



รายงานการประเมินตนเอง

ประจำปีการศึกษา 2551

<http://personnel.oop.swu.ac.th/>

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พฤษภาคม 2552

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาที่ก่อให้เกิดคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญของการขับเคลื่อนพันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย อีกทั้งปัจจุบัน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องดำเนินงานให้ได้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาตรฐานคุณภาพ ISO มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. กรอบการปฏิบัติราชการตามมิติด้านต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) องค์กรประกอบคุณภาพเพื่อการประกันคุณภาพภายในของ สกอ. เป็นต้น ในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้นำตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รับผิดชอบมาดำเนินการให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสุพรรณิ เชษฐ์เชาวลิต
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พฤษภาคม 2552

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
<u>ส่วนนำ</u>	
ที่ตั้งของกองการเจ้าหน้าที่	5
ประวัติความเป็นมา	5
โครงสร้างการบริหารงาน	10
<u>ส่วนสาระ</u>	20
<u>องค์ประกอบที่ 1</u>	20
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	20
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	22
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	24
<u>องค์ประกอบที่ 2</u>	38
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	38
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	41
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	42
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1	44
<u>องค์ประกอบที่ 4</u>	46
ตัวบ่งชี้ที่ 4.4	47
ตัวบ่งชี้ที่ 4.9	49
ตัวบ่งชี้ที่ 4.10	51
ตัวบ่งชี้ที่ 4.13	53

สารบัญ

	หน้า
<u>องค์ประกอบที่ 5</u>	55
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.2</u>	55
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.3</u>	57
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.4</u>	58
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.5</u>	59
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.6</u>	61
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.7</u>	62
<u>องค์ประกอบที่ 6</u>	63
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 6.1</u>	63
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 6.2</u>	66
<u>ส่วนวิเคราะห์และส่วนสรุป</u>	69
<u>ภาคผนวก</u>	74
เป้าหมาย ผลการดำเนินงานและคะแนนที่ได้	

ส่วนนำ

1. ที่ตั้งของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซอยสุขุมวิท 23 ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02-649-5000 ต่อ 5633 , 5634 , 5638 , 5724 หรือ 0-2258-3994 และโทรสาร 0-2258-0313

2. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถือกำเนิดจาก “โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ถนนประสานมิตร” เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2492 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยวิชาการศึกษา” เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2496 นับเป็นสถาบันฝึกหัดครูแห่งแรกของประเทศไทยที่ผลิตครูระดับปริญญาตรี และในวันที่ 29 มิถุนายน 2517 ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ประกอบด้วย 8 วิทยาเขต คือ ประสานมิตร, พลศึกษา, ปทุมวัน, บางเขน, บางแสน, พิษณุโลก, มหาสารคาม และสงขลา ต่อมาวิทยาลัยเขตพลศึกษา ปทุมวัน และบางเขน คณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบรวมไว้ที่ประสานมิตร ส่วนวิทยาเขตบางแสนได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2533 วิทยาเขตพิษณุโลกได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2533 วิทยาเขตมหาสารคามได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2537 วิทยาเขตสงขลา (ภาคใต้) ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2539

การบริหารงานบุคคล ระยะปี พ.ศ. 2492 ถึง พ.ศ. 2517

การบริหารงานบุคคลในยุควิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2497 ถึงวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ซึ่งการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2492 เป็นต้นมา เป็นการบริหารงานบุคคลในสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2497 หรือที่เรียกย่อๆกัน โดยทั่วไปว่า “วศ” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2497 มาตรา 7 กำหนดให้มีการแบ่งส่วนไว้ดังนี้

มาตรา 7 วิทยาลัยวิชาการศึกษาแบ่งออกเป็นสำนักงาน คณะวิชา และแผนก คือ

- (1) สำนักงานอธิการวิทยาลัย
- (2) คณะวิชาการศึกษา
- (3) คณะวิชาวิจัยการศึกษา
- (4) คณะวิชามนุษยธรรมศึกษา และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

การจัดตั้งสำนักงานหรือคณะวิชาขึ้นใหม่ หรือการเลิกสำนักงานหรือคณะวิชาที่ตั้งขึ้นใหม่ให้กระทำโดยพระราชกฤษฎีกา

ดังนั้น การบริหารงานบุคคลในยุคนี จึงแบ่งอยู่ที่สำนักงานอธิการวิทยาลัย วิชาการศึกษา เป็นการดำเนินการในลักษณะรวมอยู่ที่ส่วนกลางเพียงแห่งเดียว ไม่ได้กระจายไปที่คณะวิชา ผู้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานบุคคล คือ หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการวิทยาลัย ที่แต่งตั้งข้าราชการ สาย ก.เป็นผู้ทำบันทึกเสนอไปที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมการฝึกหัดครูจะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด แต่ไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เพราะในสำนักงานอธิการบดียังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เป็นทางการ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวุฒิ ครอบรู้ อดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่คนแรก (วรวุฒิ ครอบรู้ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ เสถียร คามีสักดิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2540)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองคลัง
- (3) กองการเจ้าหน้าที่
- (4) กองกิจการนิสิต
- (5) กองธุรการวิทยาเขตสงขลา
- (6) กองบริการการศึกษา
- (7) กองแผนงาน

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ฉบับลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์

2539 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองคลัง
- (3) กองการเจ้าหน้าที่
- (4) กองกิจการนิสิต
- (5) กองธุรการวิทยาเขตสงขลา
- (6) กองบริการการศึกษา
- (7) กองแผนงาน
- (8) กองวิเทศสัมพันธ์”

การบริหารงานบุคคลในระยะแรกเมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2517 แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการบดี แต่ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี การบริหารงานบุคคลจึงอยู่ภายใต้การบริหารของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในลักษณะเดียวกันกับสมัยที่ยังเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เมื่อปี 2518 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเงินและพัสดุ แผนกทะเบียนและสถิติ แผนกบริการนิสิต แผนกอาคารและสถานที่แต่ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นแผนกการเจ้าหน้าที่หรือแผนกบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลจึงต้องอยู่ภายใต้การบริหารงานที่แผนกสารบรรณ สำนักงานอธิการบดีและเมื่อสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐมีหนังสือ ที่ สร.ทม 0202/149 ลงวันที่ 6 มกราคม 2520 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2519 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2519 ว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒใหม่โดยให้มี 12 กองและกองการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล, งานทะเบียนประวัติ, งานสวัสดิการ, งานวินัยและฝึกอบรม

แต่การจะถือว่าเป็นการแบ่งส่วนราชการที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ได้นั้น จะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 9 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2520 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2520 ฉบับลงวันที่ 19 กันยายน 2520 ได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 12 กอง โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษเล่ม 94 ตอนที่ 91 หน้า 52 ลงวันที่ 30 กันยายน พุทธศักราช 2520 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองกิจการนิสิต
4. กองคลัง
5. กองแผนงาน
6. กองธุรการวิทยาเขตปทุมวัน
7. กองธุรการวิทยาเขตบางเขน
8. กองธุรการวิทยาเขตพลศึกษา
9. กองธุรการวิทยาเขตบางแสน
10. กองธุรการวิทยาเขตพิษณุโลก
11. กองธุรการวิทยาเขตมหาสารคาม
12. กองธุรการวิทยาเขตสงขลา

ดังนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องตามกฎหมาย คือ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โดยมีผลบังคับเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2520 จึงถือเป็นวันกำเนิดของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในปี พ.ศ.2532 กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการปรับปรุงให้มีงานในกองการเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/12131 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2532 ดังนี้

- 1.1 งานธุรการ
- 1.2 งานบริหารงานบุคคล
- 1.3 งานทะเบียนประวัติ
- 1.4 งานวินัยและนิติการ
- 1.5 งานพัฒนาและฝึกอบรม
- 1.6 งานสวัสดิการ

สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งหัวหน้างาน และระดับตำแหน่งผู้อำนวยการ ก.ม.

