



รายงานการประเมินตนเอง

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

ประจำปีการศึกษา 2551



<http://www.swu.ac.th/president/welfare/>

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

20 กุมภาพันธ์ 2552

รายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายจัดการทรัพยากร

ประจำปีการศึกษา 2551

คำนำ

ฝ่ายจัดการทรัพยากร เป็นหน่วยงานสังกัดภายในสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจใน 2 ลักษณะ คือ ภารกิจสนับสนุนมหาวิทยาลัย และภารกิจสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี โดยภารกิจทั้ง 2 ลักษณะจะดำเนินงานภายใต้ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นระบบและกลไกที่มีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบการประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญของการขับเคลื่อนพันธกิจต่างๆ อีกทั้งปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องดำเนินงานให้ได้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาตรฐานคุณภาพ ISO มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. กรอบการปฏิบัติราชการตามมิติด้านต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร) องค์กรประกอบคุณภาพเพื่อการประกันคุณภาพภายในของ สกอ. เป็นต้น ในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุน สำนักงานอธิการบดีได้นำตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รับผิชอบมาปรับคำอธิบาย แนวปฏิบัติที่ดี ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน เกณฑ์มาตรฐาน และได้พิจารณาเพิ่มตัวบ่งชี้ในบางองค์ประกอบที่สำนักงานอธิการบดีเห็นว่าเป็นภารกิจหลัก และควรพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์ : รายงานการประเมินตนเอง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2550; คำนำ) จากการกำหนดตัวบ่งชี้ดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งหมายรวมถึงฝ่ายจัดการทรัพยากร จะต้องดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่ได้ปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2551 เพื่อรายงานให้สำนักงานอธิการบดีรับทราบ

นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากร

กุมภาพันธ์ 2552

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
<u>ส่วนนำ</u>	5
ที่ตั้งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	5
ประวัติความเป็นมา	5
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจฯ	5
แผนการดำเนินงาน	6
โครงสร้างการบริหารงาน	7
ภารกิจในการดำเนินงาน	9
ข้อมูลพื้นฐาน	12
ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา	15
การกำหนดเป้าหมายและผลการดำเนินงานฯ	16
<u>ส่วนสาระ</u>	20
<u>องค์ประกอบที่ 1</u>	20
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	20
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	23
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	24
<u>องค์ประกอบที่ 2</u>	26
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	26
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	31
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	34
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	35

สารบัญ

	หน้า
องค์ประกอบที่ 2 (ต่อ)	26
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1	36
องค์ประกอบที่ 3	39
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	39
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	39
องค์ประกอบที่ 4	40
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	40
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	40
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	40
ตัวบ่งชี้ที่ 4.4	41
ตัวบ่งชี้ที่ 4.5	43
ตัวบ่งชี้ที่ 4.6	43
ตัวบ่งชี้ที่ 4.7	43
ตัวบ่งชี้ที่ 4.8	43
ตัวบ่งชี้ที่ 4.9	44
ตัวบ่งชี้ที่ 4.10	46
ตัวบ่งชี้ที่ 4.11	49
ตัวบ่งชี้ที่ 4.12	49
ตัวบ่งชี้ที่ 4.13	50

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
<u>องค์ประกอบที่ 5</u>	52
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1</u>	52
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.2</u>	53
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.3</u>	54
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.4</u>	56
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.5</u>	58
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.6</u>	59
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.7</u>	61
<u>องค์ประกอบที่ 6</u>	63
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 6.1</u>	63
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 6.2</u>	67
<u>ส่วนวิเคราะห์และสรุป</u>	70
<u>ภาคผนวก</u>	79

ส่วนนำ

1. ที่ตั้งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 6 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานครฯ รหัสไปรษณีย์ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02-6495000 ต่อ 5993,5994 หรือ 02-2600139 และโทรสาร 02-2600139

2. ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2547 จากมติของสภามหาวิทยาลัย ที่ให้มีการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งส่วนราชการเป็น 7 กอง 5 ฝ่าย 1 หน่วย ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็น 1 ใน 5 ฝ่าย ที่อยู่ในโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

3. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าประสงค์การดำเนินงาน

ปรัชญา : พיתักษ์ผลประโยชน์และเพิ่มพูนรายได้ให้มหาวิทยาลัย

ปณิธาน : สร้างสรรค์ผลงาน บริการด้วยใจ ชำรงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ

วิสัยทัศน์: ปฏิบัติงานด้วยคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้รับบริการ โดยดำเนินงานภายใต้มติดิณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์

พันธกิจ : 1. ดำเนินงานตามมติดิณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ ให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพรวมถึงประสิทธิผลสูงสุด

2. ดำเนินงานต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจสำนักงานอธิการบดี และสนับสนุนภารกิจประจำของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

เป้าประสงค์การดำเนินงาน

สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

นโยบายคุณภาพ

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการสัมฤทธิ์ผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

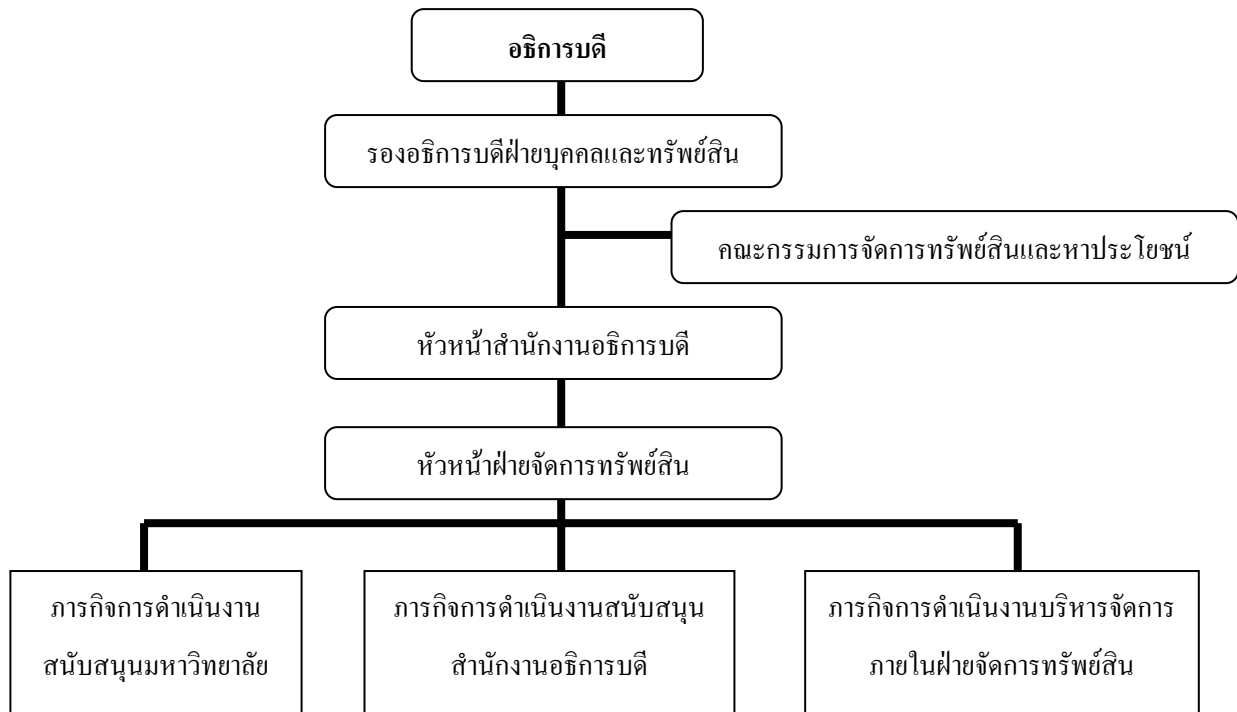
4. แผนการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีแผนการดำเนินงาน 4 ลักษณะด้วยกัน ประกอบด้วย

1. แผนการดำเนินงานที่ยึดตามแบบรายงานวัตถุประสงค์คุณภาพ ISO ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปี พุทธศักราช 2550 (ดังเอกสารแนบหน้าต่อไป)
2. แผนการดำเนินงานแบบ PDCA ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551 (ดังเอกสารแนบหน้าต่อไป)
3. แผนการปฏิบัติงานฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551 (ดังเอกสารแนบหน้าต่อไป)
4. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี (ดังเอกสารแนบหน้าต่อไป)

5. โครงสร้างการบริหารงาน

5.1 โครงสร้างการบังคับบัญชา



รายชื่อผู้บริหารตามโครงสร้างการบังคับบัญชา

อธิการบดี คือ ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ สมพร วงศ์อมรรตธรรม

คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ คือ

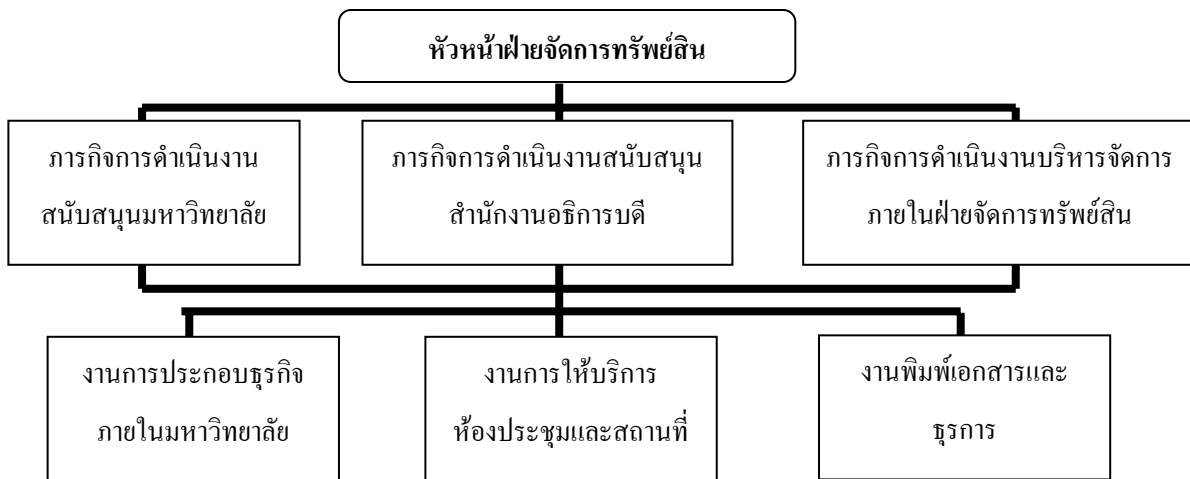
- | | |
|--|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ สมพร วงศ์อมรรตธรรม) | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ เฉลิมชัย บุญยะสิทธิ์ธรรม) | กรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ) | กรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (อาจารย์สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์) | กรรมการ |
| 5. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ (รองศาสตราจารย์เฉลียวศรี พิบูลชล) | กรรมการ |

