

แผนการปรับปรุง/พัฒนางาน สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

สำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการ ประสานงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของคณะในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาและการบริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม การนำผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของคณะ/มหาวิทยาลัยด้วยการสร้างมูลค่าเพิ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของคณะ

ภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะพัฒนาการท่องเที่ยว “การบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) มีเป้าหมายในการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชีวิตและสิ่งแวดล้อม สำหรับในส่วนของคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีความต้องการที่จะให้มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูง โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา จึงได้มีการระดมความคิดเห็นของบุคลากรสำนักงานคณบดี เพื่อวิเคราะห์ SWOT ร่วมกัน ในการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2563 ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) บุคลากรส่วนใหญ่

- เป็นผู้ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในงานที่ตนเองรับผิดชอบแก่ผู้มาใช้บริการ
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- เป็นคนรุ่นใหม่ รับรู้เทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว
- อยู่ในช่วงวัยทำงาน ช่วงอายุใกล้เคียงกัน การสื่อสารมีความเข้าใจกันง่าย มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ไม่แบ่งแยก
- มีความใส่ใจ ห่วงใย ซึ่งกันและกัน ค่อยทีค่อยอาศัยกัน ไม่ก้าวร้าว
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและรักองค์กร เห็นประโยชน์ส่วนรวมของคณะ มากกว่าส่วนตน มีความเสียสละ อุดหนุน
- มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
- เป็นศูนย์รวมของภารกิจด้านการบริหารจัดการที่สนับสนุนภารกิจหลักให้คณะขับเคลื่อนและถ่ายทอดลงสู่หลักสูตร
- นำระบบและเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารได้หลายช่องทางและมีประสิทธิภาพ ลดเวลาในการสื่อสารภายในองค์กรได้

จุดอ่อน (Weakness)

- หัวหน้างานจะเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ยังไม่ได้เป็นหัวหน้างานตัวจริง และได้ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นเวลานาน 10-11 ปี อาจจะทำให้ขาดขวัญและกำลังใจ ความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน
- เครื่องมือ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 5-10 ปี ทำให้ล้าสมัย การประมวลผลช้า
- งบประมาณไม่เพียงพอที่จะใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาหน่วยงาน

โอกาส (Opportunities) :

- การออกนอกระบบของมหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้บุคลากรต้องพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- จำนวนนักศึกษาลดน้อยลงและงบประมาณลดน้อยลงทำให้บุคลากรมีความตระหนักในหลายๆ ด้านมากขึ้น และมีความกระตือรือร้นมากขึ้น และวางแผนการใช้จ่ายอย่างประหยัดและหารายได้เพิ่มขึ้น
- ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้การบริหารจัดการคล่องตัวมากขึ้น

อุปสรรค (Threat) :

- แนวโน้มของนักศึกษาใหม่มีจำนวนลดลง เนื่องจากประชากรวัยเรียนที่ลดลง
- มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการเปิดหลักสูตรเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันทำให้มีสว่นแบ่งทางการตลาดที่เพิ่มขึ้น
- มีการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ/นโยบาย ส่งผลกระทบต่อการบริหาร
- ภาวะวิกฤติทางการเมือง/ภัยพิบัติ/โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5 ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ
- แนวโน้มด้านนโยบายด้านงบประมาณ โดยที่ภาครัฐมุ่งให้มหาวิทยาลัยพึ่งพาตัวเอง
- โรคอุบัติใหม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของคณะ

นอกจากนี้ สำนักงานคณบดี ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้มาใช้บริการของงาน ซึ่งได้แก่ บุคลากรของคณะ และบุคลากรนอกคณะ เกี่ยวกับกระบวนการให้บริการและเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อการให้บริการในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 3.57 หรือ ร้อยละ 87.63) รวมทั้งได้มีการประชุมหารือระหว่างบุคลากรสำนักงานคณบดี กับ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จัดวางระบบควบคุมภายในของงาน และการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้วยกัน ผลการหารือร่วมกันจึงมีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานในระยะ 3 ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 27 เรื่อง

1. งานบริหารและธุรการ

- 1.1 ปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 นำระบบการลาออนไลน์มาใช้ในคณะและปรับปรุงการรายงานผลการลาของบุคลากรในระบบลาออนไลน์ ร่วมกับโปรแกรมเมอร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 จัดทำคู่มือการลาออนไลน์ สำหรับบุคลากรของคณะ
- 1.4 จัดวางระบบการบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของคณะ
- 1.5 วิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรเบื้องต้น ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะ

2. งานคลังและพัสดุ

- 2.1 เปลี่ยนแปลงการจ่ายเงินจากการจ่ายเป็นเช็คเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ Corporate Banking กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ข้อ 37 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562)
- 2.2 จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
- 2.3 การตรวจสอบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ (โดยการใช้งานผ่าน google drive และตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของคณะ)
- 2.4 การรวบรวมเอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะ
- 2.5 การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Financial

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

- 3.1 จัดทำคู่มือการใช้สารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- 3.2 จัดทำคู่มือการรายงานผลโครงการ
- 3.3 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการรายงานผลโครงการ
- 3.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานประกันคุณภาพฯ ในเว็บไซต์เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งาน
- 3.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาโท-เอกของคณะ
- 3.6 วิเคราะห์งานด้านผลการประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผล
- 3.7 ออกแบบและพัฒนาระบบการรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคณะในเว็บไซต์ เฟส 1
- 3.8 จัดกิจกรรม “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่บุคลากรสายสนับสนุน”
- 3.9 จัดกิจกรรม “วิธีการเขียนโครงการ-รายงานผลโครงการตามแบบ ย 002 อย่างง่าย”

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

- 4.1 พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- 4.2 พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการรายงานผลโครงการบริการวิชาการ
- 4.3 จัดทำคู่มือการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยภายในคณะ
- 4.4 วิเคราะห์การจัดทำงานวิจัยของคณาจารย์เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการของคณะ
- 4.5 จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ เฟส 1

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- 5.1 ปรับปรุงการสื่อสารข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของคณะ
- 5.2 ปรับปรุงการสื่อสาร-ถามตอบ-แก้ไขปัญหา ในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา
- 5.3 พัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ เฟส 1

ปีงบประมาณ 2565 จำนวน 17 เรื่อง

1. งานบริหารและธุรการ

- 1.1 จัดทำขั้นตอน/กระบวนการ การขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะ
- 1.2 จัดทำคู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการสายวิชาการของคณะ

2. งานคลังและพัสดุ

- 2.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- 2.2 การผลักดันกฎ ระเบียบ ให้เอื้อต่อการหารายได้ด้านการให้บริการวิชาการ การฝึกอบรม
- 2.3 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายรายหลักสูตรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

- 3.1 จัดทำคู่มือการใช้สารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ (CUPT)
- 3.2 จัดทำคู่มือการจัดทำ SAR ระดับหลักสูตร สำหรับใช้ในคณะ
- 3.3 วิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายวิชาการ และสายสนับสนุน
- 3.4 วิเคราะห์ FTES และ FTE
- 3.5 วิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ของคณะ
- 3.6 พัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคณะ เฟส 2

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

- 4.1 จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ เฟส 2
- 4.2 จัดทำฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- 4.3 จัดทำฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการของคณะ เฟส 1

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- 5.1 พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ เฟส 2
- 5.2 พัฒนาระบบข้อมูลการหางานทำให้นักศึกษา-ศิษย์เก่า เฟส 1
- 5.3 ปรับปรุงการสื่อสารข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ICT แก่นักศึกษา

ปีงบประมาณ 2566 จำนวน 11 เรื่อง

1. งานบริหารและธุรการ

- 1.1 จัดทำคู่มือ การขอตำแหน่งทางวิชาการสายสนับสนุนของคณะ
- 1.2 จัดทำคู่มือ การขอเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (คำตอบแทนพิเศษ ส่วนที่ 2)
- 1.3 พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานบุคคลในเว็บไซต์คณะ

2. งานคลังและพัสดุ

- 2.1 การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- 2.2 การวิเคราะห์ต้นทุนของสินทรัพย์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

- 3.1 จัดทำคู่มือ SAR ระดับคณะ (CUPT) สำหรับใช้ในคณะ
- 3.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคณะเปรียบเทียบกับ 5 ปี
- 3.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลอย่างง่าย เพื่อใช้ในการวางแผน และการประกันคุณภาพ

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

- 4.1 จัดทำฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการของคณะ เฟส 2
- 4.2 พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยและบริการวิชาการ

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- 5.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลการหางานทำให้แก่นักศึกษา-ศิษย์เก่า เฟส 2