ได้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นระดับ 7 ส่วนตำแหน่งหัวหน้างานในหน่วยงานระดับกองกำหนดเป็นระดับ 6 ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/27710 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2530 และมีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งระดับกอง เลขานุการคณะหรือเทียบเท่าเป็นระดับ 7 - 8 ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว.1 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2538 และปรับปรุงกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานเป็นระดับ 6-7 ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว.14 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัย

ฉบับลงวันที่ 26 ตุลาคม 2542 เรื่อง การจัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ และประกาศสภามหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 7 มกราคม 2546 เรื่อง การแบ่งส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2547 โดยให้ กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย 6 งาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์อัตราและประเมินผลบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ
- งานวินัยและนิติการ
- งานสวัสดิการบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร

3. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

ถูกต้อง ทันสมัย โปร่งใส ทันเวลา ยุติธรรม

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ทำงานให้มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นศูนย์กลางให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล
2. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ
3. การบริหารของกองการเจ้าหน้าที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

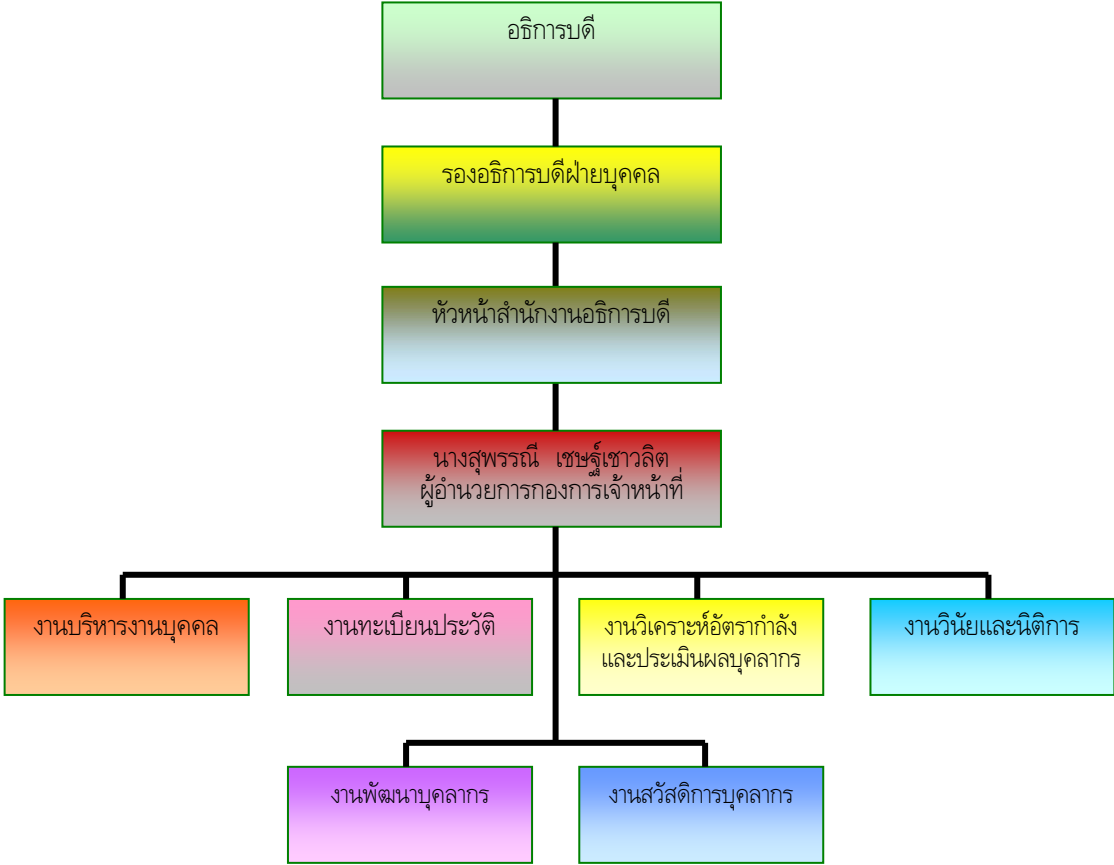
นโยบายคุณภาพ

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการสัมฤทธิ์ผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

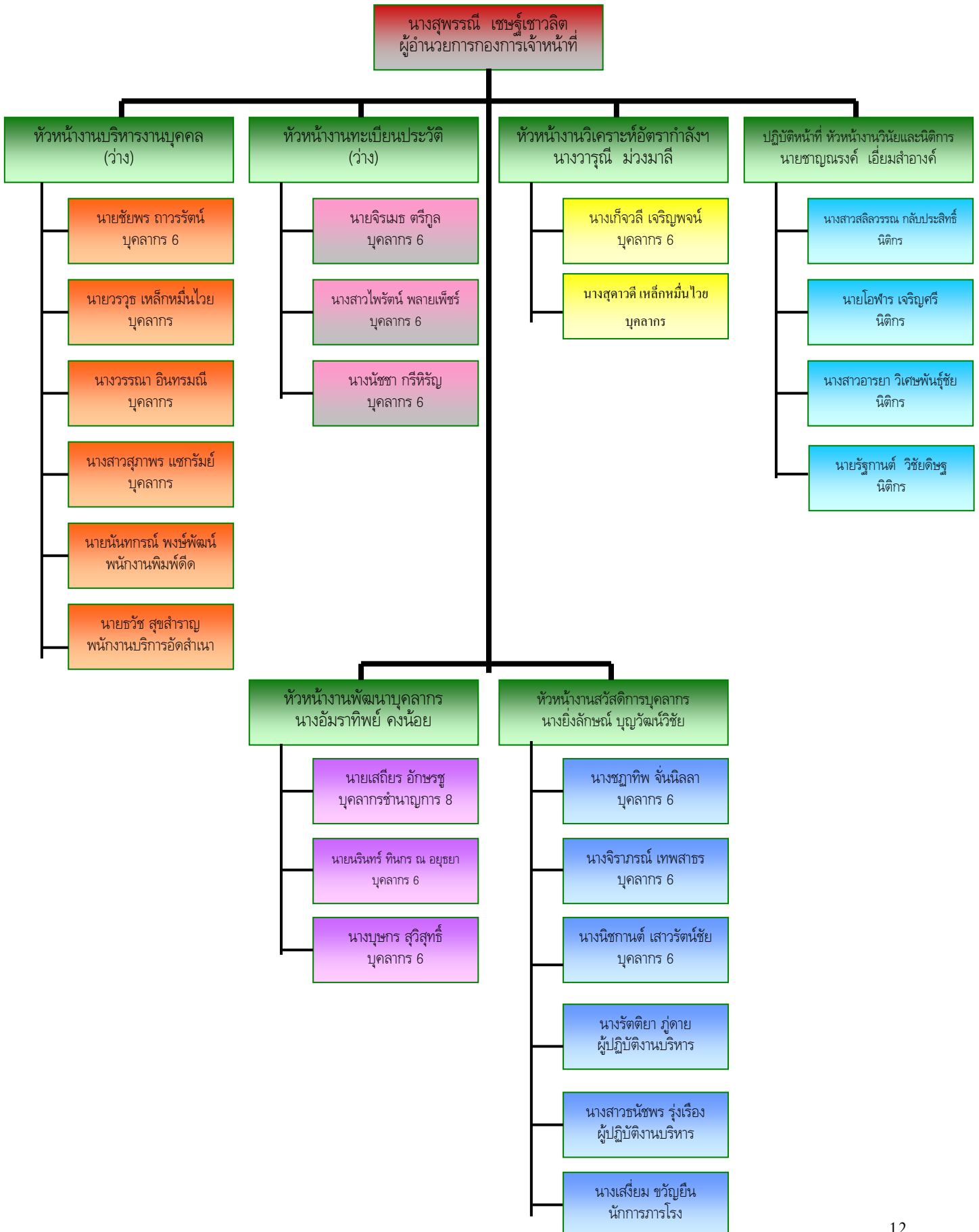
4. โครงสร้างการบริหารงาน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่ง ปัจจุบันประกอบด้วย 6 งาน ได้แก่

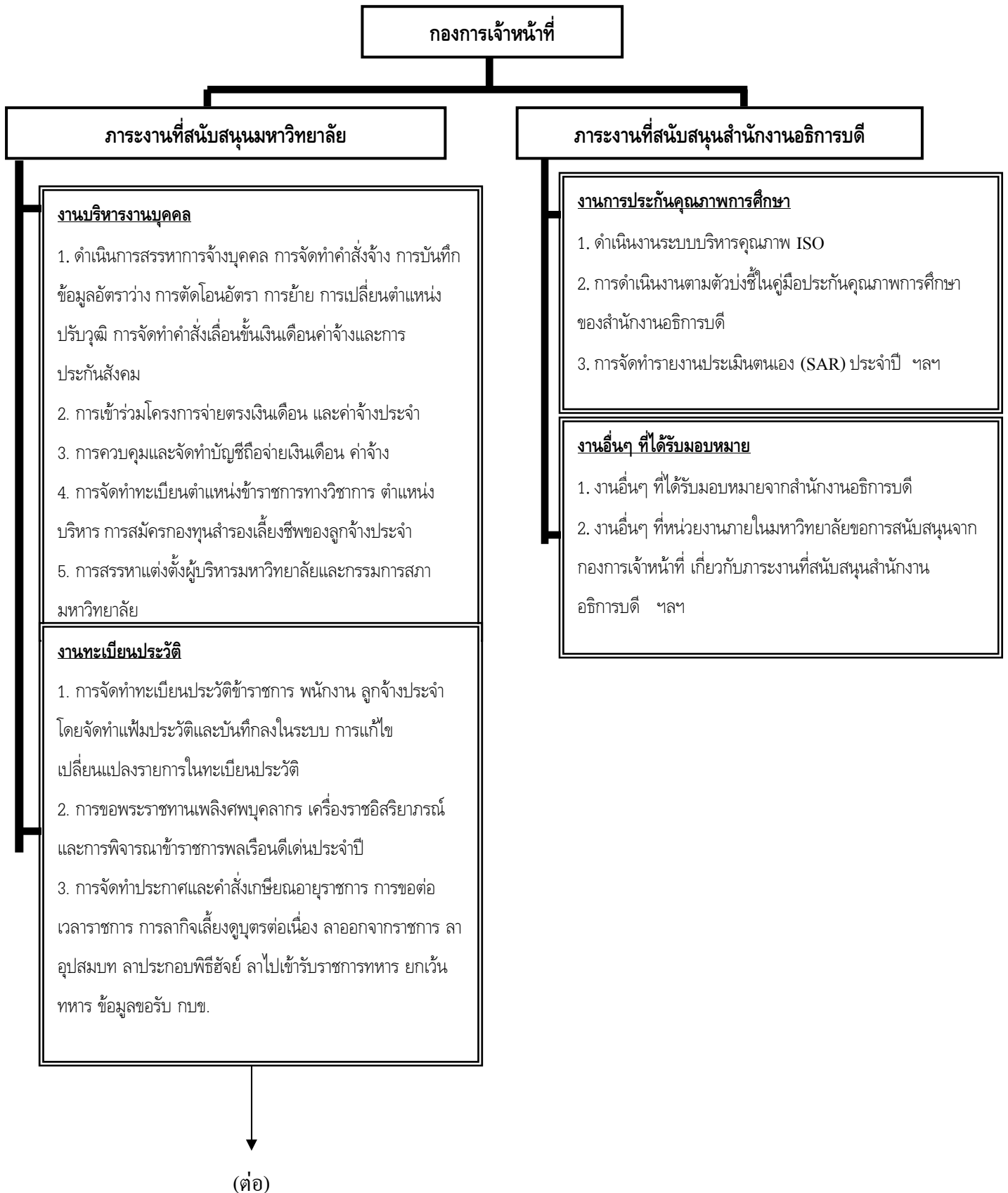
โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่