- | | |
|--|---------------------|
| 6. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ (อาจารย์ผกาภรณ์ พู่เจริญ) | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
(รองศาสตราจารย์พฤทธิ์ ศุภเศรษฐศิริ) | กรรมการ |
| 8. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สวงวล้าจิตต์) | กรรมการ |
| 9. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์) | กรรมการและเลขานุการ |

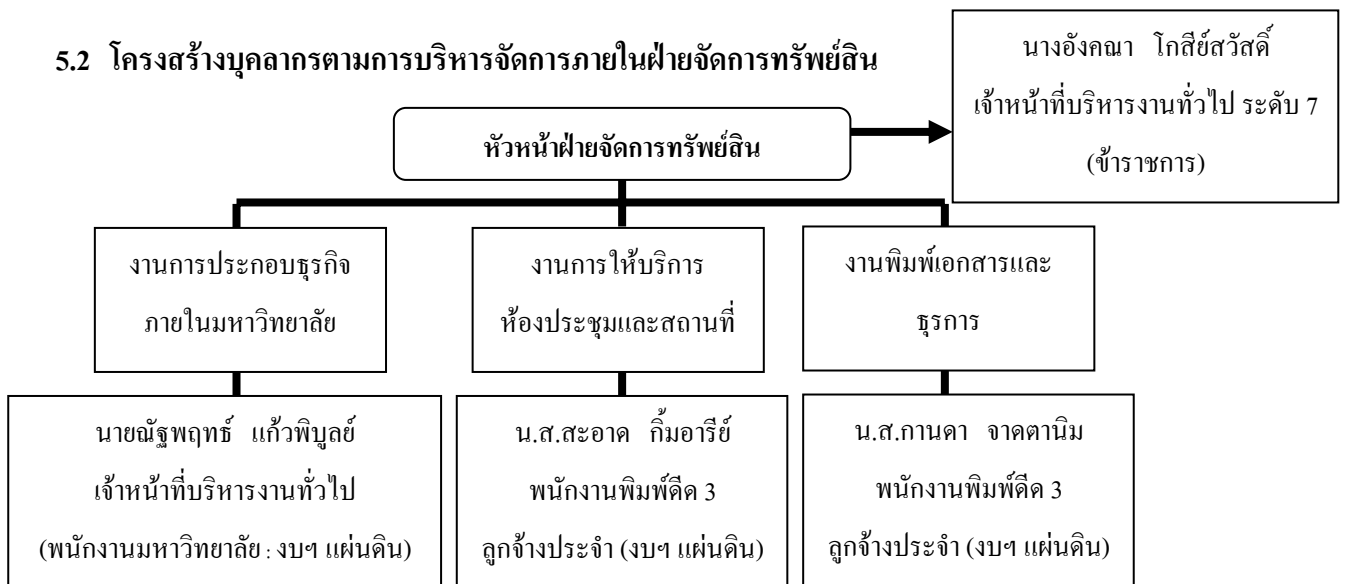
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คือ นางสาวพัฒนา สวงวล้าจิตต์

หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน คือ นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์

5.2 โครงสร้างการบริหารจัดการภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน



5.2 โครงสร้างบุคลากรตามการบริหารจัดการภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน



6. ภารกิจในการดำเนินงาน

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินดำเนินงานใน 3 ภารกิจ คือ ภารกิจการดำเนินงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย ภารกิจการดำเนินงานสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี และภารกิจการดำเนินงานบริหารจัดการภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดภารกิจการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

6.1 ภารกิจการดำเนินงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย

งานการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย

1. การจัดหารายได้จากการประกอบธุรกิจ
2. การสรุปรายได้จากการประกอบธุรกิจ
3. การจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ
4. การตรวจสอบและประเมินผลผู้ประกอบการ
5. การจัดประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ถ่ายภาพภายในงานพระราชทานปริญญาบัตรติดมัสกัคค์
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
8. งานจัดทำสถิติและฐานข้อมูลประเภทธุรกิจ ฯลฯ

งานการให้บริการห้องประชุมและสถานที่

1. การให้บริการห้องประชุมและสถานที่แก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
2. การหารายได้จากการให้บริการห้องประชุมและสถานที่แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
3. การสรุปรายได้จากการให้บริการห้องประชุมและสถานที่
4. การจัดทำสถิติและฐานข้อมูลการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ ฯลฯ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน
2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
3. งานอื่นๆ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอการสนับสนุนจากฝ่ายจัดการทรัพย์สินเกี่ยวกับภาระงานที่สนับสนุนมหาวิทยาลัย ฯลฯ

6.2 การกิจการดำเนินงานสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี

งานการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ ISO ของสำนักงานอธิการบดี
2. การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี
3. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง(SAR) ประจำปี
4. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส สำนักงานอธิการบดี
5. ร่วมประชุมหรือกำหนดแผน/กิจกรรมต่างๆ ตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด ฯลฯ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานอธิการบดี
2. งานอื่นๆ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอการสนับสนุนจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เกี่ยวกับภาระงานที่สนับสนุนสำนักงานอธิการบดี ฯลฯ

6.3 การกิจการดำเนินงานบริหารจัดการภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
2. การจัดกิจกรรม/อบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ฯลฯ

งานธุรการทั่วไป

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
2. การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณคอมพิวเตอร์
3. การบันทึก จัดเก็บ รวบรวมเอกสารราชการต่างๆ ภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ฯลฯ

งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรมอื่น

1. การจัดทำเวปไซด์ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
2. การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
3. การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

7. ข้อมูลพื้นฐาน

7.1 จำนวนบุคลากร ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินจำแนกตามสถานภาพ ประจำปีการศึกษา 2551

ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งระดับบริหาร	สถานภาพ	ประเภทการจ้าง
1. นางอังคณา โกสิยัสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7	หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	ข้าราชการ	งบประมาณ เงินแผ่นดิน
2. นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	พนักงาน มหาวิทยาลัย	งบประมาณ เงินแผ่นดิน
3. น.ส.สะอาด กิมอารีย์	พนักงานพิมพ์ดีด 3	-	ลูกจ้างประจำ	งบประมาณ เงินแผ่นดิน
4. น.ส.กานดา จาดตานิม	พนักงานพิมพ์ดีด 3	-	ลูกจ้างประจำ	งบประมาณ เงินแผ่นดิน

ข้อมูลอ้างอิงจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินจำแนกตามสายงาน ประจำปีการศึกษา 2551

สายงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย งบฯแผ่นดิน		พนักงาน มหาวิทยาลัย งบฯรายได้		ลูกจ้าง งบฯแผ่นดิน		ลูกจ้าง งบฯรายได้	
		ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว
ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน)	1 คน	-	-	-	-	-	-	-	-
งานการประกอบธุรกิจภายใน มหาวิทยาลัย	-	1 คน	-	-	-	-	-	-	-
งานการให้บริการห้องประชุม และสถานที่	-	-	-	-	-	2 คน	-	-	-
รวม	1 คน	1 คน	0 คน	0 คน	0 คน	2 คน	0 คน	0 คน	0 คน
รวมจำนวนทั้งสิ้น	4 คน								

ข้อมูลอ้างอิงจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

7.2 งบประมาณ

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้รับงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งสิ้น 1,089,310.67 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยแบ่งเป็นงบประมาณเงินแผ่นดินจำนวน 1,040,310.67 (หนึ่งล้านสี่หมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) และงบประมาณเงินรายได้จำนวน 49,000 บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งสามารถจำแนกหมวดรายจ่ายได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551

ประเภทการจัดสรรงบประมาณ	ประเภท งบประมาณ	จำนวนงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	จำนวนงบประมาณ ที่ใช้จริง	จำนวนงบประมาณ คงเหลือ
งบประมาณการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัย	งบฯ แผ่นดิน	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท
	งบฯ รายได้	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท
งบประมาณการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจสำนักงาน อธิการบดี	งบฯ แผ่นดิน	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท
	งบฯ รายได้	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท
งบประมาณดำเนินงาน บริหารจัดการภายใน ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	งบฯ แผ่นดิน	1,040,310.67 บาท	980,512.99 บาท	59,797.68 บาท
	งบฯ รายได้	49,000.00 บาท	48,973.00 บาท	27.00 บาท

ข้อมูลอ้างอิงจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

ตารางที่ 4 รายละเอียดงบประมาณฝ่ายจัดการทรัพย์สินในปีงบประมาณ 2551

หมวดรายจ่าย/แหล่งงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณเงินรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
งบดำเนินการ			
เงินเดือน/ค่าจ้าง	920,310.67	0.00	920,310.67
ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุทั่วไป	120,000.00	49,000.00	169,000.00
ค่าตอบแทน วัสดุ ในระบบสารสนเทศ			
งบลงทุน			
ครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00
รวม	1,040,310.67	49,000.00	1,089,310.67

ข้อมูลอ้างอิงจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

ตารางที่ 5 รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฝ่ายจัดการทรัพย์สินในปีงบประมาณ 2551

หมวดรายจ่าย/แหล่งงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณเงินรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
งบดำเนินการ			
เงินเดือน/ค่าจ้าง	920,310.67	0.00	920,310.67
ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุทั่วไป	27,664.55	6,280.00	33,944.55
ค่าตอบแทน วัสดุ ในระบบสารสนเทศ	32,537.77	42,693.00	75,230.77
งบลงทุน			
ครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00
รวม	980,512.99	48,973.00	1,029,485.99

