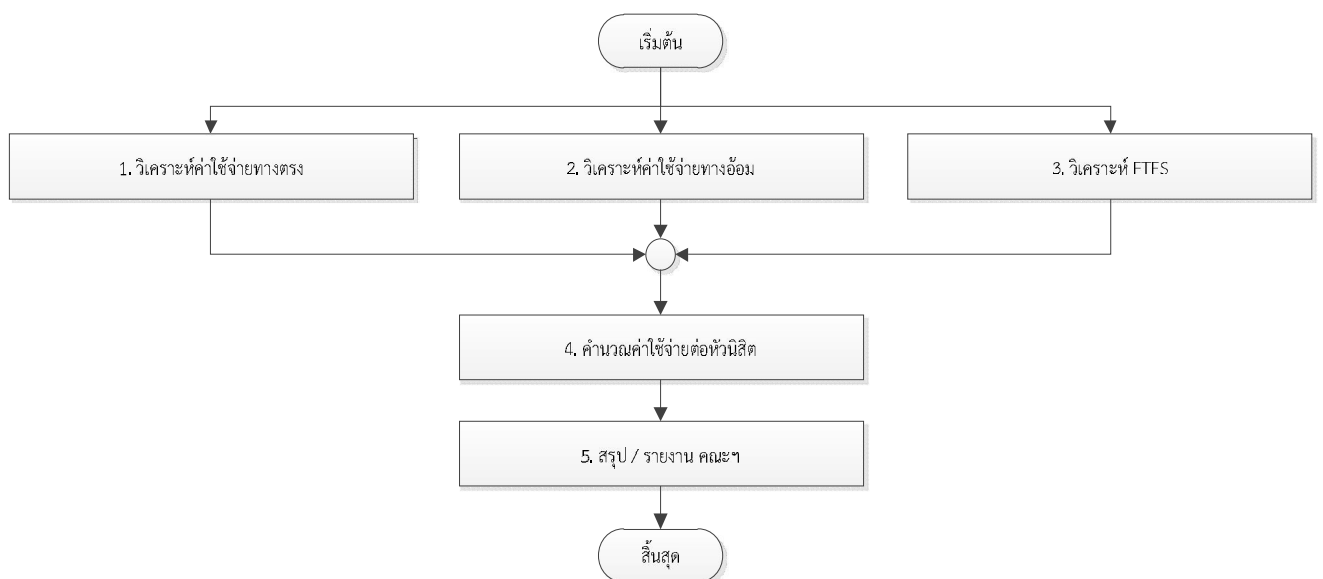
งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน



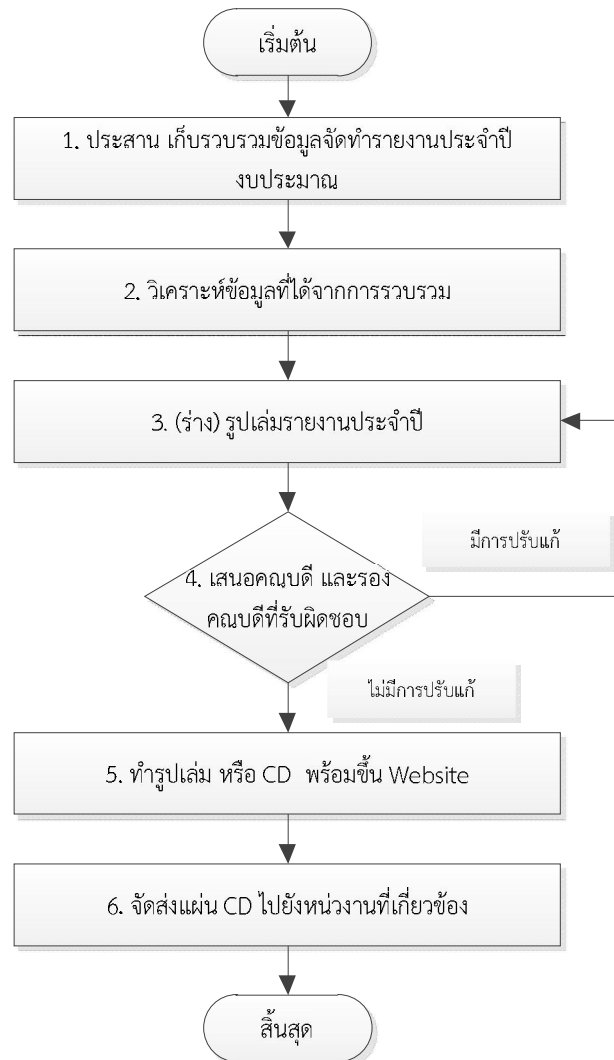
งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง



วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต

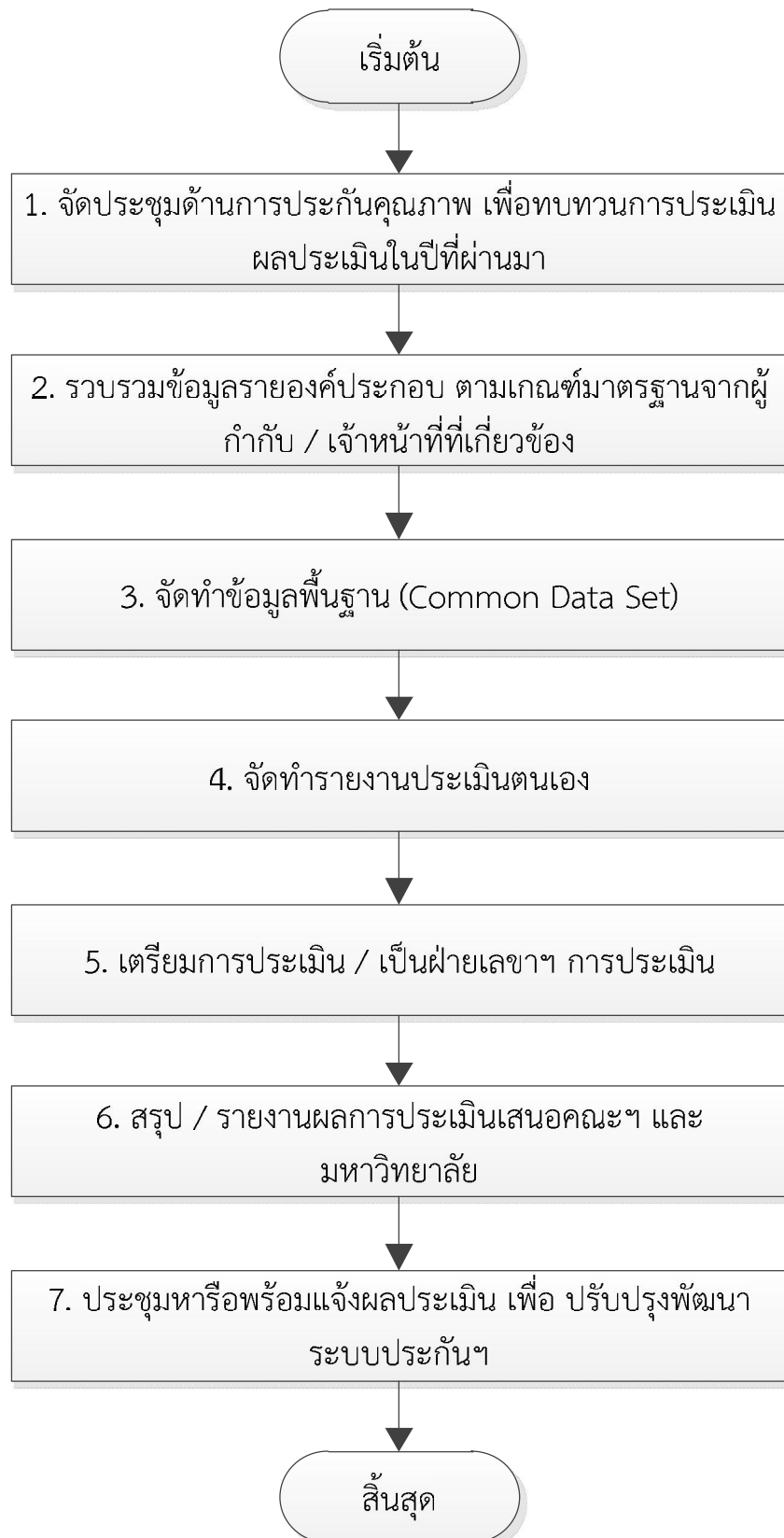


จัดทำรายงานประจำปี



2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

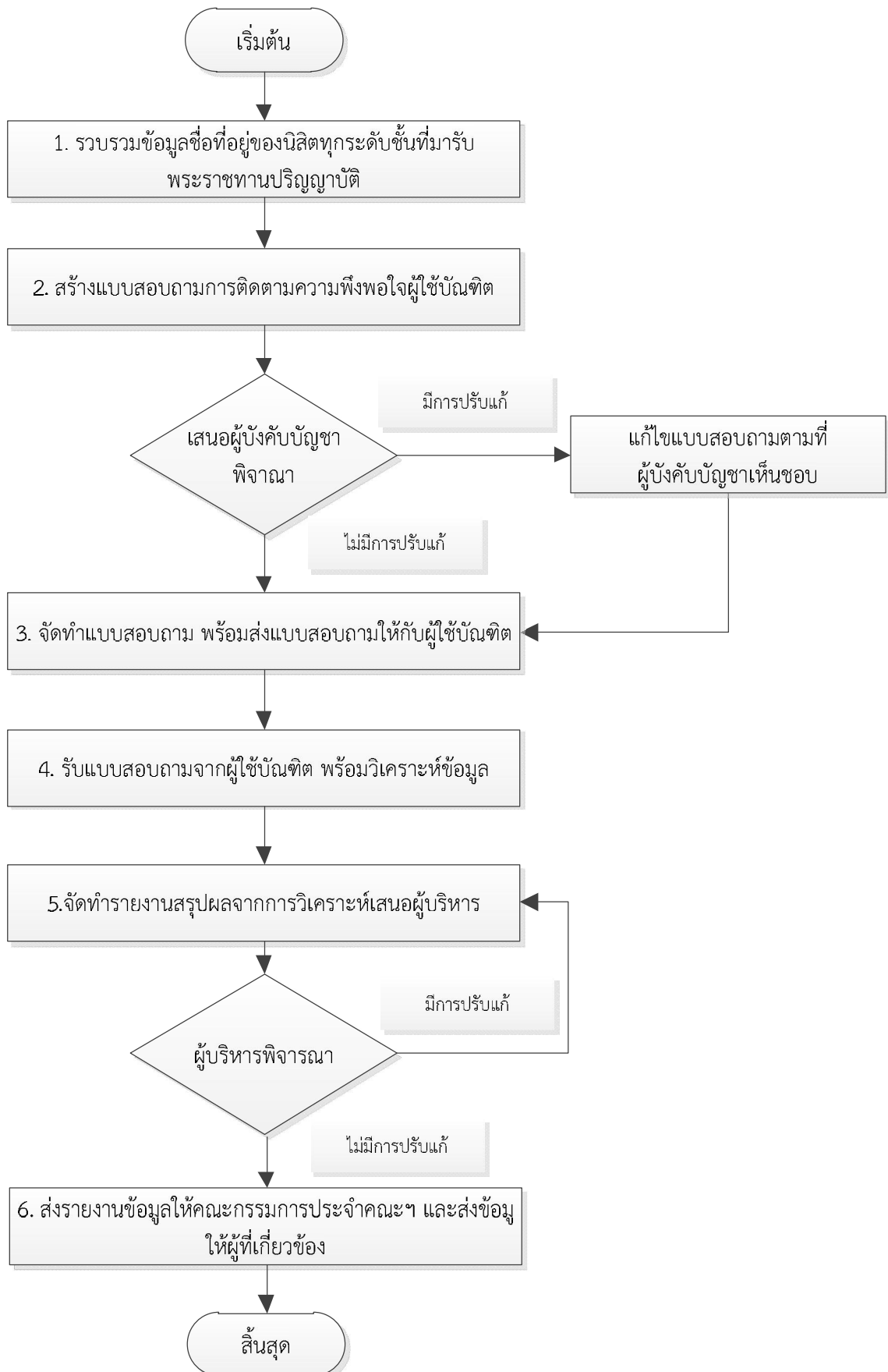
การประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน) ระดับคณะ



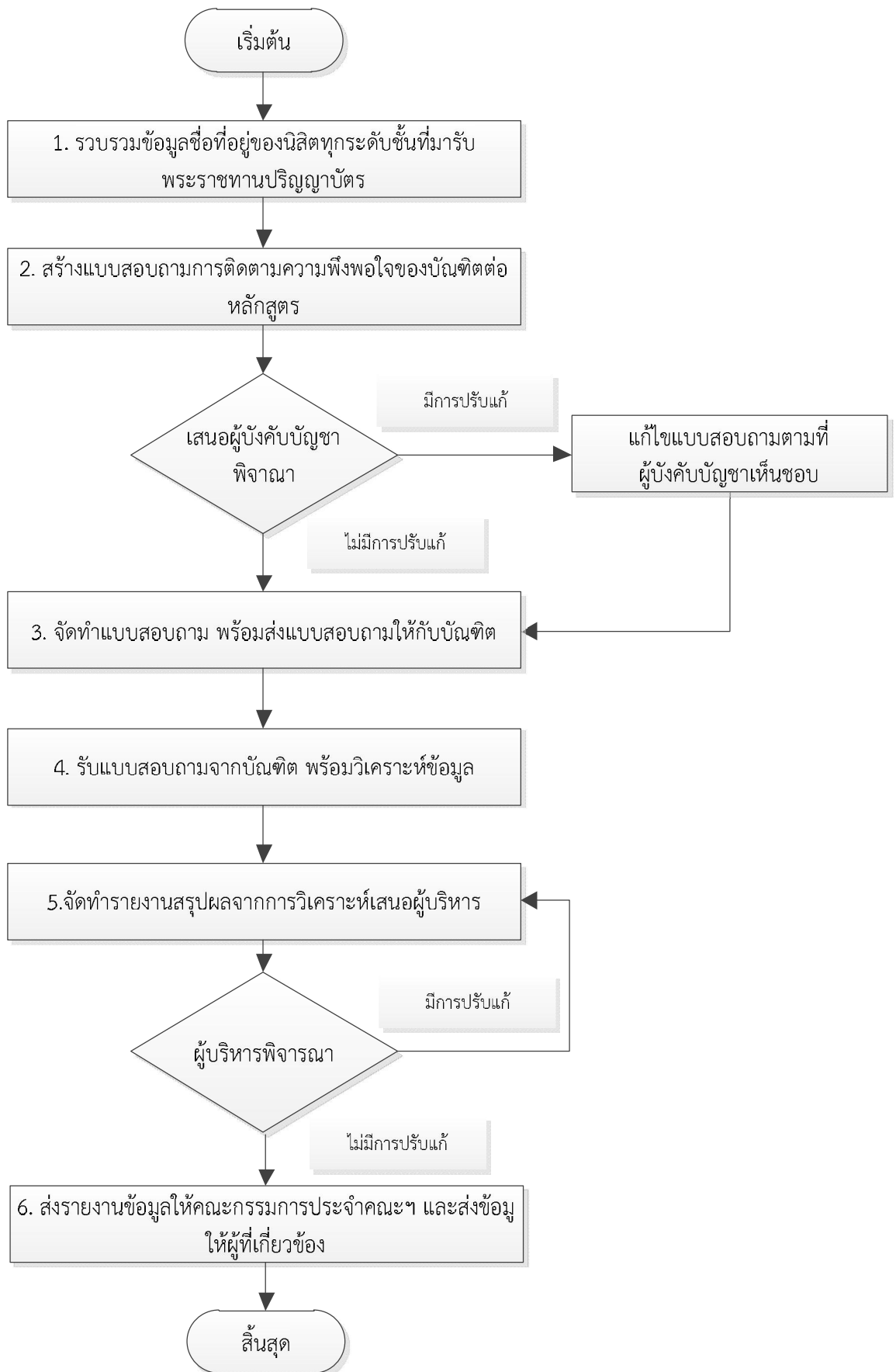
การประกันคุณภาพการศึกษา (ภายนอก) ระดับคณะ



ติดตามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตทุกระดับการศึกษา



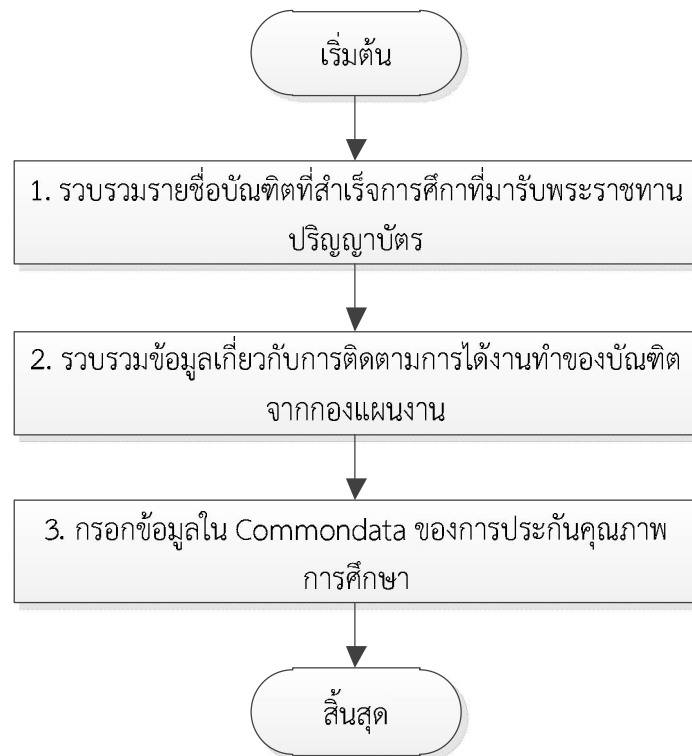
ติดตามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตต่อหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา



ประเมินรายวิชา

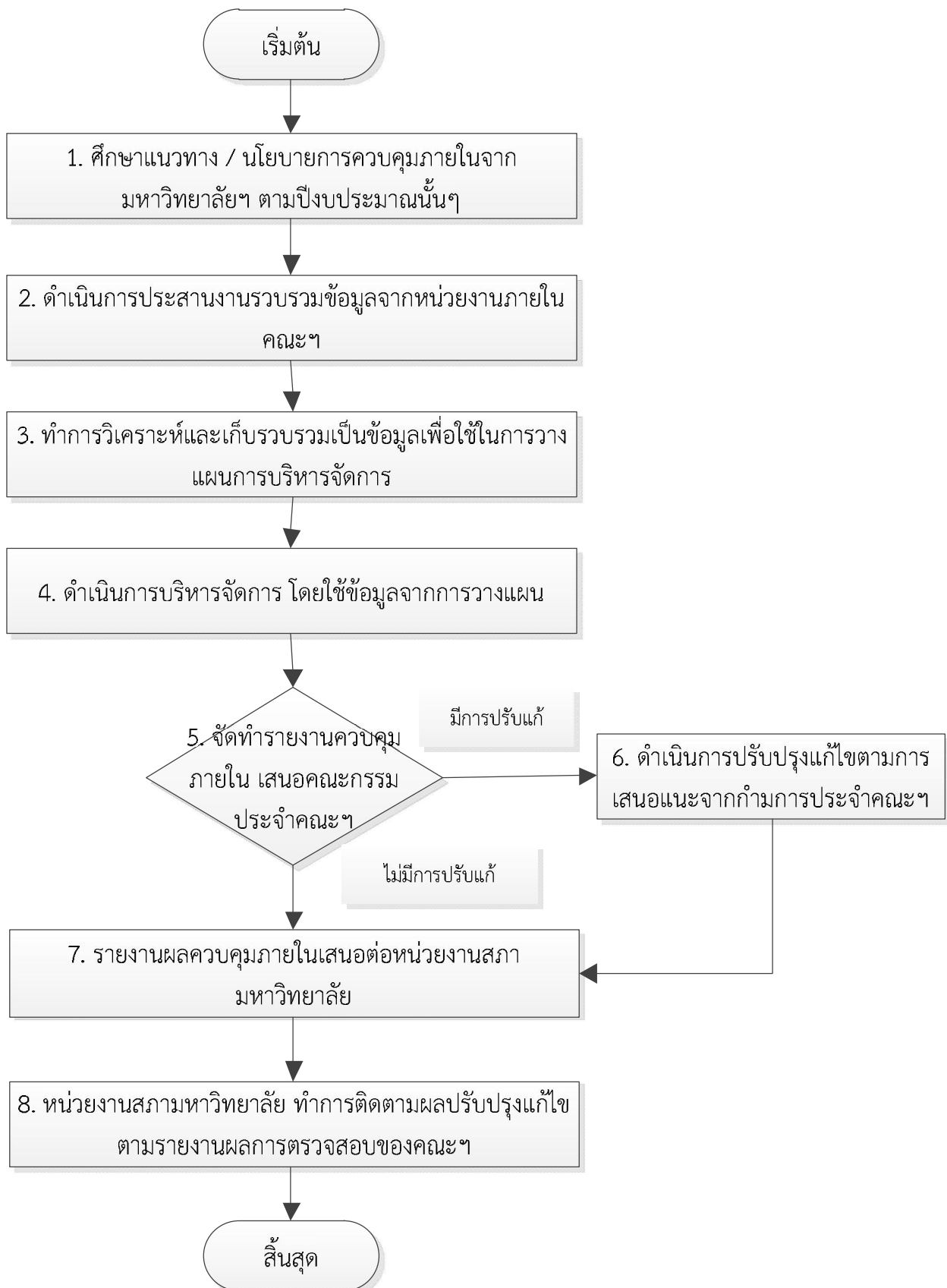


ติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

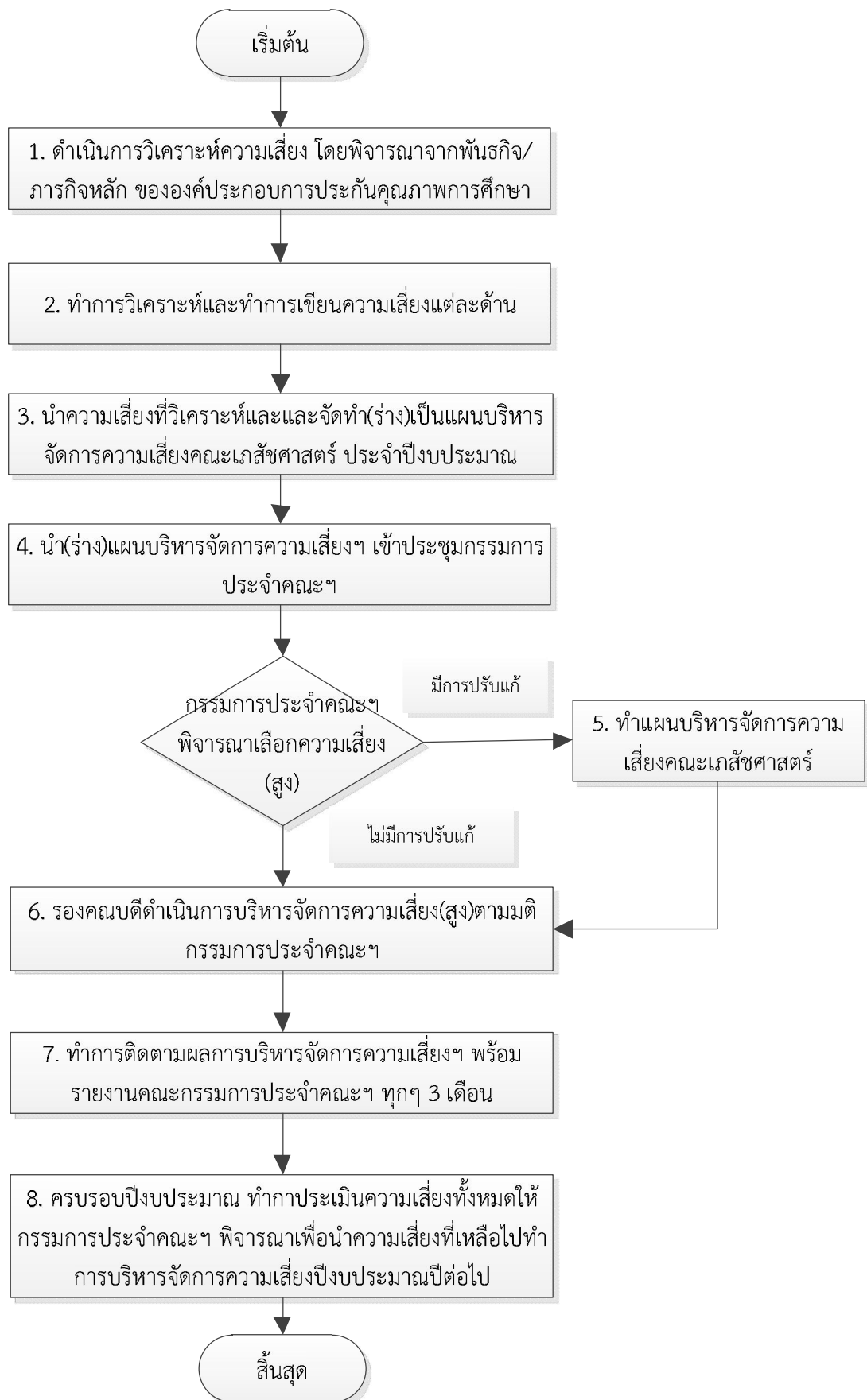


3. หน่วยบริหารความเสี่ยง

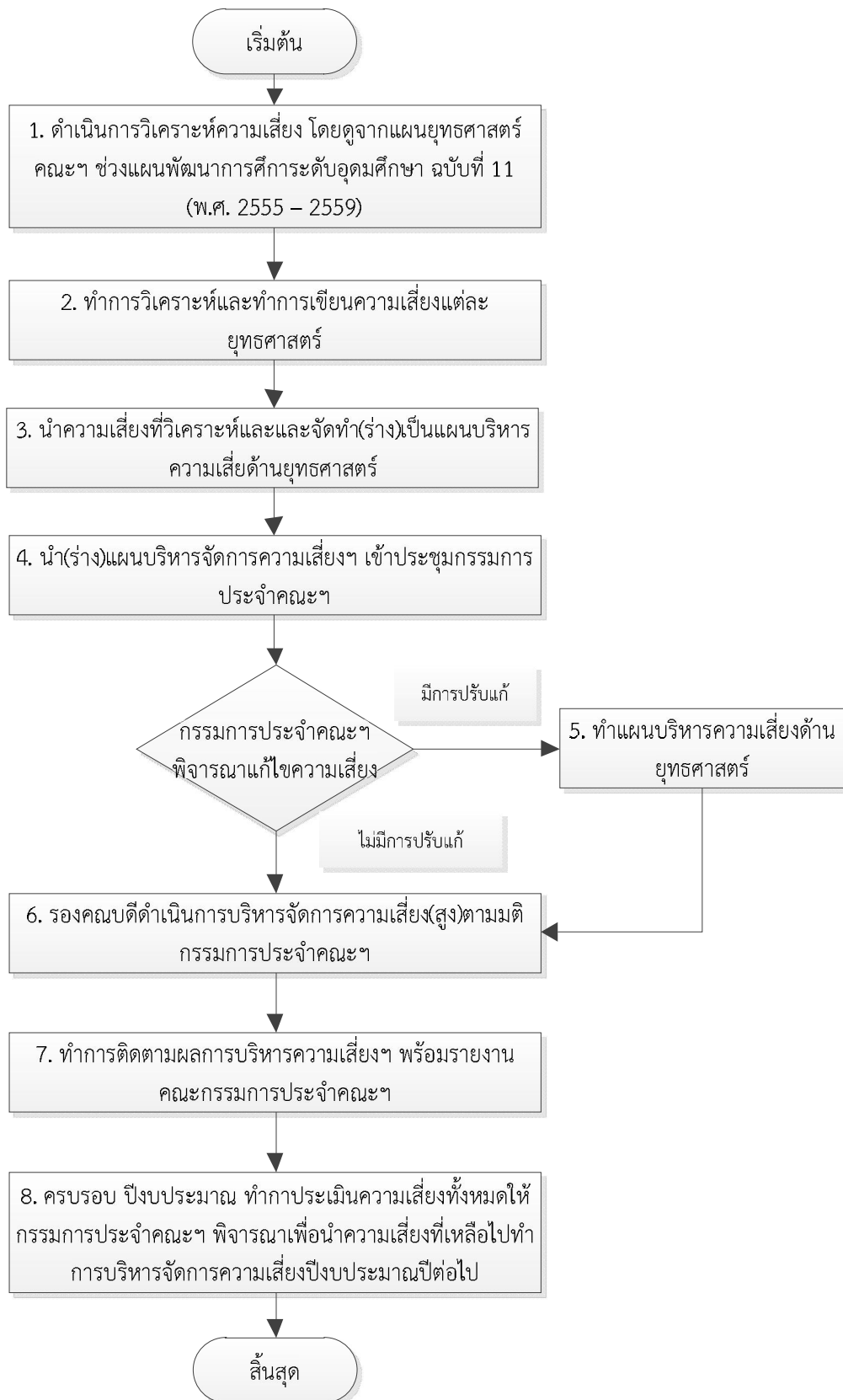