5. ขอบข่ายภาระงานของกองการเจ้าหน้าที่



กองการเจ้าหน้าที่

ภาระงานที่สนับสนุนมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์อัตรากำลังและประเมินผลบุคลากร

1. ดำเนินการวิเคราะห์อัตรา ตรวจสอบรวบรวมภาระงาน หลักสูตรที่เปิดสอน ความขาดแคลนอัตรากำลัง ประสานและติดตามผลการประเมินการปฏิบัติเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อพัฒนาเปลี่ยนตำแหน่งเลื่อนระดับ
2. การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ การรับโอน ให้โอน การย้าย การขยายฐานเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง
3. การคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง หัวหน้างาน การไปช่วยราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ้างผู้มีความสามารถพิเศษ การปรับค่าจ้างพนักงาน คำสั่งปรับวุฒิพนักงาน และการตรวจสอบวุฒิ

งานพัฒนาบุคลากร

1. รับผิดชอบการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศและต่างประเทศ การเผยแพร่แหล่งทุนและการสมัครรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก การทำสัญญารับทุน
2. การลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การลาติดตามคู่สมรส การลาไปฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน การลาไปฝึกทักษะของแพทย์ การทำหนังสืออำนวยความสะดวกวีซ่า และ passport
3. การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงาน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล
 2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
 3. งานอื่นๆ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอการสนับสนุนจากกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับภาระงานที่สนับสนุนมหาวิทยาลัย
- ฯลฯ

ภาระงานที่สนับสนุนมหาวิทยาลัย

งานวินัยและนิติการ

1. เสนอแนะแนวทางการกำหนดนโยบายบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนวินัย
2. รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ สอบหาข้อเท็จจริง สรุปความเห็น รายงานการสอบสวนวินัย เสนอมหาวิทยาลัยการดำเนินการตามกฎหมายปกครอง กฎหมายและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
3. เป็นกรรมการในกาสอบสวนต่างๆ ตรวจสอบสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม สัญญารับทุน จัดทำนิติกรรมที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา
4. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานส่งให้อัยการสูงสุด ดำเนินคดีแทนมหาวิทยาลัย เสร็จสร้างและพิจารณาระบบมาตรฐานวินัย
5. เข้าร่วมประชุมพิจารณาแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย และประสานงานกับพนักงานยึดทรัพย์

งานสวัสดิการบุคลากร

1. รับผิดชอบการจัดสวัสดิการบุคลากรนอกเหนือจากที่ทางราชการกำหนด
2. จัดโครงการเพื่อหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการให้ข้าราชการ และพนักงาน ที่พักอาศัย
3. การจัดสวัสดิการรับส่งที่ประสานมิตรและที่องค์กรักษ์
4. จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีบุคลากรร่วมกับศูนย์การแพทย์

6. จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ในปีการศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รวมทั้งสิ้น 29 คน จำแนกเป็นข้าราชการ 16 คน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ 8 คน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว 2 คน และลูกจ้างประจำ 3 คน

งาน	ปีการศึกษา 2551						
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย				ลูกจ้าง ประจำ	รวม
		งบแผ่นดิน		งบรายได้			
		ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว		
กองการเจ้าหน้าที่ (ผอ.)	1						1
งานทะเบียนประวัติ	3						3
งานพัฒนาบุคลากร	4						4
งานบริหารงานบุคคล	1	3				2	6
งานวิเคราะห์และประเมินผลฯ	2	1					3
งานวินัยและนิติการ	1	4					5
งานสวัสดิการบุคลากร	4				2	1	7
รวม	16	8			2	3	29

7. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจากแหล่งงบประมาณ 2 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ โดยในปีงบประมาณ 2551 ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 9,327,592 บาท จำแนกเป็นงบดำเนินการ 9,055,092 บาท งบลงทุน 272,500 บาท ใช้จ่ายไปทั้งสิ้น 8,093,592.76 บาท จำแนกเป็นงบดำเนินการ 7,830,630.76 บาท งบลงทุน 262,962 บาท โดยมีรายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณดังตารางที่ 1 และ 2

ตารางที่ 1 งบประมาณกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2551
จำแนกตามหมวดรายจ่าย

(หน่วย : บาท)

หมวดรายจ่าย/ แหล่งงบประมาณ	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ เงินรายได้	รวม
งบดำเนินการ	800,000	8,255,092	9,055,092
เงินเดือน/ค่าจ้าง		7,867,592	7,867,592
ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ	800,000	387,500	1,187,500
งบลงทุน	272,500		272,500
ครุภัณฑ์	272,500		272,500
รวม	1,072,500	8,255,092	9,327,592

*หมายเหตุ

1. สำนักงานอธิการบดีจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ งบบุคลากรของกอง ฝ่าย ต่างๆ
ไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่
2. กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
ทั้งสิ้น 2,429,300 บาท จำแนกได้ดังนี้
 - งบประมาณส่วนที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 387,500 บาท
 - งบประมาณส่วนที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย จำนวน 501,000 บาท
 - งบประมาณส่วนที่เป็นงานนโยบายของมหาวิทยาลัย จำนวน 1,540,800 บาท

ตารางที่ 2 รายจ่ายจริง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีในปีงบประมาณ 2551
จำแนกตามหมวดรายจ่าย

(หน่วย : บาท)

หมวดรายจ่าย/ แหล่งงบประมาณ	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ เงินรายได้	รวม
งบดำเนินการ	615,313.68	7,215,317.08	7,830,630.76
เงินเดือน/ค่าจ้าง		6,921,893.72	6,921,893.72
ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ	615,313.68	293,423.36	908,737.04
งบลงทุน	262,962		262,962
ครุภัณฑ์	262,962		262,962
รวม	878,275.68	7,215,317.08	8,093,592.76

8. ระบบและกลไกประกันคุณภาพ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในการบริการและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาการใช้ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 มาดำเนินการ และได้รับการรับรองจากวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ครั้งที่ 1 ในปี 2546 - 2549 และครั้งที่ 2 วันที่ 15 กันยายน 2550 – วันที่ 14 กันยายน 2553

9. สรุปผลการประเมินคุณภาพรอบปีที่ผ่านมา

จากการที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีได้นำระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมากองการเจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2000 โดยวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) รอบที่ 2 เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2550

10. เป้าหมายการประกันคุณภาพในปีการศึกษา 2551

ในปีการศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวม 5 องค์ประกอบ 19 ตัวบ่งชี้ โดยมีตัวบ่งชี้ที่ประเมินและต้องมีผลการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย จำนวน 15 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ที่รายงาน จำนวน 4 ตัว บ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้)		หน่วย นับ	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2551
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ			
1.1	มีการกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	ระดับ	3
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	ร้อยละ	75
1.3	ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก			
2.1	มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการบริการ	ระดับ	3
2.2	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้บริการ	ร้อยละ	80
2.3	มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ	ระดับ	3
2.4.1	มีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	3
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ			
4.4	มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ระดับ	3
4.9	ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ร้อยละ	80
4.10	ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	3