ข้อมูลอ้างอิงจากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

8. ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้การดำเนินงานต่างๆของหน่วยงานในสังกัด จะต้องมีการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานตามระบบบริหารคุณภาพ ISO ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพประจำหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน)ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้มาตรฐานที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

1. นายณัฐพฤทธ์ แก้วพิบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นที่ปรึกษา
2. นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เป็นประธานกรรมการ
3. นางสาวกานดา จาดตานิม พนักงานพิมพ์ดีด 3 เป็นกรรมการ
4. นางสาวสะอาด กิมอารีย์ พนักงานพิมพ์ดีด 3 เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาตรฐาน ISO นั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้จัดทำเอกสารขั้นตอนระบบงานจำนวน 2 เรื่อง และจัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติงานจำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

เอกสารขั้นตอนระบบงาน	เอกสารคู่มือวิธีปฏิบัติงาน
เอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหารงานด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย (FIN-SP-01)	เอกสารคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (FIN-WI-04)
เอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหารด้านการบริการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (DBTS-SP-01)	เอกสารคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ (DBTS-WI-01)

โดยการจัดทำเอกสารดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้รับบริการ

9. การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2551

เป้าหมายการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2551

องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด (ประเมิน 5 องค์ประกอบ 18 ตัวชี้วัด)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ทัศนคติ วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ				
1.1	มีการกำหนดปรัชญา หรือทัศนคติ ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	ระดับ	3	ประเมิน
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	ร้อยละ	60	ประเมิน
1.3	ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	70	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก				
2.1	มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ	ระดับ	5	ประเมิน
2.2	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	80	ประเมิน
2.3	มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับผู้ให้บริการ	ระดับ	2	ประเมิน
2.4	ร้อยละของระดับการสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	ร้อยละ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
2.4.1	มีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจด้านการหารายได้จากการให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	3	ประเมิน

องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด (ประเมิน 5 องค์ประกอบ 18 ตัวชี้วัด)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 3 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
3.1	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กำหนด	ร้อยละ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
3.2	ร้อยละของสัดส่วนจำนวนโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อบุคลากรประจำสายสนับสนุน	ร้อยละ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ				
4.1	ระดับคุณภาพของกรรมการบริหาร	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.2	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.3	มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.4	มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ระดับ	3	ประเมิน
4.5	ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	

องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด (ประเมิน 5 องค์ประกอบ 18 ตัวชี้วัด)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ (ต่อ)				
4.6	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.7	มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหาร	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.8	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.9	ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	ร้อยละ	50	ประเมิน
4.10	ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	4	ประเมิน
4.11	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.12	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5 ส	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
4.13	ระดับความสำเร็จของการควบคุมเอกสาร	ระดับ	2	ประเมิน

องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด (ประเมิน 5 องค์ประกอบ 18 ตัวชี้วัด)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ				
5.1	มีระบบและกลไกในการจัดสรรการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ	ประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล	
5.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน	ระดับ	2	ประเมิน
5.3	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ	บาท	-	รายงาน
5.4	ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ	ร้อยละ	5	ประเมิน
5.5	งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ	สัดส่วน	-	รายงาน
5.6	ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ร้อยละ	-	รายงาน
5.7	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต้องบดำเนินการ	ร้อยละ		รายงาน
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
6.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	ระดับ	4	ประเมิน
6.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ระดับ	3	ประเมิน
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดที่ประเมินผล				15
คะแนนเฉลี่ยที่ตั้งเป้าหมายไว้				2.00

ส่วนสาระ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดมาตั้งแต่เริ่มตั้งสถาบัน และอาจปรับเปลี่ยนได้ 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

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน 4 รูปแบบ ที่เชื่อมโยงและบูรณาการกัน อีกทั้งยังสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีในเรื่องระบบบริหารคุณภาพ ISO ด้วย โดยแผนการดำเนินงานประกอบด้วย

1.1 แผนการดำเนินงานที่ยึดตามแบบรายงานวัตถุประสงค์คุณภาพของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปี พ.ศ. 2551 ซึ่งเป็นแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีในเรื่องระบบบริหารคุณภาพ ISO

1.2 แผนการดำเนินงานแบบ PDCA ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551

1.3 แผนการปฏิบัติงานฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551

1.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดตัวบ่งชี้และแนวทางการดำเนินงานไว้ให้หน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานอธิการบดีจะต้องดำเนินงานให้ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษาตามที่สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยกำหนด

2. จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550 – 2552 ได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีจะต้องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาได้ให้ได้มาตรฐาน 19 ตัวบ่งชี้ ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ยึดแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือเพื่อใช้แนวทางการดำเนินงาน

3. สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (IQA) สำนักงานอธิการบดีขึ้น โดยได้มีการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ได้ดำเนินการไปเมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2550 และครั้งที่ 2 ได้ดำเนินการตรวจไปเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2551

4. ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานทั้ง 4 รูปแบบ ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกัน และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานแบบ PDCA ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551

5. จากการที่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (IQA) ได้มาตรวจฝ่ายจัดการทรัพย์สินในครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 คณะกรรมการได้แจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายในลงวันที่ 19 กันยายน 2551 ซึ่งแจ้งให้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินปรับปรุงข้อมูลเอกสารและขั้นตอนการบริการ โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีแผนการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน	ระดับ	มี
3. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน	ระดับ	มี
4. มีการดำเนินการตามแผนครบตามวงจร PDCA	ระดับ	มี

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ (ต่อ) :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
5. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	3
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) แผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ ISO (แบบรายงานวัตถุประสงค์คุณภาพ OP-FM-04) ประจำปี พ.ศ.2550	51-1.1-1-01
	(2) แผน PDCA ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2551	51-1.1-1-02
	(3) แผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2551	51-1.1-1-03
	(4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550 -2552	51-1.1-1-04
2	(1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550 -2552	51-1.1-1-04
3	(1) ใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2) ลงวันที่ 19 กันยายน 2551	51-1.1-3-01
	(2) รายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา 2551	51-1.1-3-02
	(3) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 9/2550 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 หน้า 2 วาระแจ้งเพื่อทราบที่ 1.8 “ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี	51-1.1-3-03
	(4) รายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2/2551	51-1.1-3-04
4-5	(1) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศช 0519.1/423 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551	51-1.1-4-01

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการทำงานที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสิยัสวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550 – 2552 ได้กำหนดให้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะต้องดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหมด 19 ตัวบ่งชี้ และมีตัวบ่งชี้ที่ประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งหมด 15 ตัวบ่งชี้ โดยมีจำนวน 13 ตัวบ่งชี้ที่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่ 1.1,1.2,1.3,2.1,2.2,2.3,2.4.1,4.9,4.10,4.13,5.4,6.1 และ 6.2 ในส่วนตัวบ่งชี้ที่ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 และ 5.2 โดยอีก 4 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 5.3,5.5,5.6 และ 5.7 เป็นการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานอธิการบดีทราบไม่มีการประเมินผลในปีการศึกษา 2551

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่บรรลุเป้าหมาย	จำนวน	13
2. จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งหมด	จำนวน	15
3. ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการทำงานที่กำหนด	ร้อยละ	86.67
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ร้อยละ	60
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2551	51-1.2-1-01

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์
โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์
โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลให้มหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ 2551 จำนวนทั้งสิ้น 12 ข้อมูล โดยเป็นการสนับสนุนข้อมูลที่ทันเวลามีจำนวน 13 ข้อมูล ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ที่	หน่วยงานที่รับการสนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความอ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการดำเนินงาน
1	สำนักงานอธิการบดี	ข้อมูลรายงานประจำปีงบประมาณ 2550 ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	20 พ.ย. 50	ศธ 0519.1.10/546	19 พ.ย.50	ทันเวลา
2	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ข้อมูลการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ ชุมจำหน่ายอาหารสำเร็จรูป	30 พ.ย.50	ศธ 0519.1.10/556	22 พ.ย.50	ทันเวลา
3	กองแผนงาน	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2552	-	ศธ 0519.1.10/561	23 พ.ย.50	ทันเวลา
4	ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	ข้อมูลแผนภูมิกระบวนการลดระยะเวลาการดำเนินงาน	31 มี.ค.51	ศธ 0519.1.10/119	31 มี.ค.51	ทันเวลา
5	กองแผนงาน	ข้อมูลแนวปฏิบัติราชการ 4 ปี และแบบปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย-ศรีนครินทรวิโรฒ	1 เม.ย.51	ศธ 0519.1.10/118	31 มี.ค.51	ทันเวลา
6	กองแผนงาน	ข้อมูลแผนการขอครุภัณฑ์ปีงบประมาณ 2553 – 2562	-	ศธ 0519.1.10/129	10 เม.ย.51	ทันเวลา
7	กองแผนงาน	ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี	-	ศธ 0519.1.10/131	18 เม.ย.51	ทันเวลา
8	กองแผนงาน	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2552	30 มิ.ย.51	ศธ 0519.1.10/262	24 มิ.ย.51	ทันเวลา
9	สำนักงานอธิการบดี	ข้อมูลแผนป้องกันความเสี่ยงของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	-	ศธ 0519.1.10/พิเศษ	26 มิ.ย.51	ทันเวลา
10	กองกลาง	ข้อมูลภาระงานและอัตรากำลังใช้ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ของบุคลากร	28 ก.ค.51	ศธ 0519.1.10/327	28 ก.ค.51	ทันเวลา

ที่	หน่วยงานที่รับการสนับสนุนข้อมูล	เรื่องที่ต้องดำเนินงาน	กำหนดส่ง	บันทึกข้อความอ้างอิง	วันที่ส่ง	ผลการดำเนินงาน
11	คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ	ข้อมูลสรุปรายได้จากการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	-	ศธ 0519.1.10/พิเศษ	22 ส.ค.51	ทันเวลา
12	สำนักงานอธิการบดี	ข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2551	15 ก.ย.51	ศธ 0519.1.10/401	5 ก.ย.51	ทันเวลา
13	สำนักงานอธิการบดี	ข้อมูลงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2552	12 ก.ย.51	ศธ 0519.1.10/411	12 ก.ย.51	ทันเวลา