ด้านควบคุมภายใน



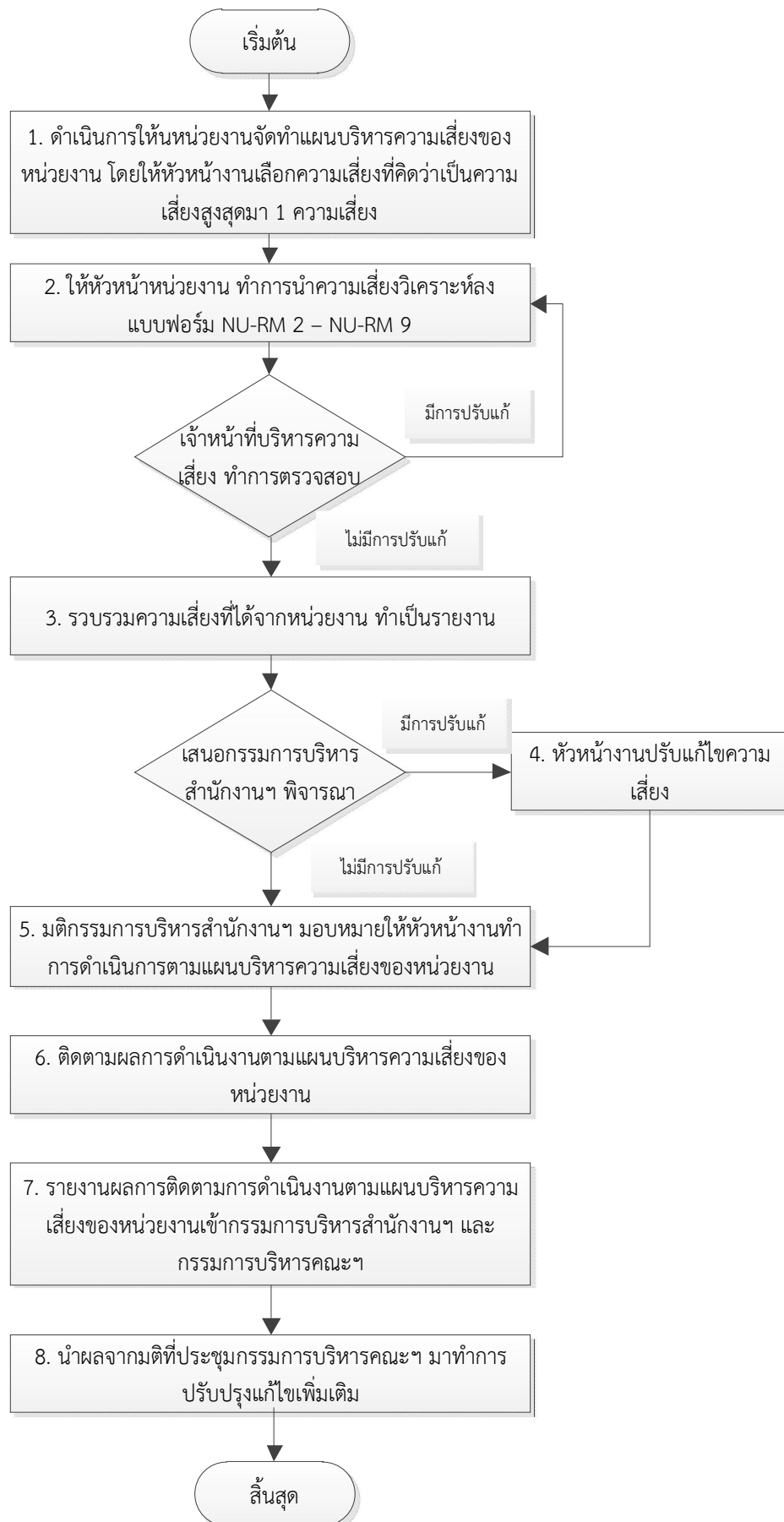
ความเสี่ยงของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร



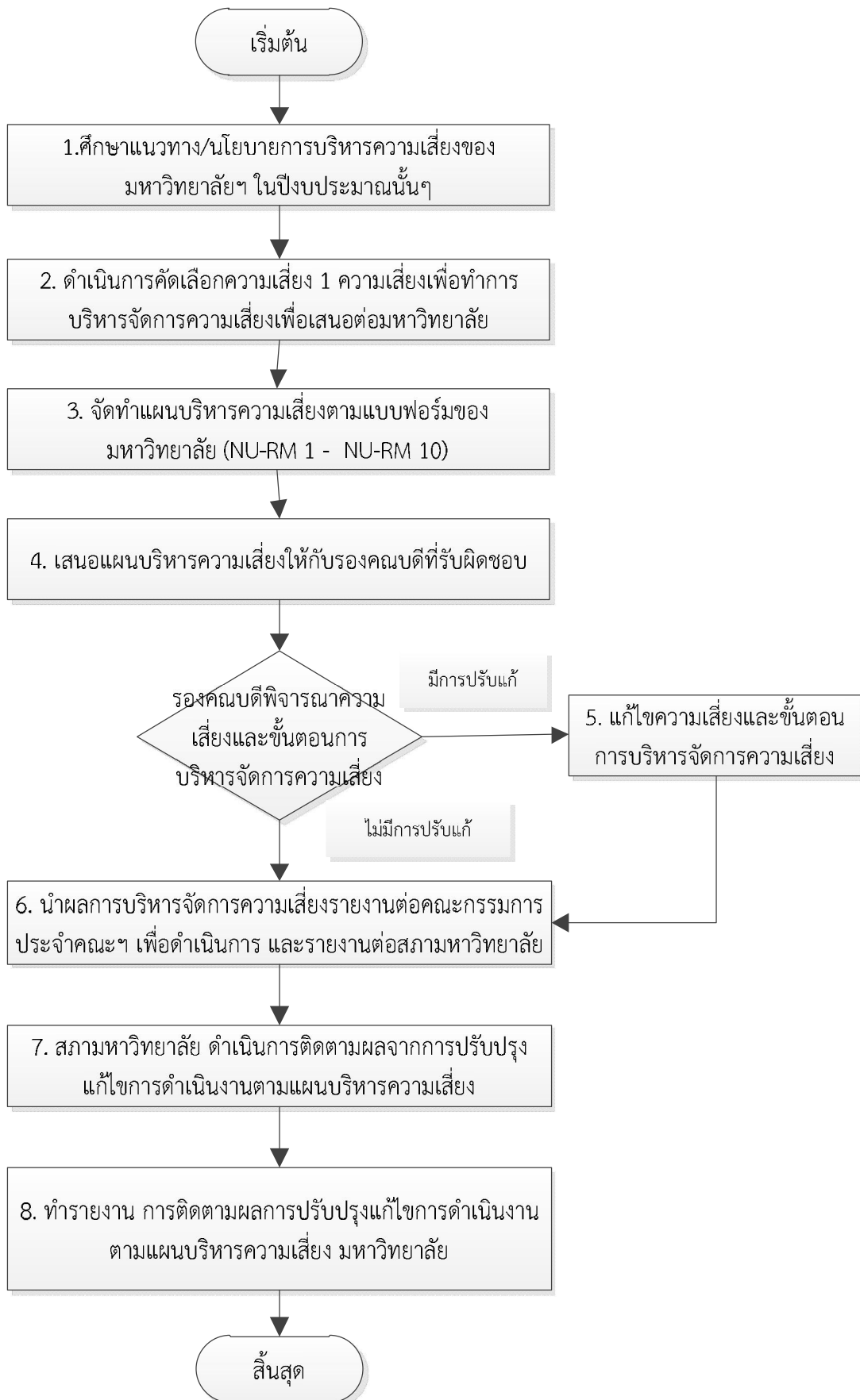
บริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร



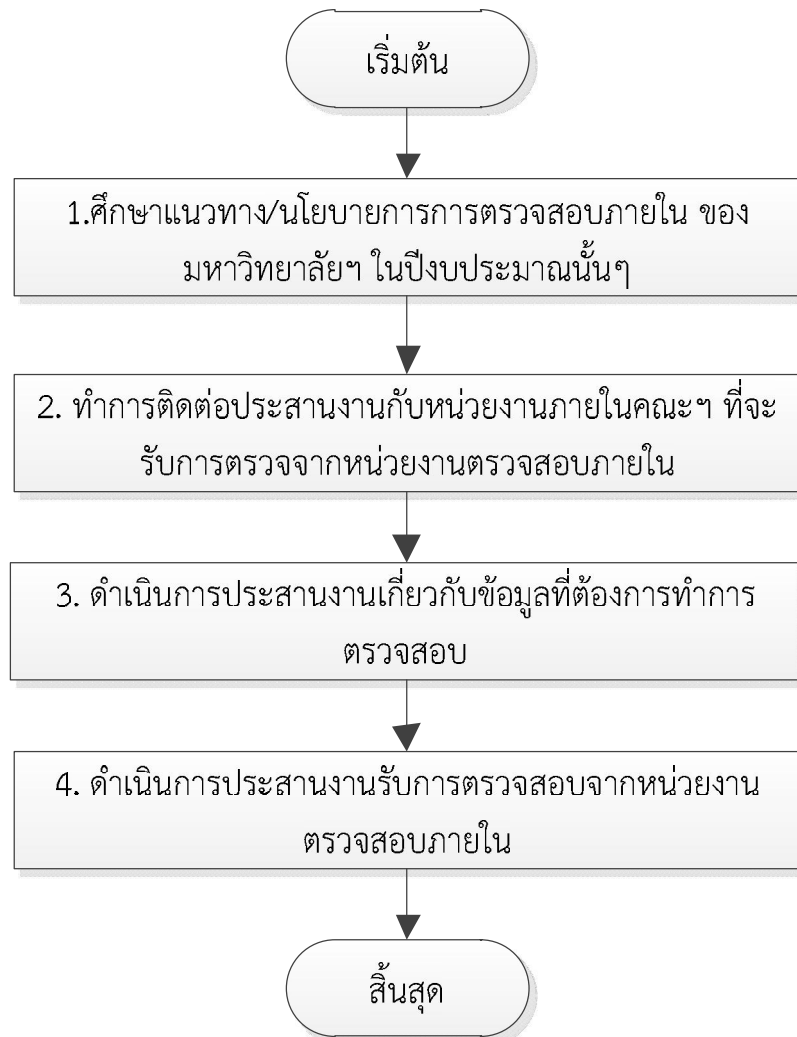
บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์



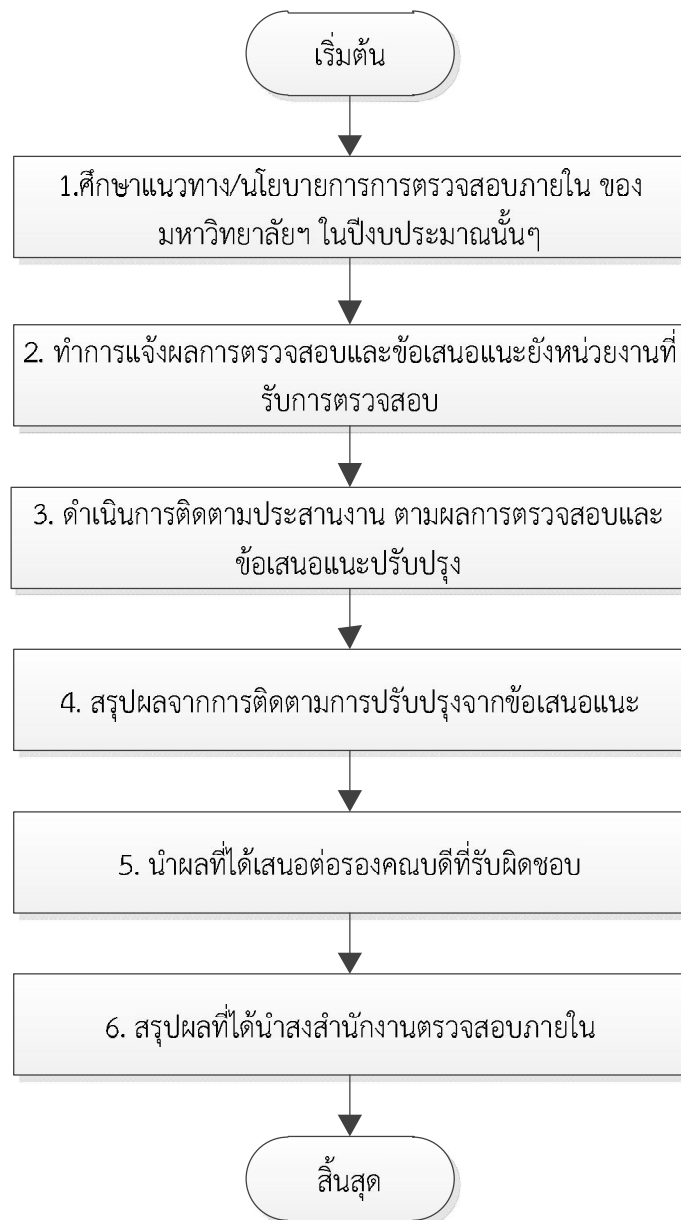
รายงานผลความเสี่ยงคณะเภสัชศาสตร์ ให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเข้าตรวจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ติดตามผลการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน มีทั้งสิ้น 7 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัดที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. นโยบายและแผน	1.1	ความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์	- ติดตาม KPIs แผนยุทธศาสตร์ ได้ร้อยละ 100	ทุก 6 เดือน	ข้อมูลของปีงบประมาณ 2555	มหัทธนะ/นันทน์ภัส
	1.2	ความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนฯ ได้ร้อยละ 100	ทุกไตรมาส	ไตรมาส 4/2555 ไตรมาส 1/2556	มหัทธนะ/นันทน์ภัส
	1.3	ความสามารถในการโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน	- โอนหมวดเงินภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้ง	ทุกไตรมาส	ไตรมาส 4/2555 ไตรมาส 1/2556	มหัทธนะ/นันทน์ภัส
2. ประกันคุณภาพ	2.1	ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์มาตรฐานจากผู้กำกับ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของการประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน) ระดับคณะฯ / หน่วยงานย่อย	- ได้รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ (SAR/CAR) - มีความผิดพลาดในการรายงานเอกสาร/หลักฐาน บนระบบฐานข้อมูล SAR Online โดยคณะกรรมการประเมินไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนเอกสารหลักฐานทั้งหมด ยกเว้นความผิดพลาดจากระบบ	ตามรอบการดำเนินงาน	ตามรอบการดำเนินงาน	มหัทธนะ/นันทน์ภัส
3. บริหารความเสี่ยง	3.1	ความสามารถของหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ทั้ง 7 งาน มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ร้อยละ 100 ต่อปี	ตามรอบการดำเนินงาน	ตามรอบการดำเนินงาน	ปวีณ
	3.2	ความสามารถในการจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุด	- ความเสี่ยงภายในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดเกิดขึ้นซ้ำ ร้อยละ 10 ต่อปี	ตามรอบการดำเนินงาน	ตามรอบการดำเนินงาน	ปวีณ
	3.3	ความสามารถในการติดตามผลการตรวจสอบภายใน	- ผลการติดตามการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ระยะเวลาที่กำหนด) ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ต่อปี	ตามรอบการดำเนินงาน	ตามรอบการดำเนินงาน	ปวีณ