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้)		หน่วย นับ	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2551
4.13	ระดับความสำเร็จของการควบคุมเอกสาร	ระดับ	3
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ			
5.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน	ระดับ	3
5.3	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากร	บาท	
5.4	ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ	ร้อยละ	3
5.5	*งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรในประเทศและต่างประเทศต่อจำนวนบุคลากร	สัดส่วน	
5.6	*ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ร้อยละ	
5.7	*ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต่องบดำเนินการ	บาท	
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
6.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	ระดับ	3
6.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ระดับ	3
เฉลี่ยรวมทุกตัว			

11. ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2551

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีสามารถดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สำเร็จ 11 ตัวบ่งชี้ จาก 15 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 73.33 รายละเอียดดังปรากฏในส่วนสาระ

ส่วนสาระ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดมาตั้งแต่เริ่มตั้งสถาบัน อาจปรับเปลี่ยนได้ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ควรระบุให้ชัดเจน ให้สมาชิกทุกกลุ่มในสถาบันได้รับทราบทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้ใช้บริการ และสังคมโดยรวม ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ควรสอดคล้องกัน และเป็นแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ตามหลักการอุดมศึกษามาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) และสถาบันต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของสถาบัน และให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

ผลการดำเนินงานขององค์ประกอบที่ 1 นี้ มีตัวบ่งชี้ จำนวน 3 ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย 2.33 อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630
--	---

ข้อมูลประกอบ :

กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน 3 รูปแบบ ที่เชื่อมโยงและบูรณาการกัน อีกทั้งยังสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีในเรื่องระบบบริหารคุณภาพ ISO ด้วย โดยแผนการดำเนินงานประกอบด้วย

1. แผนการดำเนินงานที่ยึดตามแบบรายงานวัตถุประสงค์คุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2551 ซึ่งเป็นแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี ในเรื่องระบบบริหารคุณภาพ ISO โดยยังคงใช้เป็นแผนดำเนินงานในปี พ.ศ. 2551 อย่างต่อเนื่อง
2. แผนการดำเนินงานแบบ PDCA ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2551
3. แผนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2551

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีแผนการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี	มี
2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน	ระดับ	มี	มี
3. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
4. มีการดำเนินการตามแผนครบตามวงจร PDCA	ระดับ	มี	ไม่มี
5. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

1. การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

คะแนนที่ได้
2

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2552-2555	51-1.1-1.1
2.	2.1 แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	51-1.1-2.1
3.	3.1 โครงการอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ตามแผนปฏิบัติการพัฒนา บุคลากร และ การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2552	51-1.1-3.1
	3.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยเดือน กุมภาพันธ์ 2552	51-1.1-3.2
	3.3 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เดือน พฤษภาคม 2552	51-1.1-3.3

ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางวารุณี ม่วงมาลี
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5634

ข้อมูลประกอบ :

กองการเจ้าหน้าที่กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
รวม 5 องค์ประกอบ 19 ตัวบ่งชี้ และสามารถดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้สำเร็จ 15 ตัวบ่งชี้
คิดเป็นร้อยละ 78.95

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่บรรลุ เป้าหมาย	จำนวน	14	15
2. จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งหมด	จำนวน	18	19
3. ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่ กำหนด	ร้อยละ	78.58	78.95

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

1. การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 60-69	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 70-79	บรรลุเป้าหมาย มากกว่าร้อยละ 79

คะแนนที่ได้
2

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 เป้าหมายการดำเนินงาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2551	51-1.2-1.1
2.	2.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา 2550 - 2552	51-1.2-2.1

ตัวบ่งชี้ 1.3 ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายวรวิฑูร เหล็กหมื่นไวย นายชัยพร ถาวรรัตน์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายวรวิฑูร เหล็กหมื่นไวย นายชัยพร ถาวรรัตน์
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลให้มหาวิทยาลัยจัดประชุมผู้บริหารประชุมคณะกรรมการการบริหารงานบุคคล และประชุมสภามหาวิทยาลัยในรอบปีการศึกษา 2551 จำนวน 135 รายการ โดยเป็นการสนับสนุนข้อมูลที่ทันเวลา ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ที่	หน่วยงานที่รับการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ทำเนิงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
1	กองกลาง	ความคืบหน้าเกี่ยวกับสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และการจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
2	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
3	กองกลาง	การตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
4	กองกลาง	การพิจารณาการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับ 8	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
5	กองกลาง	การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
6	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
		- วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม		E - meeting		
		- โครงการต้นแบบการจัดการศึกษา		E - meeting		
7	กองกลาง	การขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดูแลการชดใช้ทุนต่อ	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
		- คณะพยาบาลศาสตร์		E - meeting		
		- ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา		E - meeting		
8	กองกลาง	การขออนุมัติเพิ่มเงินอุดหนุนสาขาขาดแคลนและเพิ่มความสามารถพิเศษร้อยละ 20	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
9	กองกลาง	การขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
10	กองกลาง	การพิจารณาสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย	17-มิ.ย.-51	E - meeting	17-มิ.ย.-51	ทันเวลา
11	กองกลาง	ความคืบหน้าเรื่องพิจารณาสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
12	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
13	กองกลาง	การปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
14	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
		- สำนักคอมพิวเตอร์		E - meeting		
		- คณะศึกษาศาสตร์		E - meeting		
15	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
16	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
17	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
18	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างนักเรียนทุน ราย นางสาววานิด ค้วงเดช	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
19	กองกลาง	การขออนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
		รายนางสาวศรีรัฐ ภักดิ์ธนิชิต		E - meeting		
20	กองกลาง	หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย และการตัด โอนอัตราข้าราชการ ไปสังกัดส่วนงานภายใน	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
21	กองกลาง	ขอหารือเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	23-ก.ค.-51	E - meeting	23-ก.ค.-51	ทันเวลา
22	กองกลาง	การกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
23	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
24	กองกลาง	ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
25	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
26	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
27	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
28	กองกลาง	การขอหารือเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา
29	กองกลาง	การขอหารือการเพิ่มเงินพิเศษ อัตราร้อยละ 20 - 50	18-ส.ค.-51	E - meeting	18-ส.ค.-51	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
30	กองกลาง	การขอหารือเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
31	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
32	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยเพิ่มประสบการณ์	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
33	กองกลาง	การขออนุมัติกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
34	กองกลาง	การปรับเปลี่ยนสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
35	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานประจำ	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
		- สำนักงานอธิการบดี		E - meeting		
		- คณะศิลปกรรมศาสตร์		E - meeting		
		- คณะทันตแพทยศาสตร์		E - meeting		
36	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานชั่วคราว	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
		- คณะแพทยศาสตร์		E - meeting		
		- คณะวิศวกรรมศาสตร์		E - meeting		
		- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)		E - meeting		
37	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานชั่วคราวรายวัน	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
38	กองกลาง	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
39	กองกลาง	การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบังคับตามประกาศ ก.พ.อ.	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
40	กองกลาง	การพิจารณาค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
41	กองกลาง	การขออนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ราย	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
		นางสาวศรีรัฐ ภัคธีรณชิต		E - meeting		