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. ผลการส่งข้อมูลสนับสนุนมหาวิทยาลัยทันเวลา	จำนวน	13 เรื่อง
2. ผลการส่งข้อมูลสนับสนุนมหาวิทยาลัยทั้งหมด	จำนวน	13 เรื่อง
3. ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100.00
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ร้อยละ	70
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (คะแนนเต็ม 3)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารสรุปผลการดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2551	51-1.3-1-01

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

การบริหารหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดปัจจัยป้อนเข้าได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วย บุคลากรที่มีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานในการให้บริการ มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และต้องมีการวางระบบและกลไกการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ และในบางหน่วยงานที่ต้องมีการบริการวิชาการแก่สังคมที่นอกเหนือจากการให้บริการสนับสนุนหน่วยงานที่มีการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต ถือเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่พึงให้บริการในรูปแบบต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อาจมีการให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมให้ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนา วิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่างๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโดยมีภาระงานหรือภารกิจ 2 ลักษณะ ประกอบด้วย ภาระงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย และภาระงานสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี โดยการดำเนินงานนั้นเป็นการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลและบริหารงานโดยตรงของอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน อีกทั้งยังดำเนินงานภายใต้มติคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สินเป็นประธานกรรมการ ในส่วนภาระงานสนับสนุนสำนักงานอธิการบดีนั้น เป็นการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลและบริหารของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งตลอดปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานภายใต้อัตรากำลังของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน 3 ส่วน คือ

(1) หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีงบประมาณ 2551 หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน คือ นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7

(2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานตามภาระงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประกอบด้วย ภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปีงบประมาณ 2551 มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ 1 คน คือ นายณัฐพฤทธ์ แก้วพิบูลย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ)

(3) พนักงานพิมพ์ดีด เป็นบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานตามภาระงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประกอบด้วย ภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปีงบประมาณ 2551 มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ 2 คน คือ

- นางสาวสะอาด กิมอารีย์ พนักงานพิมพ์ดีด 3 (ประเภทลูกจ้างประจำ)
- นางสาวกานดา จาดตานิม พนักงานพิมพ์ดีด 3 (ประเภทลูกจ้างประจำ)

2. การกำหนดคุณลักษณะงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สินในปีงบประมาณ 2551 นั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้กำหนดขอบข่ายภาระงานหรือภารกิจในการดำเนินงานไว้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 ภารกิจในการดำเนินงานที่สนับสนุนมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- งานการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย
- งานการให้บริการห้องประชุมและสถานที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ภารกิจในการดำเนินงานที่สนับสนุนสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ภารกิจในการดำเนินงานบริหารจัดการภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
- งานธุรการทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรมอื่นๆ

3. การดำเนินงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะแบ่งลักษณะการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและการหารายได้จากการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุมและสถานที่แก่บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะยึดระเบียบและแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและการหารายได้จากการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย จะดำเนินงานโดยยึด “ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542” ในส่วนแนวปฏิบัติของการให้บริการเกี่ยวกับการหารายได้จากการประกอบธุรกิจนั้น จะยึดตามเอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหารด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย (FIN-SP-01)

3.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุมและสถานที่แก่บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินงานโดยยึดแนวปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหารด้านการบริการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (DBTS-SP-01)

4. จากการที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินดำเนินงานตามระเบียบและแนวปฏิบัติซึ่งได้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ฝ่ายจัดการทรัพย์สินยังได้กำหนดคู่มือวิธีปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเอกสารที่อธิบายและชี้แจงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆไว้อย่างละเอียดอีกด้วย คือ

4.1 คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (FIN-WI-04)

4.2 คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ (DBTS-WI-01)

5. สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน(IQA)ขึ้น โดยมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจมาตรฐานการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานอธิการบดี โดยในปีงบประมาณ 2551 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในได้ตรวจประเมินคุณภาพฝ่ายจัดการทรัพย์สินจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 คือ วันที่ 19 ตุลาคม 2550 และครั้งที่ 2 คือ วันที่ 19 กันยายน 2551

6. จากการตรวจประเมินคุณภาพภายในของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในชุดที่รับหน้าที่ตรวจฝ่ายจัดการทรัพย์สินนั้น คณะกรรมการจะมีใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2) แจ้งผลกลับมายังฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะนำผลการตรวจดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน	ระดับ	มี
2. มีใบคุณลักษณะงาน (Job Description)	ระดับ	มี
3. มีระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (Procedure Instruction)	ระดับ	มี
4. มีวิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Work Instruction)	ระดับ	มี
5. มีการประเมินผลและทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	ระดับ	มี
6. มีการนำผลประเมินไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	5
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) เอกสารโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	51-2.1-1-01
2	(1) เอกสารภารกิจในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2551 ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	51-2.1-2-01
3	(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การจัดการ และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	51-2.1-3-01
	(2) เอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหาร ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย (FIN-SP-01)	51-2.1-3-02
	(3) เอกสารขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การสนับสนุนการบริหาร ด้านการบริการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย (DBTS-SP-01)	51-2.1-3-03

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง (ต่อ)

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
4	(1) คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (FIN-WI-04)	51-2.1-4-01
	(2) คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สื่ ห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ (DBTS-WI-01)	51-2.1-4-02
5	(1) เอกสารใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2)	51-2.1-5-01
	(2) เอกสารรายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2/2551 (OP-WI-03_FM-3)	51-2.1-5-02
6	(1) บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0519.1 / 423 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551	51-2.1-6-01

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มีการจัดทำผลการสำรวจความพึงพอใจ 3 ประเภท ด้วยกัน คือ

1. การสำรวจความพึงพอใจผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย โดยได้ทำการรวบรวมข้อมูลปีละ 2 ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ 1/2551 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551 ได้แจกแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการตอบ 520 ฉบับ และได้รับคืนกลับมา 493 ฉบับ โดยมีระดับความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไปอยู่ที่ร้อยละ 84.55 ในส่วนครั้งที่ 2/2551 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2551 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ได้แจกแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการตอบ 500 ฉบับ และได้รับคืนกลับมา 470 ฉบับ โดยมีระดับความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไปอยู่ที่ร้อยละ 84.53 และค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจเมื่อรวมครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จะมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 84.54 โดยผลการสำรวจความพึงพอใจปรากฏผลคะแนนในระดับดีขึ้นไปได้ดังต่อไปนี้

ประเภทการให้บริการ	คะแนนสำรวจความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป	คะแนนเต็ม
1. ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ ครั้งที่ 1/51	84.55	100.00
2. ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ ครั้งที่ 2/51	84.53	100.00
ระดับความพึงพอใจรวมทั้งหมด	169.08	200.00
ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย	84.55	100.00

2. การสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ 1/2551 สำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจความพึงพอใจในภาพรวมในประเด็นที่ 2 ด้านการบริการ ข้อที่ 7 ด้านการจัดการทรัพย์สิน โดยผลการสำรวจได้ค่าเฉลี่ยร้อยละ 80.16 ดังนั้นเมื่อนำค่าเฉลี่ยของการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ คือ ร้อยละ 84.55 มารวมกับค่าเฉลี่ยร้อยละของการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี ด้านการจัดการทรัพย์สิน คือ ร้อยละ 80.16 ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไปของฝ่ายจัดการทรัพย์สินจึงมีเฉลี่ยร้อยละ 82.35

3. การสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการธุรกิจประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้นำมาคิดคำนวณเพื่อหาค่าเฉลี่ยตามตัวบ่งชี้ที่ 2.2 นั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจในส่วนของผู้ใช้บริการโรงอาหารริมน้ำ (ร้านหมายเลข 1-4) และร้านอาหารสวัสดิ์อย่างสม่ำเสมอ โดยในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินการสำรวจไปเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2550 และเมื่อวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 โดยได้สุ่มสำรวจกลุ่มเป้าหมายร้านละ 200 คน รวมทั้งสิ้น 1,000 คน ซึ่งผลการสำรวจความพึงพอใจในส่วนของคะแนนระดับดีขึ้นไปได้ดังต่อไปนี้

ประเภทการให้บริการ	คะแนนสำรวจความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป	คะแนนเต็ม
1. ผู้ใช้บริการร้านอาหารสวัสดิ์	79.92	100.00
2. ผู้ใช้บริการร้านเครื่องดื่มและผลไม้ หมายเลข 1 โรงอาหารริมน้ำ	93.17	100.00
3. ผู้ใช้บริการร้านอาหาร หมายเลข 2 โรงอาหารริมน้ำ	86.42	100.00
4. ผู้ใช้บริการร้านอาหาร หมายเลข 3 โรงอาหารริมน้ำ	92.17	100.00
5. ผู้ใช้บริการร้านอาหาร หมายเลข 4 โรงอาหารริมน้ำ	83.00	100.00
เฉลี่ยรวม	86.936	100.00

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ในการคำนวณหาร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะนำข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย มาคำนวณหาค่าร้อยละเท่านั้น ทั้งนี้เพราะการสำรวจความพึงพอใจดังกล่าวเป็นการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของฝ่ายจัดการทรัพย์สินโดยตรง ในส่วนการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการโรงอาหารริมน้ำ นั้น เป็นการสำรวจความพึงพอใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลการให้บริการของร้านอาหารและเครื่องดื่มภายในโรงอาหารริมน้ำ เท่านั้น มิได้เป็นผู้ให้บริการ