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. หน่วยงานนโยบายและแผน

- 1.1 ตัวชี้วัด** ความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของคณะฯ และนำผลมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- สูตรการคำนวณ** $\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถติดตามได้ในแต่ละรอบการประเมิน} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ในรอบการประเมินของแผนยุทธศาสตร์}}$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ที่สามารถติดตามได้ในแต่ละรอบการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการติดตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ที่สามารถติดตามได้ในแต่ละรอบการประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> นับจำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ที่สามารถติดตามได้จากผู้กำกับยุทธศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละรอบการประเมิน
ตัวหาร: จำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ในรอบการประเมินของแผนยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการติดตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ในรอบการประเมินของแผนยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> นับจำนวนตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ที่ต้องติดตามในรอบการประเมินนั้น ๆ ทั้งหมดในแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ให้หัวหน้างานรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ทุก 6 เดือน ของปีงบประมาณ
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อถึงรอบการประเมินงานนโยบายและแผนต้องจัดทำแบบฟอร์มติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์
- ส่งแบบฟอร์มติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ให้ผู้รับผิดชอบตรงเวลารอบการประเมินฯ
- ติดตามทวงถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- สามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์ ทุก 6 เดือน ของปีงบประมาณได้ร้อยละร้อย

หมายเหตุ

1. จำนวนรอบการประเมินนับเป็นปีงบประมาณ จะมีการติดตามฯ เป็น 2 รอบ คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
 ข้อยกเว้นของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ของแผนยุทธศาสตร์
 - โครงการที่มีการติดตามครบถ้วนตามระบบ
 - การติดตามครั้งที่ 2 ติดตามทาง E-Mail
 - การติดตามครั้งที่ 3 ระบุผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้

****** ในการติดตามทุกครั้ง ทางหน่วยงานจะมีเอกสารแจ้งเซ็นรับทราบกำหนดเวลาติดตามงานทุกครั้ง ซึ่งหากมีหลักฐานการติดตาม ครบถ้วน แต่ยังไม่ได้ผลการติดตามให้คำนวณคะแนนคิดเป็น 0.5 ของจำนวนที่นำมาคำนวณตัวหาร

- 1.2 ตัวชี้วัด** ความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- สูตรการคำนวณ** $\frac{\text{จำนวนโครงการ ที่ติดตามได้ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่อยู่รอบการติดตามประเมินฯ}}{\text{จำนวนโครงการ ในรอบการประเมินของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ}}$ X 100

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนโครงการ ที่ติดตามได้ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่อยู่รอบการติดตามประเมินฯ	● แบบฟอร์มการติดตามโครงการ ที่ติดตามได้ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่อยู่รอบการติดตามประเมินฯ	● นับจำนวนโครงการ ติดตามได้ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่อยู่รอบการติดตามประเมินฯ
ตัวหาร: จำนวนโครงการ ในรอบการประเมินของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	● แบบฟอร์มการติดตามโครงการ ในรอบการประเมินของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ส่งติดตามทั้งหมด	● นับจำนวนโครงการ ในรอบการประเมินของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ส่งติดตามทั้งหมด

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ให้หัวหน้างานรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีทุกรอบไตรมาส
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อถึงรอบการประเมินงานนโยบายและแผนต้องจัดทำแบบฟอร์มติดตามประเมิน โครงการ ที่อยู่รอบการประเมินในไตรมาสนั้น ๆ
- ส่งแบบฟอร์มติดตามประเมิน โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบตรงเวลารอบการประเมินฯ
- ติดตามทวงถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- สามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกรอบไตรมาสของปีงบประมาณได้ร้อยละร้อย

หมายเหตุ

จำนวนรอบการประเมินนับเป็นปีงบประมาณ จะมีการติดตามฯ ทุก ๆ 3 เดือน

- 1.3 ตัวชี้วัด** ความสามารถในการโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ระหว่างปีในเวลาที่กำหนด
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยดี
- สูตรการคำนวณ** $\frac{\text{จำนวนเอกสารโอนหมวดเงินเกินกำหนดในรอบ 3 เดือน}}{\text{จำนวนเอกสารโอนหมวดเงินทั้งหมดในรอบ 3 เดือน}} \times 100$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนเอกสารโอนหมวดเงินเกินกำหนด ในรอบ 3 เดือน	● สมุดบันทึกการส่งเอกสารการโอนหมวดเงินในรอบ 3 เดือน	● นับจำนวนเอกสารโอนหมวดเงินที่เกินกำหนดเวลา โดยจากวันที่ได้รับเอกสารอนุมัติให้โอนหมวดเงินโดยรวบรวมทุก 3 เดือน
ตัวหาร: จำนวนเอกสารโอนหมวดเงินทั้งหมดในรอบ 3 เดือน	● สมุดบันทึกการส่งเอกสารการโอนหมวดเงินในรอบ 3 เดือน	● นับจากจำนวนเอกสารโอนหมวดเงินทั้งหมดโดยรวบรวมสรุปทุก 3 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หัวหน้างานรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงานสรุปรายงานทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

1. ทุกครั้งที่ส่งเอกสารโอนหมวดเงินให้กองแผนงานฯ งานนโยบายและแผนบันทึกในสมุดส่งเอกสาร ณ งานธุรการเพื่อการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
2. การตรวจสอบเอกสารที่รับคืนจากกองแผนงานฯ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที เช่น การแจ้งด้วยวาจา การแจ้งทาง e-mail เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

1. เอกสารที่อนุมัติให้โอนหมวดเงิน ให้ดำเนินการโอนหมวดเงินภายใน 3 วันทำการ
2. จำนวนเอกสารที่โอนหมวดเงินเกินกำหนดเวลา ไม่ควรเกิน ร้อยละ 5

หมายเหตุ

จำนวนวันที่กำหนด ให้นับจากวันที่ได้รับเอกสารอนุมัติให้โอนหมวดเงิน ดำเนินการโอนหมวดเงินและส่งให้กองแผนงานฯ