ที่	หน่วยงานที่รับการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
42	กองกลาง	ข้าราชการขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ วิทยากร วิทยากร จันทะคล้อย	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
43	กองกลาง	ขอทบทวนวันประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	15-ก.ย.-51	E - meeting	15-ก.ย.-51	ทันเวลา
44	กองกลาง	การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
45	กองกลาง	การจัดสรรกำหนดกรอบอัตราพนักงานชั่วคราว	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
46	กองกลาง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2551		E - meeting		
47	กองกลาง	หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
48	กองกลาง	การพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลที่ต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
49	กองกลาง	การพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลพิเศษสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานโดดเด่น	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
50	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
51	กองกลาง	การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		(โรงพยาบาลชลประทาน)		E - meeting		
52	กองกลาง	ร่างประกาศ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2551	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2551		E - meeting		
53	กองกลาง	ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับ	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		ตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง พ.ศ. 2551		E - meeting		
54	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้บริหาร	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับกร สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
55	กองกลาง	พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
56	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานประจำ	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
57	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยเพิ่มประสบการณ์	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		- คณะศิลปกรรมศาสตร์		E - meeting		
		- คณะศิลปกรรมศาสตร์		E - meeting		
		- คณะสังคมศาสตร์		E - meeting		
58	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสูงกว่าคุณวุฒิ	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
59	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์และผู้เกษียณอายุราชการ ปฏิบัติงานใน	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
		มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552		E - meeting		
60	กองกลาง	การพิจารณาค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	13-ต.ค.-51	E - meeting	13-ต.ค.-51	ทันเวลา
61	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยเพิ่มประสบการณ์ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
62	กองกลาง	การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลวิเคราะห์และประเมินค่างาน	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
63	กองกลาง	ข้าราชการขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
64	กองกลาง	ผลการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายวิจัย	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
65	กองกลาง	ผลการประเมินข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 7	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
		(หัวหน้างานศิษย์เก่าสัมพันธ์)		E - meeting		
66	กองกลาง	การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในโรงพยาบาลชลประทานให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
67	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
68	กองกลาง	การจัดสรรกรอบอัตราพนักงานชั่วคราว	10-พ.ย.-51	E - meeting	10-พ.ย.-51	ทันเวลา
69	กองกลาง	คำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	8-ธ.ค.-51	E - meeting	8-ธ.ค.-51	ทันเวลา
70	กองกลาง	การจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2552	8-ธ.ค.-51	E - meeting	8-ธ.ค.-51	ทันเวลา
71	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย : คณะวิศวกรรมศาสตร์	8-ธ.ค.-51	E - meeting	8-ธ.ค.-51	ทันเวลา
72	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย : โครงการศูนย์ศิลปกรรมแห่งประเทศไทย	8-ธ.ค.-51	E - meeting	8-ธ.ค.-51	ทันเวลา
73	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยเพิ่มประสบการณ์	8-ธ.ค.-51	E - meeting	8-ธ.ค.-51	ทันเวลา
74	กองกลาง	การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ระดับ 7	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
75	กองกลาง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
76	กองกลาง	และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
77	กองกลาง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
78	กองกลาง	ร่างประกาศ การวิเคราะห์และประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
79	กองกลาง	การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
		- การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย				
		- สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ				
80	กองกลาง	คณะทันตแพทยศาสตร์	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
81	กองกลาง	การขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
82	กองกลาง	การขอทบทวนเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
83	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
		- คณะทันตแพทยศาสตร์				
		- คณะพลศึกษา				
		- คณะวิศวกรรมศาสตร์				
		- สำนักคอมพิวเตอร์				
		- สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา				
84	กองกลาง	พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
85	กองกลาง	การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
86	กองกลาง	การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในโรงพยาบาลชลประทาน	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
87	กองกลาง	ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
88	กองกลาง	ข้าราชการขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
		- นางสาวสิรินันท์ ศรีเนาวรัตน์				
		- นางสาวฉัญญา แก้วฉา				
89	กองกลาง	ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร (รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย เทียบเท่า	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
		หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการโรงเรียน สาริต และตำแหน่งอื่นที่มี ภาระงาน เทียบเท่า				
90	กองกลาง	การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	19-ม.ค.-52	E - meeting	19-ม.ค.-52	ทันเวลา
91	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาจ้าง	19-ม.ค.-52			
		- โครงการพัฒนาต้นแบบการจัดการศึกษา (บก.17)				

ที่	หน่วยงานที่รับบริการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
		- โครงการปฏิรูปการศึกษาศาสตร์ (บก.18)				
		- โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร (บก. 21)				
92	กองกลาง	แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2552	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		พ.ศ. 2552 – 2555 และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2552	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		พ.ศ. 2552 – 2555 และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2552	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
93	กองกลาง	ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร (รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา (เฉพาะที่เทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา) ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีภาระงานเทียบเท่า	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร (รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา (เฉพาะที่เทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา) ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีภาระงานเทียบเท่า	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร (รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา (เฉพาะที่เทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา) ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีภาระงานเทียบเท่า	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
94	กองกลาง	การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
95	กองกลาง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
96	กองกลาง	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
97	กองกลาง	ข้าราชการขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		- นางสาวศรินันท์ ศรีเนาวรัตน์				
		- นางสาวณัฐฐา แก้วฉา				
		- นางภัทณิญา ไชยสุข				
98	กองกลาง	การขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
99	กองกลาง	การขอทบทวนเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
100	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
101	กองกลาง	การขอทบทวนการพิจารณาการเพิ่มประสิทธิภาพ และเงินเพิ่มพิเศษ อัตราร้อยละ 20 - 50	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
102	กองกลาง	การขออนุมัติตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
103	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		- สำนักคอมพิวเตอร์				
		- การขอหารือในเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งขณะที่มีคนครองอยู่ โดยที่สัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด				
		- สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา				
104	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	16-ก.พ.-52	E - meeting	16-ก.พ.-52	ทันเวลา
		- คณะทันตแพทยศาสตร์				
		- โครงการพัฒนาต้นแบบการจัดการศึกษา (บก.17)				
		- โครงการปฏิรูปการศึกษาศาสตร์ (บก.18)				
		- โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร (บก. 21)				
105	กองกลาง	ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
106	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการข้าราชการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		- ผลการกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์				
		- ผลการกำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์				
107	กองกลาง	ขอหารือเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาผู้บริหารระดับกลาง	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		(ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะฯ)			16-มี.ค.-52	ทันเวลา
108	กองกลาง	การประเมินพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับ 5	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
109	กองกลาง	การประชุมพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับ 6	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
110	กองกลาง	การขอเปลี่ยนตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
111	กองกลาง	การพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งชำนาญการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		- นางสาววรรณิ์ พิมพ์ชัยกุล				
		- นายเสถียร อักษรชู				
112	กองกลาง	การขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		เกี่ยวกับหลักการการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
113	กองกลาง	การขอทบทวนเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
114	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
115	กองกลาง	การขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		เกี่ยวกับการกำหนดเงินเดือนพื้นฐาน (มาจากอัตราค่าจ้างตามวุฒิ บวกเงินเพิ่มประสบการณ์)	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		ซึ่งจะนำมาใช้ในการคำนวณปรับค่าจ้างประจำปี	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
116	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
117	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณ	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
118	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยเพิ่มประสบการณ์	16-มี.ค.-52	E - meeting	16-มี.ค.-52	ทันเวลา
		- คณะศึกษาศาสตร์				
		- คณะแพทยศาสตร์				
119	กองกลาง	หลักการในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับการ สนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความ อ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการ ดำเนินงาน
120	กองกลาง	ร่างประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
121	กองกลาง	ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
122	กองกลาง	ร่างประกาศ การวิเคราะห์และประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
123	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
		- ผลการกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์				
		- ผลการกำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์				
124	กองกลาง	การพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งชำนาญการ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
		- นางอาชว์ดาม์ ภาคพิชเจริญ				
		- นางสาวสุมล จีงอุดมเจริญ				
125	กองกลาง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
126	กองกลาง	การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ระดับ 7	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
127	กองกลาง	การขอเปลี่ยนตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
128	กองกลาง	ข้าราชการขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
		- นางศรีวรรณ เชนหัตถการกิจ				
		- นายชัยพร แผ่แพทยคุณ				
		- นายสงวนศักดิ์ ฤกษ์สุกผล				
129	กองกลาง	ผลการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับการสนับสนุนข้อมูล	เรื่องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความอ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการดำเนินงาน
130	กองกลาง	การขออนุมัติตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
131	กองกลาง	การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
		- คณะทันตแพทยศาสตร์				
		- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เลขประจำตำแหน่ง (2) 7-1017				
		- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เลขประจำตำแหน่ง (1) 7-1766				
132	กองกลาง	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
133	กองกลาง	การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ โดยเพิ่มประสบการณ์	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
		และดูแลการชดใช้ทุนจากต้นสังกัดเดิม			20-เม.ย.-52	ทันเวลา
134	กองกลาง	พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา
135	กองกลาง	การขออนุมัติบรรจุตำแหน่งอาจารย์แพทย์เป็นกรณีพิเศษ	20-เม.ย.-52	E - meeting	20-เม.ย.-52	ทันเวลา

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. ผลการส่งข้อมูลสนับสนุนมหาวิทยาลัยทันเวลา	จำนวน	97 เรื่อง	135 เรื่อง
2. ผลการส่งข้อมูลสนับสนุนมหาวิทยาลัยทั้งหมด	จำนวน	97 เรื่อง	135 เรื่อง
3. ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	100

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน			คะแนนที่ได้
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	
ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80	3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 รายงานสรุปผลการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2551	51-1.3-1.1

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

การบริหารหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดปัจจัยป้อนเข้าที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วย บุคลากรที่มีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานในการให้บริการ มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และต้องมีการวางระบบและกลไกการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ และในบางหน่วยงานที่ต้องมีการบริการวิชาการแก่สังคมที่นอกเหนือจากการให้บริการสนับสนุนหน่วยงานที่มีการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต ถือเป็นหนึ่งในการกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่พึงให้บริการในรูปแบบต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อาจมีการให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมให้ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรสาธารณะ ชุมชน และ สังคม โดยกว้าง รูปแบบการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือ สัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่างๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม

ผลการดำเนินงานขององค์ประกอบที่ 2 นี้ มีตัวบ่งชี้ จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย 2.66 อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630

ข้อมูลประกอบ :

กองการเจ้าหน้าที่มีการพัฒนากระบวนการ วิธีการในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และความพร้อมของหน่วยงาน ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการมีการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการวางระบบและกลไกการบริหารหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่ชัดเจน	ระดับ	ไม่มี	มี
2. มีใบคุณลักษณะงาน (Job Description)	ระดับ	ไม่มี	มี
3. มีระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติของ หน่วยงาน (Procedure Instruction)	ระดับ	ไม่มี	มี
4. มีระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติของ หน่วยงาน (Procedure Instruction)	ระดับ	ไม่มี	มี
5. การประเมินผลและทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	ระดับ	ไม่มี	มี
6. การประเมินผลและทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	ระดับ	ไม่มี	มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 5 ข้อ แรก