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. ผลรวมของคะแนนสำรวจความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป	จำนวน	164.70
2. ผลรวมคะแนนเต็มทั้งหมด	จำนวน	200.00
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	82.35
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ร้อยละ	80.00
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารรายงานผลการประเมินการใช้บริการเฉพาะด้าน เรื่อง การใช้ห้องประชุม และสถานที่ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 1/51 ระดับดีขึ้นไปได้ร้อยละ 84.55	51-2.2-1-01
	(2) เอกสารรายงานผลการประเมินการใช้บริการเฉพาะด้าน เรื่อง การใช้ห้องประชุม และสถานที่ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 2/51 ระดับดีขึ้นไปได้ร้อยละ 84.53	51-2.2-1-02
	(3) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 1 / 2551 สำนักงานอธิการบดี รายละเอียดอยู่ในตารางที่ 1 : ความพึงพอใจภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในหน้าที่ 2 ประเด็นที่ 2 ด้านการบริหาร ข้อที่ 7 ด้านการจัดการทรัพย์สิน มีระดับความพึงพอใจร้อยละ 80.16	51-2.2-1-03
	(4) เอกสารรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการร้านอาหารสวัสดิ์ และ ร้านอาหารหมายเลข 1-3 โรงอาหารริมน้ำ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการร้านอาหารใหม่หมายเลข 4 โรงอาหารริมน้ำ	51-2.2-1-04

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีการจัดทำข้อตกลงของการบริการให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบหลากหลายช่องทางและหลากหลายรูปแบบ อาทิ การจัดทำป้ายประกาศแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การปรับราคาอาหารและเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหาร 1,2 มศว ประสานมิตร และยังมี การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ รวมถึงมีการจัดทำ Web site ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ซึ่งมีขั้นตอนการขอใช้ บริการห้องประชุมและสถานที่ระบุนไว้ด้วย

2. การสื่อสารกับผู้ใช้บริการเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลของการบริการ และการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานการให้บริการภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ ISO ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้จัดทำ ป้ายแจ้งผู้ใช้บริการเกี่ยวกับสายด่วนร้องเรียนผู้บริโภคดีตั่งไว้ภายในโรงอาหาร 2 มศว ประสานมิตร ทั้งนี้ เนื่องจากการร้องเรียนมายังสำนักงานอธิการบดีเกี่ยวกับการให้บริการของร้านอาหารและเครื่องดื่มภายใน โรงอาหาร 2 ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถแจ้งฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้โดยตรงและฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะได้ดำเนินการ แก้ไขได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังได้จัดทำกล่องรับความคิดเห็นและร้องเรียนไว้ภายในโรงอาหาร 1 ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ร้องเรียนการใช้บริการได้หากไม่ประสงค์จะโทรแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

3. การพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานการให้บริการ ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี โดยจากการที่มีการตั้งกล่องรับความคิดเห็นและร้องเรียนไว้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ โรงอาหาร ได้แสดงความคิดเห็นและร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้ประกอบจำหน่าย อาหารและเครื่องดื่มภายในโรงอาหาร ซึ่งได้มีผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บริการ โรงอาหารและ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ได้วิเคราะห์ถึงผลการแก้ไขปัญหาจากการให้บริการไว้ด้วย

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีการแจ้งข้อตกลงของการบริการให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ เช่น ป้ายประกาศ เอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	ระดับ	มี
2. มีการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลของการบริการ วิธีในการขอใช้บริการ การรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ	ระดับ	มี
3. มีการพิจารณา และวิเคราะห์ ข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	2
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกี่ยวกับการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม การปรับราคาอาหารและเครื่องดื่ม	51-2.3-1-01
	(2) แผ่นพับประชาสัมพันธ์ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	51-2.3-1-02
	(3) Web site ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	51-2.3-1-03
2-3	(1) รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ กรณีข้อร้องเรียน จากผู้ใช้บริการร้านอาหารภายในโรงพยาบาล	51-2.3-2-01

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของระดับการสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1 มีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจด้านการหารายได้จากการใช้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์
โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์
โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้กำหนดขั้นตอนการใช้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ISO เรื่อง การใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ DBTS-WI-01 (เอกสารห้ามทำสำเนา) โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสะอาด กิมอารีย์
2. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้จัดแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการหารายได้จากการใช้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ไว้ในแผนปฏิบัติการของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551
3. การดำเนินงานตามแผนนั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการบันทึกควบคุมคุณภาพการใช้บริการไว้ในเอกสารรหัส DBTS-WI-01_FM-3 ทุกเดือน นอกจากนี้ยังได้ทำการสรุปจำนวนผู้ขอใช้บริการ โดยแบ่งเป็นผู้ขอใช้บริการที่เป็นหน่วยงานภายในและภายนอก
4. สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และคณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจประเมินเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการหารายได้จากการใช้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ โดยได้มีการตรวจเป็นจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 คือ วันที่ 19 ตุลาคม 2550 และครั้งที่ 2 คือ วันที่ 19 กันยายน 2551
5. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้รายงานการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจด้านการหารายได้จากการใช้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยรับทราบ โดยได้สรุปรายได้จากการให้บริการและสรุประดับความสำเร็จในการให้บริการเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการใช้บริการในรอบระยะเวลา 1 วัน ของหน่วยงานภายในที่ขอใช้บริการ

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. หน่วยงานมีระบบและกลไกในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
2. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงาน ด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
3. หน่วยงานมีการดำเนินการตามแผนงาน เพื่อดำเนินงานด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
4. หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
5. หน่วยงานมีการสรุปแนวทางในการดำเนินการในระยะต่อไปด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	ไม่มี
6. หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
7. หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการหารายได้จากการให้บริการการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	3
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	2	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) คู่มือปฏิบัติงานเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ISO เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ DBTS-WI-01	51-2.1-4-02
	(2) เพิ่มงาน (Portfolio) ของนางสาวสะอาด กิมอารีย์	51-2.4.1-1-02
2	(1) แผนการปฏิบัติงานฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2551 ข้อที่ 2 งานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง	51-2.4.1-2-01
3,7	(1) แบบบันทึกการควบคุมคุณภาพ เรื่อง การให้บริการห้องประชุม/สถานที่ รหัสเอกสาร DBTS-WI-01_FM-3 ซึ่งรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ISO การขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ PM-05-002 และPM-05-003	51-2.4.1-3-01
4	(1) เอกสารใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2)	51-2.4.1-4-01
	(2) เอกสารรายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2/2551 (OP-WI-03_FM-3)	51-2.4.1-4-02
	(3) รายงานการประชุม ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 9/2550 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 วาระที่ 1.8 “ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี”	51-2.4.1-4-03
6	(1) บันทึกข้อความ ที่ ศช 0519.1.10/ วันที่ 22 สิงหาคม 2551 เรื่อง รายได้จากกร ประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้รับทราบ	51-2.4.1-6-01
	(2) เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 11 “ระดับความสำเร็จของ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (ข้อที่ 4 การขอใช้สถานที่) ตั้งแต่ 1 ต.ค.50-10 ก.ย.51 (รอบ 12 เดือน)”	51-2.4.1-6-02

องค์ประกอบที่ 3 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบและกลไกควบคุมการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญาและธรรมชาติของแต่ละสถาบัน และมีการบูรณาการเข้ากับการผลิตบัณฑิต งานวิจัย และการบริการวิชาการ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้เกิดการพัฒนามาตรฐานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5 ด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านนโยบาย ด้านการส่งเสริม ด้านการสนับสนุน ด้านการสร้างมาตรฐาน และด้านการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และเชื่อมโยงความรู้ท้องถิ่นสู่สากล อันจะเป็นกลไกในการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสร้างสรรค์ ส่งเสริมปัญญาไทยให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่คึกคัก

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กำหนด

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ร้อยละของสัดส่วนจำนวนโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อบุคลากรประจำสายสนับสนุน

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระดับคุณภาพของกรรมการบริหาร

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพัทธ์ แก้วพิบูลย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2551 ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดของแผนไว้ว่า “สามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลโดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรได้อย่างน้อย 2 กิจกรรม/โครงการ/การอบรม/สัมมนาฯ” โดยมีการกำหนดเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรไว้ 7 หลักสูตร ด้วยกัน อาทิ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยคนละ 2 กิจกรรม หรือ จัดสัมมนาอย่างน้อย 1 ครั้ง ฯลฯ

2. จากการที่กำหนดเป้าหมายซึ่งกำหนดเป็นตัวชี้วัดไว้ 5 หลักสูตร(จากทั้งหมด 7 หลักสูตร) ที่ใช้ในการประเมินความสำเร็จว่าได้ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกิจกรรมทั้งหมดหรือไม่นั้น ปรากฏว่าฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลดำเนินการครบ 4 หลักสูตร ซึ่งถือว่าประสบความสำเร็จร้อยละ 80

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

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

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ (ต่อ) :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
5. มีการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปปรับใช้ใน การปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ	ไม่มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	3
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	ไม่บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	1	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
2	(1) แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2551 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550-30 กันยายน 2551)	51-4.4-2-01
3-4	(1) เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน (1.1) นางอังคณา โกสิยส์สวัสดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (1.2) นายฉัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1.3) นางสาวสะอาด กิมอารีย์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด 3 (1.4) นางสาวกานดา จาดตานิม ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด 3	51-4.4-3-01

ตัวบ่งชี้ที่ 4.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.7 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหาร

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.8 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.9 ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายฉัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ดังนี้

ที่	รายชื่อ	จำนวนการอบรม/สัมมนา
1	นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์	5 ครั้ง
2	นายฉัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์	4 ครั้ง
3	นางสาวสะอาด กิมอารีย์	4 ครั้ง
4	นางสาวกานดา จาดตานิม	3 ครั้ง

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในปีการศึกษานั้น	จำนวน	4 คน
2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในปีการศึกษานั้น	จำนวน	4 คน
3. ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	ร้อยละ	100.00
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ร้อยละ	50.00
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)		3

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน (1.1) นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (1.2) นายณัฐพฤทธ์ แก้วพิบูลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1.3) นางสาวสะอาด กิมอารีย์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด 3 (1.4) นางสาวกานดา จาดตานิม ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด 3	51-4.4-3-01

ตัวบ่งชี้ที่ 4.10 ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้ยึดคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ในประเด็นการประเมินผล : การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ 11 “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” โดยกำหนดให้หน่วยงานจะต้องลดระยะเวลาการให้บริการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป และฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้นำมาเป็นแนวนโยบายในการดำเนินงานเรื่องลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการเกี่ยวกับการให้บริการ เรื่อง การให้บริการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ โดยได้กำหนดเป้าหมายในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการจาก 2 วัน ให้เหลือ 1 วัน

2. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการให้บริการ เรื่อง การให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ ซึ่งมีกำหนดไว้ในระบบบริหารคุณภาพ ISO เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่ DBTS-WI-01 ด้วยเช่นกัน

3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ นางสาวสะอาด กิมอารีย์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในภาระงาน นอกจากนี้ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้สนองนโยบายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยในการบูรณาการการทำงานซึ่งบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

4. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงานโดยยึดหลักภายใต้ระบบบริหารคุณภาพฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล และสำนักงานอธิการบดี โดยได้ดำเนินการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ซึ่งได้บันทึกการดำเนินงานลงในแบบบันทึกการควบคุมคุณภาพ เรื่อง การให้บริการห้องประชุม/สถานที่ฯ (DBTS-WI-01_FM-3⁽¹⁾) เป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันและทุกเดือน

5. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ให้สำนักงานอธิการบดีทราบเรียบร้อยแล้ว เพราะเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดที่ 11 ข้อที่ 4 การขอใช้สถานที่ ซึ่งได้กำหนดรอบระยะเวลามาตรฐาน 1 วัน โดยมีจำนวนผู้รับบริการ 668 ราย สามารถลดระยะเวลาการให้บริการได้ร้อยละ 100.00

6. ระบบการติดตามผลการดำเนินงานนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือเอกสารคุณภาพ DBTS-WI-01_FM-3 ซึ่งเมื่อบันทึกการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ โดยได้สรุปเป็นเอกสาร “สรุปข้อมูลการให้บริการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 10 กันยายน 2551”

7. สำหรับการประเมินผลเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงานนั้น สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดตั้งคณะอนุกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งคณะอนุกรรมการดังกล่าวได้ตรวจประเมินคุณภาพภายในฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ซึ่งการตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินที่ครอบคลุมถึงการลดขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม / สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อห้องประชุม และการจัดเตรียมสถานที่

8. การตรวจประเมินคุณภาพภายในของคณะอนุกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยหากคณะอนุกรรมการได้ตรวจสอบพบสิ่งที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายจัดการทรัพย์สินก็จะเร่งดำเนินการแก้ไขทันที แต่ในส่วนของการตรวจประเมินเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงานนั้นไม่มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

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

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	4
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) เอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551 (ตัวชี้วัดที่ 11)	51-4.10-1-01
2	(1) เอกสารขั้นตอนการให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่	51-4.10-2-01
3	(1) ขอบข่ายภาระงานของนางสาวสะอาด กิมอารีย์	51-4.10-3-01
4	(1) ตัวอย่างสำเนาแบบบันทึกการควบคุมคุณภาพ เรื่อง การให้บริการห้องประชุม/สถานที่ สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ไม่มีค่าธรรมเนียม) ดำเนินการขออนุมัติได้ภายใน 1 วัน ประจำเดือน มกราคม 2551	51-4.10-4-01
5	(1) เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 11 “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (ข้อที่ 4 การขอใช้สถานที่) ตั้งแต่ 1 ต.ค.50-10 ก.ย.51 (รอบ 12 เดือน)	51-4.10-5-01
6	(1) เอกสารสรุปข้อมูลการให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550- 10 กันยายน 2551	51-4.10-6-01
7	(1) เอกสารรายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2551 (OP-WI-03_FM-3)	51-4.10-7-01
8	(1) เอกสารใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน	51-4.10-8-01

ตัวบ่งชี้ที่ 4.11 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.12 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5 ส

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.13 ระดับความสำเร็จของการควบคุมเอกสาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

- ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้ นางสาวสะอาด กิมอารีย์ เป็นผู้รับผิดชอบตามภาระงานที่ได้กำหนดไว้
- ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้จัดทำบัญชีเอกสารควบคุม ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบบริหารคุณภาพ ISO และได้จัดทำบัญชีเอกสารควบคุมติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารควบคุม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารและข้อมูลต่างๆ
- การระบุดึงแจ้งและการระบุดึงการเปลี่ยนแปลงสถานะของการแก้ไขกับศูนย์ควบคุมเอกสารนั้น ในปี พ.ศ. 2550 ได้มีการจัดทำและแก้ไขแบบฟอร์มเอกสารใหม่ จำนวน 9 แบบฟอร์ม และยังคงใช้อยู่จนมาถึงปัจจุบันนี้
- เนื่องด้วยแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเป็นมาตรฐานและทันเหตุการณ์ต่อการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน	ระดับ	มี
2. มีการจัดทำบัญชีเอกสารควบคุมของหน่วยงาน	ระดับ	มี
3. มีการระบุดึงการเปลี่ยนแปลงและสถานะของการแก้ไขล่าสุดของเอกสาร	ระดับ	มี
4. มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะของการแก้ไขกับศูนย์ควบคุมเอกสาร	ระดับ	มี
5. มีการทบทวนเอกสารและปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์	ระดับ	ไม่มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	2
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	2	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) แฟ้มงาน (Portfolio) ของนางสาวสะอาด กิมอารีย์	51-4.13-1-01
2	(1) บัญชีเอกสารควบคุมของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	51-4.13-2-01
3	(1) เอกสารแบบฟอร์มที่ยังคงใช้อยู่ในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> - แบบขอใช้ห้องประชุม (DBTS-WI-01_FM-1) - แบบขอใช้สถานที่ (DBTS-WI-01_FM-2) - แบบบันทึกการควบคุมคุณภาพ (DBTS-WI-01_FM-3⁽¹⁾) - แบบบันทึกการควบคุมคุณภาพ (DBTS-WI-01_FM-3⁽²⁾) - แบบประเมินผลการให้บริการห้องประชุม/สถานที่ (DBTS-WI-01_FM-4) - เอกสารมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพผู้ประกอบการ (PM-SD-01) - แบบตรวจสอบคุณภาพผู้ประกอบการ (PM-SD-01-FM-1) - แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (PM-SD-01-FM-2) - แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพผู้ประกอบการ (PM-SD-01-FM-3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (FIN-WI-04_FM-1 ⁽¹⁾)	51-4.13-3-01
4	(1) เอกสารใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (OP-SD-01_FM-1)	51-4.13-4-01

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันการศึกษา โดยปกติแหล่งเงินทุนของสถาบันการศึกษาได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้ เช่น ค่าเล่าเรียนของนิสิต รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารสถาบันการศึกษาจะต้องทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนิสิต ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนิสิต ค่าใช้จ่ายที่สถาบันอุดมศึกษาใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัวจำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของสถาบันการศึกษาภายหลังจากหักงบดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
ในระดับหน่วยงาน(ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน) ไม่มีการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤทธ์ แก้วพิบูลย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ยังไม่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน	ระดับ	ไม่มี
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับ	ไม่มี
3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	ไม่มี
4. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น	ระดับ	ไม่มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	2
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	ไม่บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	0	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ยังไม่มีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2551

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้รับงบประมาณทั้งหมดจำนวน 1,089,310.67 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยแบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินจำนวน 1,040,310.67 บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เป็นงบประมาณที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและได้รับจากมหาวิทยาลัย

2. หมวดเงินเดือน 920,310.67 บาท (เก้าแสนสองหมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) เป็นงบประมาณที่สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารจัดการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินทุกคน

นอกจากนี้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินยังได้รับงบประมาณเงินรายได้อีกจำนวน 49,000 บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รับงบประมาณในส่วนของหมวดวัสดุ โดยในปีงบประมาณ 2551 นั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจำนวน 1,029,485.99 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินจำนวน 980,512.99 (เก้าแสนแปดหมื่นห้าร้อยสิบสองบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้จำนวน 48,973 บาท (สี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน) โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีจำนวนบุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2551 จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1. นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
2. นายฉัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวสะอาด กิมอารีย์ พนักงานพิมพ์ดีด 3
4. นางสาวกานดา จาดตานิม พนักงานพิมพ์ดีด 3

ดังนั้น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำในปีงบประมาณ 2551 จึงมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 257,371.50 บาทต่อคน (สองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์ถ้วนต่อคน)

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	1,029,485.99
2. จำนวนบุคลากรประจำในปีการศึกษานั้น	จำนวน	4 คน
3. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ	บาท	257,371.50

- *หมายเหตุ : (1) ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ 2551 ไม่รวมค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และค่าเสื่อมราคา
- (2) ในรายงานปีการศึกษา 2551 ตัวบ่งชี้นี้หน่วยงานแสดงเพียงรายงานเท่านั้น ยังไม่มีการประเมิน*

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารสรุปรายละเอียดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	51-5.3-1-01
	(2) เอกสารคำขอตีงงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-02
	(3) เอกสารคำขอตีงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-03
	(4) เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-04
	(5) ทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมารเงินรายได้ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-05
	(6) เอกสารหลักฐานเงินเดือนของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน	51-5.3-1-06

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต่องบดำเนินการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้รับงบประมาณทั้งหมดจำนวน 1,089,310.67 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยแบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินจำนวน 1,040,310.67 บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เป็นงบประมาณที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและได้รับจากมหาวิทยาลัย

2. หมวดเงินเดือน 920,310.67 บาท (เก้าแสนสองหมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) เป็นงบประมาณที่สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารจัดการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินทุกคน โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินไม่ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อของบประมาณ

นอกจากนี้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินยังได้รับงบประมาณเงินรายได้อีกจำนวน 49,000 บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รับงบประมาณจากหมวดวัสดุ โดยในปีงบประมาณ 2551 นั้น ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจำนวน 1,029,485.99 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินจำนวน 980,512.99 (เก้าแสนแปดหมื่นห้าร้อยสิบสองบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้จำนวน 48,973 บาท (สี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน)

ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจึงมีเงินเหลือจ่ายสุทธิจำนวน 59,824.68 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาทหกสิบแปดสตางค์ถ้วน) ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 5.49 ของงบดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. เงินเหลือจ่ายสุทธิในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	59,824.68
2. งบดำเนินการในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	1,089,310.67
3. ร้อยละของเงินเดือนเหลือจ่ายสุทธิต่องบดำเนินการ	ร้อยละ	5.49
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ร้อยละ	5
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	2	