2. หน่วยงานนโยบายและแผน

2.1 ตัวชี้วัด ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลรายองค์ประกอบ ตามเกณฑ์มาตรฐาน จากผู้กำกับ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของการประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน) ระดับคณะฯ และหน่วยงานย่อย

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เตรียมรับการประเมินได้ทันกำหนดเวลา

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: ข้อมูลครบทุกรายองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐาน 9 ด้าน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ QA Online (ระบบ QAD Service) 	<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลในระบบ QA Online (ระบบ QAD Service) ครบทุกรายองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐาน
ตัวหาร: ข้อมูลรายองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐาน 9 ด้าน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ QA Online (ระบบ QAD Service) 	<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลในระบบ QA Online (ระบบ QAD Service) ครบทุกรายองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐาน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ประสานงานให้มีการกรอกข้อมูลในแต่ละรายองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับผิดชอบในแต่ละรายองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละรายองค์ประกอบ ตรวจสอบข้อมูลหากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ซึ่งจะได้พิจารณาและนำข้อมูลที่ถูกต้องตามมาตรฐานมากรอกในระบบ QA Online (QAD Service) ต่อไป

ข้อควรปฏิบัติ

1. ประสานงานผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบอย่างสม่ำเสมอ
2. แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละองค์ประกอบให้ผู้รับผิดชอบทราบ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

1. ได้รายงานการประเมินตนเอง / ตรวจสอบ Self/Check Assessment Report, SAR/CAR
2. เกิดความผิดพลาดในการรายงานเอกสาร / หลักฐาน บนระบบฐานข้อมูล SAR Online โดยคณะกรรมการประเมินไม่เกิน 10 % ของจำนวนเอกสาร / หลักฐานทั้งหมด ยกเว้นความผิดพลาดของทางระบบเอง

หมายเหตุ

-

3. หน่วยบริหารความเสี่ยง

3.1 ตัวชี้วัด ความสามารถของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ทั้ง 7 งาน
2. เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการ รวมถึงลดความเสี่ยงภายในงาน ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ที่ส่งแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

$$\frac{\text{จำนวนงานที่รวบรวมได้จากหน่วยงานทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนงานที่รวบรวมได้จากหน่วยงานทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานทั้ง 7 งานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● นับจำนวนแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานทั้ง 7 งาน โดยรวบรวมตามกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง (PDCA)
ตัวหาร: จำนวนหน่วยงานทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานทั้งหมดภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หัวหน้างานรวบรวมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในงาน พร้อมนำไปเขียนแผนบริหารความเสี่ยงของงานตน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

1. ทุกครั้งที่เกิดความเสียหายขึ้นภายในงาน ให้ทำการบันทึกความเสี่ยงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาวิธีการและเขียนแนวทางแก้ไข
2. ควรรายงานผลการดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในงาน 15 วันหลังจากครบกำหนดต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ทั้ง 7 งาน มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ร้อยละ 100 ต่อปี

หมายเหตุ ข้อยกเว้นของการได้แผนการบริหารความเสี่ยงของงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

- การติดตามแผนการบริหารความเสี่ยงได้ครบถ้วนตามระบบ
- เกิดจากการติดตามแผนครั้งที่ 2 แล้วไม่ได้รับการส่งกลับมา ภายใน 3 วัน
- เกิดจากการส่ง E-mail และโทรติดตามแผนแล้วไม่ได้รับการส่งกลับมา ภายใน 1 วัน

****** ในการติดตามทุกครั้ง ทางหน่วยงานจะมีเอกสารแจ้งเซ็นรับทราบกำหนดเวลาติดตามงานทุกครั้ง ซึ่งหากมีหลักฐานการติดตามครบถ้วน แต่ยังไม่ได้ผลการติดตามให้คำนวณคะแนนคิดเป็น 0.5 ของจำนวนที่นำมาคำนวณตัวหาร

3.2 ตัวชี้วัด ความสามารถในการจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานเกิดขึ้นซ้ำ น้อยกว่า ร้อยละ 10 ต่อปี
2. เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการ ที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำทั้งหมดในรอบ 3 เดือน

$\frac{\text{จำนวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำทั้งหมดในรอบ 3 เดือน}}{\text{จำนวนความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบ 3 เดือน}} \times 100$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำทั้งหมดรอบปี	<ul style="list-style-type: none"> ● การรวบรวมความเสี่ยงหรือการพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานภายในคณะฯ ทำการประเมินและตรวจสอบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซ้ำภายในหน่วยงาน
ตัวหาร: จำนวนความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบปี	<ul style="list-style-type: none"> ● ความเสี่ยงที่พบทั้งหมดภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานภายในคณะฯ ทำการรวบรวมความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดขึ้น

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้ปฏิบัติงานเจอความเสี่ยงทำการจดบันทึก เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อรวบรวมความเสี่ยงทั้งหมด
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ทุกๆ 3 เดือน
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกครั้งที่เกิดความเสียหายขึ้นภายในหน่วยงาน ให้ทำการบันทึกความเสี่ยงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเขียนแนวทางแก้ไข
- นำบันทึกความเสี่ยงเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อทำการเก็บวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นว่าเกิดความเสี่ยงซ้ำหรือไม่
- ควรรายงานผลการดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานทุกๆ 1 เดือนต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ความเสี่ยงภายในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดเกิดขึ้นซ้ำ ร้อยละ 10 ต่อปี

หมายเหตุ

-

3.3 ตัวชี้วัด ความสามารถในการติดตามผลการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความเสี่ยงที่ตรวจพบได้มีการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วง
2. เพื่อให้เกิดการกระตุ้นในการบริหารจัดการภายในคณะฯ

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนความเสี่ยงที่ได้บริหารจัดการตามรายงานผลจาก ตรวจสอบภายใน

$\frac{\text{จำนวนความเสี่ยงที่ได้บริหารจัดการตามรายงานผลจาก ตรวจสอบภายใน}}{\text{จำนวนความเสี่ยงที่รายงานจากหน่วยตรวจสอบภายใน}} \times 100$
--

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนความเสี่ยงที่ได้บริหารจัดการตามรายงานผลจาก ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● การรายงานผลการบริหารจัดการจากหน่วยงานที่พบความเสี่ยงซึ่งถูกตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานที่รับผิดชอบทำการรวบรวมและรายงานผลจากการบริหารความเสี่ยง
ตัวหาร: จำนวนความเสี่ยงที่รายงานจากหน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความเสี่ยงที่มีการตรวจพบและรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย ทำการตรวจสอบและประเมินผล และส่งรายงานการตรวจสอบคืนมายังคณะฯ

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนถึงปัญหา พร้อมหาวิธีแก้ไขปัญหา
3. ผู้บริหารมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการนำวิธีแก้ไขปัญหา ไปทำการปฏิบัติเพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นสำเร็จลุล่วง

ข้อควรปฏิบัติ

- หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการปฏิบัติตามแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมทำการรายงานผลหลังจากปฏิบัติให้รองคณบดีที่รับผิดชอบทราบ
- รองคณบดีที่รับผิดชอบทำการนำผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร และทำการรายงานให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ผลการติดตามการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ระยะเวลาที่กำหนด) ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ต่อปี

หมายเหตุ

- รายงานตามรอบงาน