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	51-2.1-1.1
2.	2.1 ข้อมูลหรือหลักฐานกำหนดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานตาม โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน	51-2.1-2.1
3.	3.1 ข้อมูลหรือหลักฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Instruction) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่เป็นมาตรฐาน	51-2.1-3.1
4.	4.1 . ข้อมูลหรือหลักฐานการทบทวน ประเมินผลการปฏิบัติงาน	51-2.1-4.1

	และการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	
--	-------------------------------------	--

ตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายเสถียร อักษรชู	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายเสถียร อักษรชู
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและจำนวนของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสำรวจ การแจกแบบสำรวจ 1 แบบให้แก่กลุ่มเป้าหมายนั้น ใช้วิธีแจกแบบสำรวจให้กับผู้ใช้บริการซึ่งมาติดต่อกับหน่วยงาน ณ จุดให้บริการทุกคน

ประเภทการให้บริการ	คะแนนสำรวจความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป	คะแนนเต็ม
ผู้ใช้บริการ ณ จุดให้บริการ	4.00	4.00

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ในการคำนวณหาร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองการเจ้าหน้าที่ จะนำข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน มาคำนวณหาค่าร้อยละเท่านั้น ทั้งนี้เพราะการสำรวจความพึงพอใจดังกล่าวเป็นการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของ กองการเจ้าหน้าที่โดยตรง ในส่วนการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการนอกหน่วยงานนั้น เป็นการสำรวจความพึงพอใจระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. ผลรวมของคะแนนสำรวจความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป	จำนวน	30	13
2. ผลรวมของคะแนนเต็มทั้งหมด	จำนวน	32	13
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	89.75	100

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน			คะแนนที่ได้
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	
ร้อยละ 60 - 69	ร้อยละ 70 - 79	มากกว่าร้อยละ 79	3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 รายงานผลงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 2/51	51-2.2-1.1
	1.2 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 1/51	51-2.2-1.2
2.	2.1 เอกสารรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการ	51-2.2-2.1

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับผู้ให้บริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุภาพร แซ่กรมย์
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

1. กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำข้อตกลงของการบริการให้ผู้ให้บริการได้รับทราบหลากหลายช่องทางและหลากหลายรูปแบบ อาทิ การจัดทำแผ่นพับ, บอร์ดประชาสัมพันธ์, การจัดทำเว็บไซต์ของ

กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานของ กองการเจ้าหน้าที่

2. การสื่อสารกับผู้ใช้บริการเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลของการบริการ และการรับข้อมูลย้อนกลับจาก ผู้ใช้บริการหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยสามารถติดต่อมาตามที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail Address ของกองการเจ้าหน้าที่

3. การพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการงาน การให้บริการภายใต้ระบบบริหารคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี หากเกิดข้อผิดพลาดก็ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการแจ้งข้อตกลงของการบริการให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ เช่น ป้ายประกาศ เอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	ระดับ	มี	มี
2. มีการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลของการบริการ วิธีในการขอใช้บริการ การรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ	ระดับ	มี	มี
3. มีการพิจารณา และวิเคราะห์ ข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ	ระดับ	มี	มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่	51-2.3-1.1
2.	2.1 เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ www.swu.ac.th/president/personnel/	51-2.3-2.1
3.	3.1 E-mail Address : Oppersonel@swu.ac.th	51-2.3-3.1

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1 มีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางวารุณี ม่วงมาลี	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายวรวิฑูร เหล็กหมื่นไวย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5634	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

1. มีระบบ HURIS สนับสนุนการดำเนินงานบริหารงานบุคคล
2. มีแผนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ระบบ HURIS
3. มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานบุคคล ระบบ HURIS
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
5. มีการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในระบบ HURIS

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. หน่วยงานมีระบบและกลไกในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	มี	มี
2. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	มี	มี
3. หน่วยงานมีการดำเนินการตามแผนงาน เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	มี	มี

4. หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	มี	มี
5. หน่วยงานมีการสรุปแนวทางในการดำเนินการในระยะต่อไปด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี
6. หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ไม่มี	มี
7. หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	มี	มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

คะแนนที่ได้
2

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 คณะกรรมการวางระบบงาน HURIS	51-2.4.1-1.1
2.	2.1 เอกสารขั้นตอนระบบงาน HURIS	51-2.4.1-2.1
3.	3.1 แผนการจัดประชุมอบรมการใช้งานระบบ HURIS	51-2.4.1-3.1
4.	4.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	51-2.4.1-4.1
5.	5.1 รายงานการควบคุมความเสี่ยง	51-2.4.1-5.1
6.	6.1 แผนอัตรากำลังบุคลากร ระยะ 4 ปี(2552-2555)	51-2.4.1-6.1
	6.2 ข้อมูลพนักงานและอัตราร่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์	51-2.4.1-6.2

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ

สำนักงานอธิการบดีต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่สำนักงานอธิการบดีจะทำหน้าที่บริหารจัดการให้มีคุณภาพ ได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (good governance)

ผลการดำเนินงานขององค์ประกอบที่ 4 นี้ มีตัวบ่งชี้ จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย 2.75 อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ ใ้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัมราทิพย์ คงน้อย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

1. กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรไว้ในวัตถุประสงค์คุณภาพของหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ข้อที่ 3.1 ยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น โดยจัดกิจกรรม/โครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม/โครงการ โดย กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ คือ “จัดให้บุคลากรทุกคนได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อยกระดับขีดความสามารถ” ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายไว้ว่า “บุคลากรในฝ่ายฯ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2. จากแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์คุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่ที่กำหนดเป้าหมายให้บุคลากรจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยจากหลักฐานการอบรม/สัมมนาของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีการเข้าอบรม/สัมมนาตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป โดยคิดเป็นร้อยละ 90

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการวิเคราะห์ภาระงานและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับภารกิจและสาขาวิชาชีพ	ระดับ	ไม่มี	มี
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ	มี	มี
3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกิจกรรมทั้งหมดในแผน	ระดับ	มี	มี
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรมทั้งหมดในแผน	ระดับ	มี	มี
5. มีการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปปรับใช้ใน	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร			
----------------------------	--	--	--

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2-3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 4 ข้อแรก

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 เอกสารวัตถุประสงค์คุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่ 1.2 แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ปี งบประมาณ 2552-2555 และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ปี งบประมาณ 2552	51-4.4-1.1 51-4.4-1.2
2.	2.1 เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากร กองการ เจ้าหน้าที่	51-4.4-2.1

ตัวบ่งชี้ที่ 4.9 ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอัมราทิพย์ คงน้อย	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายนรินทร์ ทินกร ณ อยุธยา
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

- เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ ต่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมดนับรวมบุคลากรที่ลาศึกษาต่อด้วย โดยให้นำเสนอในรูปร้อยละ
- การเจงนับจะไม่นับซ้ำแม้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนท่านนั้น จะได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพหลายครั้งในปีการศึกษานั้นก็ตาม
- บุคลากรสายสนับสนุน (Non-academic) หมายถึง บุคลากรสายช่วยวิชาการ สายการจัดการและธุรการ
- การพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่
 1. การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปศึกษาต่อ
 2. การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน
 3. การฝึกอบรมที่สถาบันจัดขึ้นเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในปีการศึกษานั้น	จำนวน	31 คน	29 คน
2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในปีการศึกษานั้น	จำนวน	31 คน	29 คน
3. ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้และ	ร้อยละ	100	100

ทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ			
-----------------------------------	--	--	--

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 1-50	ร้อยละ 51-79	มากกว่าร้อยละ 79

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	51-4.9-1.1

ตัวบ่งชี้ที่ 4.10 ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายวรวิฐ เหล็กหมื่น ไวย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

ติดตั้งระบบ HURIS เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนการบริการ ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2551

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	มี	มี
2. มีแผนงานการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	มี	มี
3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระดับ	มี	มี
4. มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ	มี	มี
5. มีผลยืนยันสามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนของการปฏิบัติงานลงได้อย่างน้อยร้อยละ 50	ระดับ	มี	มี
6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน	ระดับ	มี	มี
7. มีการประเมินผลการดำเนินงาน	ระดับ	มี	มี
8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	ระดับ	มี	มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4-6 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แผนการดำเนินงานระบบ HURIS	51-4.10-1.1
2.	2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบ HURIS	51-4.10-2.1
3.	3.1 การอบรมผู้เกี่ยวข้องระบบ HURIS	51-4.10-3.1
4.	4.1 การประชุมติดตามงานระบบ HURIS	51-4.10-4.1