หมายเหตุ : งบดำเนินการ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และเงินเหลือจ่ายสุทธิในปีงบประมาณ 2551 ไม่ได้คิดรวมกับ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ หมวดเงินดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจะบริหารจัดการในลักษณะส่วนกลาง

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารสรุปรายละเอียดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	51-5.3-1-01
	(2) เอกสารคำขอตังงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-02
	(3) เอกสารคำขอตังงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-03
	(4) เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-04
	(5) ทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมารเงินรายได้ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-05
	(6) เอกสารหลักฐานเงินเดือนของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน	51-5.3-1-06

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล ยังไม่มีการดำเนินงานจัดตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการอบรม/สัมมนาของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล จะเป็นการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาที่ส่วนกลางหรือสำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น โดยบุคลากรจะบันทึกผลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาไว้ในรายงานผลการอบรม/สัมมนาประจำปี 2551

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. เงินจัดสรรสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศในปีการศึกษานั้น	จำนวน	-
2. จำนวนบุคลากรประจำปีการศึกษานั้น	จำนวน	4 คน
3. งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ	สัดส่วน	-

หมายเหตุ : ในรายงานปีการศึกษา 2551 ตัวบ่งชี้นี้หน่วยงานแสดงเพียงรายงานเท่านั้น ยังไม่มีการประเมิน

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2551 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง 30 กันยายน 2551)	51-5.5-1-01
	(2) เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล	51-5.5-1-02

ตัวบ่งชี้ที่ 5.6 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสิยัสวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้รับงบประมาณทั้งหมดจำนวน 1,089,310.67 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ มีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจำนวน 1,029,485.99 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) จากค่าใช้จ่ายทั้งหมดคิดเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ทั้งหมดทั้ง 4 คน คิดเป็นจำนวน 920,310.67 บาท (เก้าแสนสองหมื่นสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) ดังนั้น ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดจึงคิดเป็นร้อยละ 89.40

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. จำนวนเงินเดือนของบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	920,310.67
2. จำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	1,029,485.99
3. ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ร้อยละ	89.40

*หมายเหตุ : (1) ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ 2551 ไม่รวมงบดำเนินการ และค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ หมวดเงินดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจะบริหารจัดการในลักษณะส่วนกลาง
(2) ในรายงานปีการศึกษา 2551 ตัวบ่งชี้นี้หน่วยงานแสดงเพียงรายงานเท่านั้น ยังไม่มีการประเมิน*

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารสรุปรายละเอียดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	51-5.3-1-01
	(2) เอกสารคำขอต้งงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-02
	(3) เอกสารคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-03
	(4) เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-04
	(5) ทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมารเงินรายได้ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-05
	(6) เอกสารหลักฐานเงินเดือนของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน	51-5.3-1-06

ตัวบ่งชี้ที่ 5.7 ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต้องบดำเนินการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสิยัสวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสะอาด กิมอารีย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

ในปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้รับงบประมาณทั้งหมดจำนวน 1,089,310.67 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจำนวน 1,029,485.99 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์ถ้วน) จากค่าใช้จ่ายทั้งหมดคิดเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในระบบสารสนเทศของฝ่ายจัดการทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ 2551 คิดเป็นจำนวนเงิน 75,230.77 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์ถ้วน) โดยคิดเป็นร้อยละ 6.91 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต้องบดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	75,230.77
2. งบดำเนินการทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น	จำนวน	1,089,310.67
3. ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบสารสนเทศต้องบดำเนินการ	ร้อยละ	6.91

*หมายเหตุ : (1) งบดำเนินการ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ 2551 ไม่ได้คิดรวมกับค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ หยอดเงินดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจะบริหารจัดการในลักษณะส่วนกลาง

(2) ในรายงานปีการศึกษา 2551 ตัวบ่งชี้นี้หน่วยงานแสดงเพียงรายงานเท่านั้น ยังไม่มีการประเมิน*

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1-3	(1) เอกสารสรุปรายละเอียดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	51-5.3-1-01
	(2) เอกสารคำขอต้งงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-02
	(3) เอกสารคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2551	51-5.3-1-03
	(4) เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-04
	(5) ทะเบียนคุมงบประมาณ งบประมารเงินรายได้ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 แผนงานการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีพงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน	51-5.3-1-05
	(6) เอกสารหลักฐานเงินเดือนของบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จำนวน 4 คน	51-5.3-1-06

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบัน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประเมินคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์ โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994
--	---

ข้อมูลประกอบ :

- ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีการกำหนดระบบกลไกการตรวจสอบสนองการดำเนินการประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพฝ่ายจัดการทรัพย์สินขึ้นตามคำสั่งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ที่ 1/2551 เรื่อง คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพประจำหน่วยงาน
- คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพของฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้ให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา โดยได้ร่วมกันพิจารณาคู่่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550 เพื่อเสนอแนะขอให้มีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่อคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพสำนักงานอธิการบดี นอกจากนี้ ยังได้มีการกำหนดวาระประชุมเกี่ยวกับเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาและเรื่องระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งจะประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยในปี พ.ศ. 2551 มีการประชุมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวทั้งหมด 7 ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ 1,3-8/2551
- จากการที่สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2550 - 2552 ไว้ ซึ่งได้กำหนดตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีไว้ และฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะต้องดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 19 ตัวบ่งชี้ นอกจากนี้ จากการดำเนินงานภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ (ISO) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินยังได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของระบบบริหารคุณภาพ (ISO) ซึ่งมีจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด 7 ตัวบ่งชี้หลัก

4. จากการดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาทั้ง 19 ตัวบ่งชี้ โดยในปีการศึกษา 2551 ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เป็นจำนวน 19 ตัวบ่งชี้ โดยมีตัวบ่งชี้ที่จะต้องประเมินจำนวน 15 ตัวบ่งชี้ ซึ่งดำเนินงานบรรลุเป้าหมายจำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวบ่งชี้ และมีอีก 4 ตัวบ่งชี้ที่จะต้องรายงานข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดีทราบ

5. การติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีนั้น ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้กำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2551 คือ วันที่ 18 พฤษภาคม 2552 โดยมี คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดียังได้ตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายใน ขึ้น และฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ก็ได้รับการตรวจจากคณะกรรมการฯ ชุดนั้นเช่นกัน

6. เมื่อมีการแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ จะเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องโดยทันที

7. ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ (SAR) ประจำปีการศึกษา 2551 เพื่อเตรียมรอรับการตรวจประเมินและเพื่อรายงานให้สำนักงานอธิการบดีทราบต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีระบบกลไกการตรวจสอบสนองการดำเนินการประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	มี
2. มีการให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากบุคลากรภายในหน่วยงาน	ระดับ	มี
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	มี
4. มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	ระดับ	มี
5. มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	ระดับ	มี
6. นำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	ระดับ	มี

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
7. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จัดส่งสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	4
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) คำสั่งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ที่ 1/2551 เรื่อง คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ประจำหน่วยงาน	51-6.1-1-01
2	(1) เอกสารผลการพิจารณาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี	51-6.1-2-01
	(2) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-02
	(3) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2551 วาระที่ 4 ข้อ 4.3	51-6.1-2-03
	(4) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.1-1.4	51-6.1-2-04
	(5) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 5/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-05
	(6) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2,1.3,1.5,1.7,1.8,1.12 วาระที่ 4 ข้อ 4.1 วาระที่ 5 ข้อ 5.1-5.2	51-6.1-2-06
	(7) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.1,1.2.2 วาระที่ 4 ข้อ 4.1 วาระที่ 5 ข้อ 5.1-5.2	51-6.1-2-07
	(8) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 8/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-08
3	(1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2550-2552 มี 6 องค์ประกอบ 15 ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน และมี 4 ตัวบ่งชี้ที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน	51-6.1-3-01
4	(1) รายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2551	51-6.1-4-01

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง (ต่อ)

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
5	(1) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ฝ่ายจัดการทรัพยากร ประจำปีการศึกษา 2551	51-6.1-5-01
	(2) เอกสารรายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2 /2551	51-6.1-5-02
6	(1) เอกสารใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2)	51-6.1-6-01
7	(1) รายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายจัดการทรัพยากร ประจำปีการศึกษา 2551	51-6.1-4-01

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5993

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายณัฐพฤกษ์ แก้วพิบูลย์

โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 5994

ข้อมูลประกอบ :

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งได้สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีมาตั้งแต่ปี 2550 และในปี 2551 ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้เริ่มจัดทำ SAR ระดับหน่วยงานของฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพของฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในกลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2550 - 2552 นอกจากนี้ ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ยังให้ความสำคัญในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารคุณภาพ โดยได้มีการบรรจุวาระประชุมในเรื่องดังกล่าวในการประชุมฝ่ายประจำเดือน โดยในปี พ.ศ. 2551 มีการประชุมในเรื่องดังกล่าวถึง 7 ครั้งด้วยกัน

2. การปรับปรุงระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักงานอธิการบดีนั้น ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้ดำเนินการในนามคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ซึ่งคณะกรรมการก็ได้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขกลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2550-2552 ไปยังคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ได้รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานอธิการบดีทราบตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 โดยจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ประจำปีการศึกษา 2551

4. การติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาหรือระบบบริหารคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีนั้น เป็นการดำเนินงานตรวจสอบโดยคณะอนุกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ ซึ่งเป็นการตรวจตามตัวบ่งชี้หลัก 7 ตัวบ่งชี้ โดยเมื่อมีการแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในจากคณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายจัดการทรัพยากรฯ จะเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องโดยทันที

เกณฑ์มาตรฐาน/การดำเนินงานตามเกณฑ์ :

ข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	2551
1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับ	มี
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน โดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	มี
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด	ระดับ	มี
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับ	มี
5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	ไม่มี
เป้าหมายปีการศึกษา 2551	ระดับ	3
การบรรลุเป้าหมายปีการศึกษา 2551	บรรลุเป้าหมาย	
สรุปคะแนนมาตรฐาน (เต็ม 3 คะแนน)	3	