ตัวบ่งชี้ที่ 4.13 ระดับความสำเร็จของการควบคุมเอกสาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุภาพร แซกรัมย์
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

1. กองการเจ้าหน้าที่ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้นางสาวสุภาพร แซกรัมย์ เป็นผู้รับผิดชอบตามภาระงานที่ได้กำหนดไว้
2. กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำบัญชีเอกสารควบคุม ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบบริหารคุณภาพ ISO และได้จัดทำบัญชีเอกสารควบคุมติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารควบคุม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารและข้อมูลต่างๆ

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
2. มีการจัดทำบัญชีเอกสารควบคุมของหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
3. มีการระบุถึงการเปลี่ยนแปลงและสถานะของการแก้ไขล่าสุดของเอกสาร	ระดับ	มี	มี
4. มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะของการแก้ไขกับศูนย์ควบคุมเอกสาร	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี
5. มีการทบทวนเอกสารและปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

คะแนนที่ได้
2

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แผนภาระงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	51-4.13-1.1
2.	2.1 บัญชีเอกสารควบคุมของ กองการเจ้าหน้าที่	51-4.13-2.1

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันการศึกษา โดยปกติแหล่งเงินทุนของสถาบันการศึกษาได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้ เช่น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารสถาบันการศึกษาจะต้องทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนักศึกษา ค่าใช้จ่ายที่สถาบันอุดมศึกษาใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัวจำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของสถาบันการศึกษาภายหลังหักงบดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

ผลการดำเนินงานขององค์ประกอบที่ 5 นี้ มีตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย 83.33 อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

ตัวบ่งชี้ 5.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชัยพร ถาวรรัตน์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายนันทกรณ์ พงษ์พัฒน์
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638

ข้อมูลประกอบ :

ในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีมีการตั้งคณะกรรมการโดยมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรของทุกหน่วยงาน ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้เครื่องอัดสำเนาาร่วมกันเกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับ	มี	มี

3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นใน สำนักงานอธิการบดี	ระดับ	ไม่มี	มี
4. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร ร่วมกับหน่วยงานอื่น	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน			คะแนนที่ได้
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 ข้อ แรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 3 ข้อแรก	3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	51-5.2-1.1
2.	2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	51-5.2-2.1
3.	3.1 รายงานการประชุมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	51-5.2-3.1

ตัวบ่งชี้ 5.3 ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางวารุณี ม่วงมาลี	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสุดาวดี เหล็กหมื่นไวย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5634	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5634

ข้อมูลประกอบ :

ในปีการศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 29 คน มีรายจ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ 2551 จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้รวมทั้งสิ้น **8,093,592.76** บาท จำแนกเป็นงบดำเนินการ **7,830,630.76** บาท งบลงทุน **262,962** บาท โดยเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท จำนวน **6,656,916** บาท อัตราส่วนค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ คิดเป็น **475,822.87** บาทต่อคน

1. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี
2. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	51-5.3-1.1

2.	2.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	51-5.3-2.1
----	---	------------

ตัวบ่งชี้ 5.4 ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630

ข้อมูลประกอบ :

ในปี การศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่ มีงบดำเนินการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งสิ้น 9,055,092 บาท ได้จ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินการรวม 7,830,630.76 บาท คงเหลืองบดำเนินการจำนวน 1,224,461.24 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.63

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	2550	2551
1. เงินเหลือจ่ายสุทธิในปีงบประมาณนั้น	1,224,461.24	1,224,461.24
2. งบดำเนินการในปีงบประมาณนั้น	9,055,092	9,055,092
3. ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ	8.63	8.63

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3

คะแนนที่ได้

1-4% ของ งบดำเนินการ	+5-9% หรือ > 15% ของ งบดำเนินการ	+10-15% ของ งบดำเนินการ
-------------------------	--	----------------------------

2

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	51-5.4-1.1
2.	2.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	51-5.4-2.1

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัมราทิพย์ คงน้อย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

ในปี การศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่ ยังไม่มีการดำเนินงานจัดตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยการอบรม/สัมมนาของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาที่ส่วนกลางหรือสำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น โดยบุคลากรจะบันทึกผลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาไว้ในรายงานผลการอบรม/สัมมนาประจำปีการศึกษา 2551

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. เงินจัดสรรสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศในปีการศึกษานั้น	จำนวน	174,000	120,000
2. จำนวนบุคลากรประจำปีการศึกษานั้น	จำนวน	31 คน	29 คน
3. งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ	สัดส่วน	5,612.91	4,137.94

หมายเหตุ : ในรายงานปี การศึกษา 2551 ตัวบ่งชี้นี้หน่วยงานแสดงเพียงรายงานเท่านั้นยังไม่มีผลการประเมิน

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 กองกรเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551 ในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	51-5.5-1.1
2.	2.1 กองกรเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551 ในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	51-5.5-2.1

ตัวบ่งชี้ 5.6 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางศุภาวดี เหล็กหมื่นไวย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5634

ข้อมูลประกอบ :

ในปีการศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่มีค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7,830.630.76 บาท เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเงินเดือนจำนวน 6,656,916 บาท คิดเป็นร้อยละ 85.02 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

1. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี
2. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	51-5.6-1.1
2.	2.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ปี	51-5.6-2.1

	การศึกษา พ.ศ. 2551	
3.	3.1 แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนก ตามรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปี การศึกษา พ.ศ. 2551	51-5.6-3.1

ตัวบ่งชี้ 5.7 ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต่อบำดำเนินการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5630	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุภาพร แซกรัมย์ หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5638
---	---

ข้อมูลประกอบ :

ในปี การศึกษา 2551 กองการเจ้าหน้าที่ มีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 272,500 บาท มีงบดำเนินการทั้งหมด 7,830,630.76 บาท ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต่อบำดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 3.48

1. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

2. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าครุภัณฑ์, งบประมาณเงิน	51-5.7 -1.1

	แผ่นดิน, งบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2551	
2.	2.1 แบบสรุปรูปงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2551	51-5.7-2.1
3.	3.1 แบบสรุปรูปงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2551	51-5.7-3.1

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบัน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะ ของสถาบัน

ผลการดำเนินงานขององค์ประกอบที่ 6 นี้ มีตัวบ่งชี้ จำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย 2.50 อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

ตัวบ่งชี้ 6.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอัมราทิพย์ คงน้อย	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัมราทิพย์ คงน้อย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

สำนักงานอธิการบดีได้นำระบบคุณภาพ ISO 9001:2000 มาใช้ปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี และผ่านการรับรองจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) จำนวน 2 รอบ เรียบร้อยแล้วคือ

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2546 – วันที่ 14 กันยายน 2549

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2550 – วันที่ 14 กันยายน 2553

และ วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) จะทำการตรวจติดตามระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ทุก ๆ รอบ 9 เดือน

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายใต้การมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ระดับ	มี	มี
3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ระดับ	มี	มี
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ (อย่างน้อย 3 ปีนับรวมปีที่มีการติดตาม)	ระดับ	มี	มี
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	ระดับ	มี	มี
6. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกัน	ระดับ	มี	มี

คุณภาพการศึกษาและใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล และหน่วยงาน			
7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน			คะแนนที่ได้
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อ แรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 5 ข้อ แรก	3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 คู่มือคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	51-6.1-1.1
2.	2.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเอกสารการประชุมเพื่อปรับระบบ บริหารคุณภาพ โดยเชิญผู้บริหารระดับสูงที่กำกับหน่วยงานเข้าร่วม พิจารณา	51-6.1-2.1
3.	3.1 มีระบบฐานข้อมูล FIS ของมหาวิทยาลัย	51-6.1-3.1
4.	4.1 มีระบบฐานข้อมูล Huris ของมหาวิทยาลัย	51-6.1-4.1

ตัวบ่งชี้ 6.2 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอัมราทิพย์ คงน้อย	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัมราทิพย์ คงน้อย
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724	โทรศัพท์ : 0-2649-5000 ต่อ 5724

ข้อมูลประกอบ :

สำนักงานอธิการบดีกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานในปีการศึกษา 2551 และได้มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในโดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

สำนักงานอธิการบดีได้ปรับโครงสร้างระบบบริหารคุณภาพ ISO ของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในรอบที่ 2 โดยเน้นที่สำนักงานอธิการบดีแทนโครงสร้างระบบบริหารในรอบแรกที่เน้นภาระงานของกอง/ฝ่าย/ศูนย์ รวมทั้งปรับปรุงระบบเอกสารให้ศึกษาได้ง่ายและทำเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ยังได้นำระบบบริหารคุณภาพไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้เป็นเนื้อเดียวกัน

การปรับโครงสร้างระบบบริหารคุณภาพ ISO รอบที่ 2 นี้ นับว่าเป็นนวัตกรรมที่สำนักงานอธิการบดีพัฒนาขึ้น เพื่อการประเมินจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และรับการประเมินในปี 2550 ถึงปี 2553