รายการหลักฐาน/ข้อมูลอ้างอิง

ระดับที่	รายละเอียดรายการหลักฐาน	รหัส/เลขที่เอกสาร
1	(1) คำสั่งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ที่ 1/2551 เรื่อง คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ประจำหน่วยงาน	51-6.1-1-01
	(2) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-02
	(3) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2551 วาระที่ 4 ข้อ 4.3	51-6.1-2-03
	(4) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.1-1.4	51-6.1-2-04
	(5) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 5/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-05
	(6) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2,1.3,1.5,1.7,1.8,1.12 วาระที่ 4 ข้อ 4.1 วาระที่ 5 ข้อ 5.1-5.2	51-6.1-2-06
	(7) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.1,1.2.2 วาระที่ 4 ข้อ 4.1 วาระที่ 5 ข้อ 5.1-5.2	51-6.1-2-07
	(8) รายงานการประชุมฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 8/2551 วาระที่ 1 ข้อ 1.2	51-6.1-2-08
2-3	(1) เอกสารผลการพิจารณาคู่่มือการประกันคุณภาพการศึกษานักงานอธิการบดี	51-6.1-2-01
	(2) เอกสารรายการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2 /2551	51-6.1-5-02
4	(1) เอกสารใบแจ้งการตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (OP-WI-03_FM-2)	51-6.1-6-01

ส่วนวิเคราะห์และส่วนสรุป

ผลการดำเนินงานและคะแนนที่ได้ จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2551

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้)	หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ	
			บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ							
1.1	มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผน ดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ ครบทุกภารกิจ	ระดับ	3	✓	-	3	ประเมิน
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	ร้อยละ	60	✓	-	3	ประเมิน
1.3	ร้อยละของการสนับสนุนข้อมูลของ มหาวิทยาลัยทันเวลาตามระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละ	70	✓	-	3	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก							
2.1	มีระบบและกลไกในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ	ระดับ	5	✓	-	3	ประเมิน
2.2	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ร้อยละ	80	✓	-	3	ประเมิน
2.3	มีกระบวนการที่สัมพันธ์กับผู้ให้บริการ	ระดับ	2	✓	-	3	ประเมิน
2.4	ร้อยละของระดับการสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดมีระบบและการ ดำเนินงานสนับสนุนภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	ร้อยละ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
				บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย		
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ต่อ)							
2.4.1	มีระบบกลไกและการดำเนินงานสนับสนุน ภารกิจด้านการหารายได้จากบริการ การขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัย	ระดับ	3	✓	-	2	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
3.1	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายโครงการ หรือกิจกรรมตามแผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่กำหนด	ร้อยละ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				
3.2	ร้อยละของสัดส่วนจำนวน โครงการหรือ กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อ บุคลากรประจำสายสนับสนุน	ร้อยละ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ							
4.1	ระดับคุณภาพของกรรมการบริหาร	ระดับ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				
4.2	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของ หน่วยงาน	ระดับ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				
4.3	มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	ระดับ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				
4.4	มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อพัฒนาและสร้างไว้ ให้บุคลากรมี คุณภาพและประสิทธิภาพ	ระดับ	3	-	✓	1	ประเมิน
4.5	ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการ บริหาร	ระดับ	ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล				

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้)		หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
				บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย		
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ (ต่อ)							
4.6	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			
4.7	มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหาร	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			
4.8	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			
4.9	ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	ร้อยละ	50	✓	-	3	ประเมิน
4.10	ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ	ระดับ	4	✓	-	3	ประเมิน
4.11	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			
4.12	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5 ส	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			
4.13	ระดับความสำเร็จของการควบคุมเอกสาร	ระดับ	2	✓	-	2	ประเมิน
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ							
5.1	มีระบบและกลไกในการจัดสรรการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ		ประเมินผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในระดับหน่วยงานยังไม่มีผลการประเมินผล			

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (5 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้)	หน่วยนับ	เป้าหมาย ปี 2551	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ	
			บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย			
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ (ต่อ)							
5.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก ร่วมกัน	ระดับ	2	-	✓	0	ประเมิน
5.3	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนบุคลากรประจำ	บาท					รายงาน
5.4	ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต่อ งบดำเนินการ	ร้อยละ	5	✓	-	2	ประเมิน
5.5	งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรทั้ง ในและต่างประเทศต่อบุคลากรประจำ	สัดส่วน					รายงาน
5.6	ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดต่อ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ร้อยละ					รายงาน
5.7	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบ สารสนเทศต่องบดำเนินการ	ร้อยละ					รายงาน
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							
6.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารการศึกษา	ระดับ	4	✓	-	3	ประเมิน
6.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ระดับ	3	✓	-	3	ประเมิน
คะแนนรวม						37	
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ						19	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินผล						15	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินผลซึ่งบรรลุเป้าหมาย						13	
คะแนนเฉลี่ยที่ตั้งเป้าหมายไว้						2.00	
คะแนนเฉลี่ยที่ได้						2.46	

การวิเคราะห์จุดแข็ง การเสริมสร้างจุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางแก้ไขจุดอ่อน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

จุดแข็ง

1. มีการจัดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551 แผนการดำเนินงานแบบ PDCA และแผนการดำเนินงานที่ยึดตามวัตถุประสงค์คุณภาพ ISO ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี
2. มีการวางระบบและกลไกในการดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความตั้งใจดีในการปฏิบัติงาน จึงสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนข้อมูลให้มหาวิทยาลัยได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

การเสริมสร้างจุดแข็ง

1. ในปีการศึกษา 2552 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีแนวทางที่จะบูรณาการแผนการดำเนินงานทั้ง 3 รูปแบบให้เป็นหนึ่งเดียวกัน โดยจะจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเพียงอย่างเดียว
2. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะพัฒนาระบบกลไกในการดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดอ่อน

ในปีการศึกษา 2551 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แต่ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดไว้ภายในแผนปฏิบัติงานประจำปี

แนวทางแก้ไข

จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2552 ในลักษณะบูรณาการ โดยนำภารกิจของฝ่ายจัดการทรัพย์สินมากำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน และสามารถติดตามประเมินผลได้

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

จุดแข็ง

1. มีการสำรวจความพึงพอใจ 2 ประเภท คือ การสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการธุรกิจประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
2. มีการจัดทำ Web site ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ที่แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการ และผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ อีกทั้ง ยังมีโปรแกรมการตรวจสอบการจองห้องประชุมทาง Web site ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังได้จัดทำโบว์ชัวร์/แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลและการให้บริการของฝ่ายจัดการทรัพย์สินไว้ด้วย
3. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินมีแผนการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ ISO ซึ่งจะมีระบบการตรวจสอบและติดตามจากสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการให้บริการของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน โดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะต้องดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขการให้บริการต่างๆ ให้ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดมาตรฐานไว้ในระบบบริหารคุณภาพ ISO
4. มีการจัดทำระบบกลไกการลดขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในรอบระยะเวลา 1 วัน เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่

การเสริมสร้างจุดแข็ง

พัฒนาเครื่องมือเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดอ่อน

ระบบและกลไกการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้ใช้บริการยังไม่มีช่องทางการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนต่อฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

แนวทางแก้ไข

พัฒนาระบบกลไกการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลจะสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จากการศึกษาที่สำนักงานอธิการบดีหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น รวมถึงการเข้าร่วมอบรมจากการจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลมีความตั้งใจใฝ่รู้ และสนใจที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการทำงาน
3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินการลดขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ได้สำเร็จ โดยได้กำหนดรอบระยะเวลาการให้บริการแก่หน่วยงานภายใน โดยจะต้องอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ซึ่งฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานได้ร้อยละ 100
4. มีการจัดทำบัญชีเอกสารควบคุมไว้ ซึ่งเป็นระบบบัญชีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ISO

การเสริมสร้างจุดแข็ง

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและตรงตามภารกิจของฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคล
2. วิเคราะห์ภาระงานโดยพิจารณาว่าจะต้องดำเนินงานเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการใดได้อีกบ้าง

จุดอ่อน

1. ยังไม่มีการวิเคราะห์ภาระงานหรืออัตรากำลังที่ชัดเจน
2. ยังไม่มีระบบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
3. หลักสูตรการจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานส่วนใหญ่ยังไม่ตรงตามภารกิจของฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลเท่าที่ควร
4. ยังไม่มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ อีกทั้ง ยังไม่มีระบบกลไกในการการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

1. ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
2. วางแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีระบบกลไกในการติดตามประเมินผล
3. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้วย

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง

1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารด้านงบประมาณที่ชัดเจน
2. มีการใช้จ่ายงบประมาณค่อนข้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

การเสริมสร้างจุดแข็ง

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารด้านงบประมาณมีความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลด้านงบประมาณให้มากยิ่งขึ้น
2. วางระบบและกลไกการบริหารการใช้งบประมาณตามแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดอ่อน

1. ยังไม่มีการดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน
2. ยังขาดแบบเครื่องมือในการบริหารจัดการและรวบรวมข้อมูลตัวเลขด้านงบประมาณประเภทต่างๆ

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนและจัดทำการวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน
2. ต้องจัดทำเครื่องมือในการบริหารจัดการและรวบรวมข้อมูลตัวเลขด้านงบประมาณประเภทต่างๆ

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง

1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและหรือประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่ชัดเจน
2. บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพย์สินให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัดจะต้องดำเนินงานไว้ จึงทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งตัวชี้วัดส่วนใหญ่จะตรงตามภาระงานหลักของหน่วยงาน ซึ่งภาระงานหลักของหน่วยงานจะสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

การเสริมสร้างจุดแข็ง

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบและหรือประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถและความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
2. หน่วยงานอาจจะต้องทบทวนภาระงานหลักต่างๆที่ยังไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด เพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

จุดอ่อน

ยังไม่มีระบบและกลไกการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน

แนวทางแก้ไข

จัดระบบและกลไกการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

คู่มือ
การประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2550 - 2552



ธันวาคม 2551