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2550	2551
1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	มี	มี
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในโดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน	ระดับ	มี	มี
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด	ระดับ	มี	มี
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับ	ไม่มี	มี
5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ	ระดับ	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน/คะแนนที่ได้ :

การประเมินอิงเกณฑ์มาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3 คะแนน)

เกณฑ์มาตรฐาน		
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อ แรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 4 ข้อ แรก

คะแนนที่ได้
3

2. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) มี ไม่มี

3. การประเมินอิงเป้าหมาย : 5 ระดับ

ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง :

ระดับที่	ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	เลขที่เอกสาร
1.	1.1 เอกสารระบบ ISO	51-6.2-1.1
2.	2.1 Certificate	51-6.2-2.1
3.	3.1 ผลการตรวจประเมินจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)	51-6.2-3.1
4.	4.1 เอกสารโครงสร้างระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000	51-6.2-4.1
5.	5.1 เอกสารการรับรองจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) 2 ครั้ง	51-6.2-151
6.	6.1 รายงานการตรวจประเมินจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)	51-6.2-6.1
7.	7.1 มีการปรับแผนยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการตรวจประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ก.พ.ร. ISO สกอ. และการควบคุมภายใน	51-6.2-7.1

--	--	--

ส่วนวิเคราะห์และส่วนสรุป

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

จุดแข็ง

1. กองกรรเจ้าหน้าที่มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยบุคลากรมีส่วนร่วม
2. มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis) เพื่อทบทวนแผนปีละ 1 ครั้ง

การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้และตระหนักถึงความสำคัญในฐานะเป็นบุคลากรที่มีส่วนผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

จุดอ่อน

การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลยังไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ปีละ 2 ครั้ง) และยังขาดการนำผลประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข

กำหนดแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยมีการกำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

จุดแข็ง

กองการเจ้าหน้าที่มีการประยุกต์องค์ความรู้ที่จำเป็นมาใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ทำให้ผลการปฏิบัติงานง่ายและครอบคลุมภารกิจทั้งหมดที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งได้มีการตรวจติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

ควรมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน

งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพคนข้างน้อย

แนวทางแก้ไข

จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้มากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. กองการเจ้าหน้าที่ได้นำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 และการควบคุมภายใน มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้หน่วยงานนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ปฏิบัติงานจริง
2. กองการเจ้าหน้าที่มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่มีความหลากหลายและสามารถสนับสนุนภาระงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในทุก ๆ ด้าน

3. กองการเจ้าหน้าที่มีการกำหนดให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงานวิชาชีพของบุคลากร และได้กำหนดไว้ในระบบคุณภาพ ISO ว่าบุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง ต่อปี

4. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ online ระบบฐานข้อมูล HURIS ทำให้การตรวจสอบข้อมูลสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง การจัดทำป้าย/คู่มือและประชาสัมพันธ์บน internet เกี่ยวกับรายละเอียด ขั้นตอน การให้บริการที่ชัดเจน

5. มีระบบการทำงานแทนกัน

การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

1. กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการพัฒนาและสร้างแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency) และการประเมินที่มีดัชนีชี้วัด (KPI) โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลัก

2. ควรจะได้มีการสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้นำองค์ความรู้ประยุกต์ใช้หรือปฏิบัติงานจริงได้

3. ระดมความคิดร่วมกันในการทำงานอย่างเป็นระบบ

4. นอกจากจะมีระบบฐานข้อมูลที่มีความหลากหลายเพื่อการบริหารแล้ว สิ่งที่ควรเสริมเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งคือควรมีสุนัขกลางระบบฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานอธิการบดี

5. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน และจัดสรรงบประมาณเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

6. พัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีความทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่นๆ

จุดอ่อน

1. กองการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากรให้ขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย

2. กองการเจ้าหน้าที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญทางด้าน IT

3. แม้กองการเจ้าหน้าที่จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนควรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ก็ตามแต่เนื่องจากภาระงานที่ค่อนข้างมากและอัตรากำลังที่ไม่เหมาะสมกับภาระงาน จึงทำให้ขาดโอกาสได้รับการพัฒนา

แนวทางแก้ไข

1. ขอนโยบายผู้บริหารและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาวางแผนร่วมกัน
2. ควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจหรือสำรวจความต้องการและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นระยะเวลา 3 หรือ 4 ปี
3. สรรหาบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความรู้ความสามารถด้าน IT และบุคลากรที่อยู่เดิมควรได้รับการพัฒนาความรู้ด้าน IT เพิ่มมากขึ้น
4. ควรจัดหลักสูตรอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ มาเป็นวิทยากร

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง

1. มีแผนการจัดสรรงบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณ และนำไปจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้
2. มีการติดตาม ประเมิน ผลการใช้จ่ายเงิน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทุก 2 เดือน

การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

-

จุดอ่อน

1. ยังไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินให้เชื่อมโยงกันในสำนักงานอธิการบดี
2. ไม่มีการจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

แนวทางแก้ไข

1. ควรจัดให้มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินให้เชื่อมโยงกันในสำนักงานอธิการบดี โดยอาจขอความอนุเคราะห์สำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้ประสานงาน/ดำเนินการในการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงิน
2. หน่วยงานภายในควรมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดีได้ผ่านการรับรองจาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ครั้งที่ 2 โดยประยุกต์ข้อกำหนดของระบบคุณภาพ ISO 9001:2000 เข้าไปในกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานกับระบบคุณภาพดังกล่าวสอดคล้องเข้าไปในกระบวนการทำงานอย่างแท้จริงเป็นผลสำเร็จ
2. การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2 ได้กำหนดโครงสร้างใหม่นับเป็นนวัตกรรมที่สำนักงานอธิการบดีพัฒนาขึ้นและได้รับการชมเชยจากผู้ประเมินภายนอก (วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)

การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง

1. ควรสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพิ่มขึ้น
2. ควรนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมากำหนด โครงสร้างการบริหารจัดการระบบคุณภาพการศึกษาใหม่โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบชุดเดียวเพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างเป็นเอกภาพ
3. ต้องให้ความรู้ในเรื่องระบบบริหารคุณภาพกับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ อันนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ให้สมกับปณิธานที่ระบุไว้ว่า “มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพระบบงาน ให้เป็นมาตรฐานสากล”

จุดอ่อน

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มุ่งทำงานในหน้าที่จนขาดการศึกษาหาความรู้และสร้างความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางแก้ไข

ควรส่งเสริมให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

เป้าหมาย ผลการดำเนินงานและคะแนนที่ได้ ตามวิธีทางการคำนวณของมหาวิทยาลัย
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา 2551

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 19 ตัวบ่งชี้)	หน่วย นับ	เป้าหมาย 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ		
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ						

1.1	มีการกำหนดปรัชญา หรือ ปณิธาน ตลอดจนมี กระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผน ดำเนินงานและมีการกำหนดตัว บ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนให้ครบทุก ภารกิจ	ระดับ	3		✓	2	ประเมิน
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย ตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่ กำหนด	ร้อยละ	75	✓		78.58	ประเมิน
1.3	ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูล ของมหาวิทยาลัยทันเวลาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	✓		100	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก							
2.1	มีระบบและกลไกในการ พัฒนาการปฏิบัติงานและการ ให้บริการ	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
2.2	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ บริการ	ร้อยละ	80	✓		3	ประเมิน
2.3	มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับ ผู้ใช้บริการ	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้)		หน่วย นับ	เป้าหมาย 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
				บรรลุ	ไม่บรรลุ		
2.4.1	มีระบบกลไกและการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระดับ	3		✓	2	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและ การจัดการ							

4.4	มีระบบและกลไกในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และ ธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมี คุณภาพและประสิทธิภาพ	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
4.9	ร้อยละของบุคลากรประจำสาย สนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	ร้อยละ	80	✓		3	ประเมิน
4.10	ระดับความสำเร็จในการลด ระยะเวลาและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
4.13	ระดับความสำเร็จของการควบคุม เอกสาร	ระดับ	3		✓	2	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ							
5.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและ ภายนอกสถาบันร่วมกัน	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
5.3	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวน บุคลากร	บาท					รายงาน
5.4	ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต่อ งบดำเนินการ	ร้อยละ	3		✓	2	ประเมิน
5.5	*งบประมาณสำหรับการพัฒนา บุคลากรในประเทศและ ต่างประเทศต่อจำนวนบุคลากร	สัดส่วน					รายงาน
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้)		หน่วย นับ	เป้าหมาย 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
				บรรลุ	ไม่บรรลุ		
5.6	*ร้อยละของเงินเดือนบุคลากร ทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ร้อยละ					รายงาน
5.7	*ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่ใช้ในระบบสารสนเทศต่อ งบดำเนินการ	บาท					รายงาน

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							
6.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
6.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ระดับ	3	✓		3	ประเมิน
เฉลี่ยรวมทุกตัว				15	4	78.95	

