



รายงานการประเมินตนเอง ครั้งที่ 12/1
ของ
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายใน
ปีการศึกษา 2555

4 มิถุนายน 2556

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ครั้งที่ 12/1 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ที่แสดงผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ โดยพัฒนาจากเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2553 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษารอบสามของสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (สมศ.) และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

เอกสารฉบับนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินอย่างต่อเนื่องในการมีส่วนร่วมที่สำคัญต่อการสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยงานสายวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งมีจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการเพื่อเศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานครั้งนี้ยังสะท้อนการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และการร่วมกันทำงานอย่างมีความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะได้รับจากท่านและคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้จะช่วยให้ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินได้แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณในการมีส่วนร่วมที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยโดยรวมของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

.....
(อาจารย์สมยศ โอสถานนท์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน

4 มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	
1.1 โครงร่างองค์กรของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	3
1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพ ในรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2554	8
1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554	11
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
2.1 องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	15
2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ	16
2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	17
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	59
ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	60
ตารางที่ 2 คะแนนการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา	61
ตารางที่ 3 คะแนนการประเมินตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา	62
ตารางที่ 4 คะแนนการประเมินตามมุมมองดานการบริหารจัดการ	64
ส่วนที่ 4 บทสรุปผู้บริหาร	
4.1 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	67
4.2 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	68
4.3 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554	69
4.4 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ	70
ส่วนที่ 5 ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี	
5.1 ทิศทางการพัฒนาของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	75
5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร	76
ส่วนที่ 6 ตารางข้อมูลพื้นฐาน	79

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร

โครงสร้างองค์กร (OP) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2541 เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดสายการคลัง โดยปัจจุบันมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 3 แผนก คือ แผนกจัดซื้อ แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทและแผนกพัสดुरังสิตรวมทั้งดูแลการบริหารโรงอาหาร การบริหารห้องพัก และบริหารพื้นที่บางส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น

ก. สภาพแวดล้อมองค์กร (Organization Environment)

(1) ภารกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (Educational Services)

ภารกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แผนกพัสดุมิหน้าที่ดูแลงานบริหารวัสดุอุปกรณ์สำรอง การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การตรวจรับ การบันทึก การจำหน่าย การบริหารทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่าและแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ดูแลงานบริหารด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และการบริหารงานโรงอาหาร ทั้ง 2 วิทยาเขต รวมทั้ง การบริหารห้องพัก จำนวน 2 โครงการ คือ The Link 2 และลุมพินีเพลส และบริหารพื้นที่บางส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น

(2) บทบาทและทิศทางของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (Vision and Mission)

วิสัยทัศน์	มุ่งพัฒนาการบริหารงานและการบริการสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บริหารงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารวัสดุและทรัพย์สินด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการอย่างสร้างสรรค์สู่ความเป็นสากล 2.บริหารงานที่มุ่งเน้นการให้บริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง คุ้มค่าลดต้นทุน มีคุณภาพราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งาน 3. การบริหารงานทรัพย์สินและพื้นที่เช่า เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน 4. เน้นการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีจริยธรรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1.ดำเนินการและพัฒนางานจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สิน อย่างสร้างสรรค์ ด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการ สู่ความเป็นสากล 2. ดำเนินการบริหารวัสดุอุปกรณ์สำรอง และการบริหารทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว 3. ดำเนินการบริหารทรัพย์สิน และพื้นที่เช่า อย่างสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการ
วัฒนธรรม	ซื่อสัตย์ อดทน เต็มใจให้บริการ
ค่านิยม	<p>S Sustainability ความยั่งยืน</p> <p>T Transparency & accountability โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>O Operation quality คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>C Collaboration การทำงานแบบเป็นทีม</p> <p>K Knowledge & sharing ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>M Mastery ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>I Integrity ความซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>R Responsibility ความรับผิดชอบ</p> <p>V Value ความคุ้มค่า</p> <p>E Expand and Earning ความถูกต้อง</p> <p>S Service and Save การบริการ และการประหยัด</p>

สมรรถนะหลักของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

- 1.สมรรถนะด้านความเชี่ยวชาญในงานจัดซื้อ จัดจ้าง งานบริหารวัสดุ ครอบด้าน
- 2.สมรรถนะด้านการควบคุมคุณภาพงาน ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ

3.สมรรถนะด้านการจัดการรายได้จากแหล่งอื่นอย่างยั่งยืน เพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น

(3) บุคลากรของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร (Workforce Profile)

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร จำนวน 34 คน

รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร	อาจารย์	เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	รวม	ร้อยละ
อายุ					
ต่ำกว่า 30 ปี	-	5	1	6	17.65
31- 40 ปี	-	10	2	12	35.29
41- 50 ปี	4	3	3	10	29.41
มากกว่า 50 ปี	-	4	2	6	17.65
เพศ					
ชาย	1	4	3	8	23.53
หญิง	3	19	4	26	76.47
การศึกษา					
ปริญญาโท	2	1	-	3	8.82
ปริญญาตรี	2	21	-	23	67.65
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	8	8	23.53
ประสบการณ์					
ต่ำกว่า 10 ปี	-	12	4	16	47.06
10 – 20 ปี	2	8	1	11	32.35
มากกว่า 20 ปี	2	2	3	7	20.59
ลักษณะงาน					
งานควบคุมและบริหาร	4	-	-	4	11.76
งานจัดซื้อจัดจ้าง	-	12	3	15	44.12
งานบริหารพัสดุ	-	11	4	15	44.12

(4) สภาพแวดล้อมพื้นฐาน (Assets)

4.1 สถานที่ตั้งของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ทั้ง 2 วิทยาเขต ดังนี้

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท สถานที่ทำการของแผนกจัดซื้อ และห้องผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีสถานที่ทำการ ณ อาคาร ดร.เจริญ คันธวงศ์ ชั้น 1 และแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีสถานที่ทำการ ณ อาคารหอประชุม ชั้น 1 วิทยาเขตรังสิตแผนกจัดซื้อ และแผนกพัสดุรังสิต มีสถานที่ทำการ ณ อาคารคลังพัสดุ ชั้น 1

4.2 เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการอุปกรณ์ และเทคโนโลยี	แผนกจัดซื้อ				แผนกพัสดุ กล้วยน้ำไท	แผนกพัสดุ รังสิต	รวม
	จัดซื้อ (ก)	จัดซื้อ (ร)	โรงอาหาร (ก)	โรงอาหาร (ร)			
เครื่องคอมพิวเตอร์	8	6	2	2	10	9	37
เครื่องพริ้นเตอร์	5	3	1	1	6	3	19
เครื่อง FAX	1	1	-	1	-	-	3
เครื่องคิดเลข	7	5	2	2	6	7	29
เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด	-	-	-	-	3	2	5
เครื่องอ่านบาร์โค้ด	-	-	-	-	2	2	4
เครื่องอัดเสียง	1	-	-	-	-	1	2

(5) กฎระเบียบ (Regulatory Requirements)

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ดำเนินการภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพดังนี้

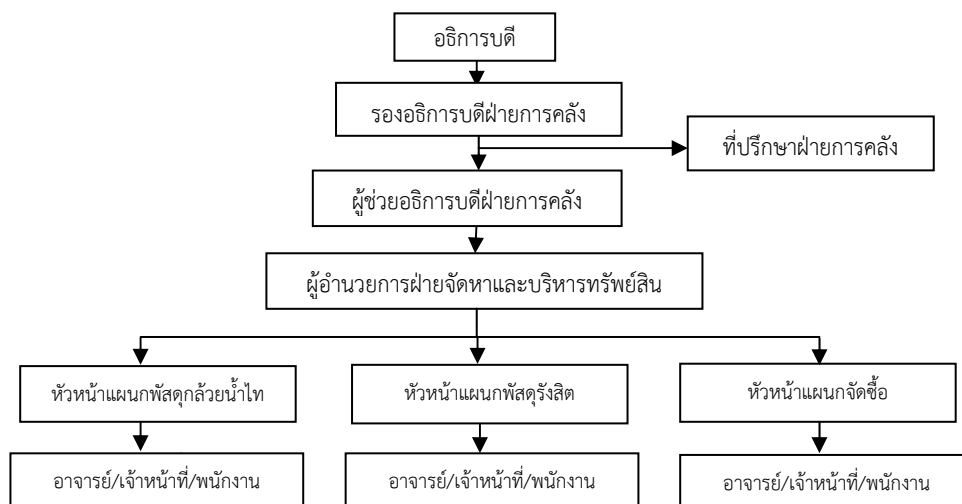
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	องค์กร/หน่วยงานที่เป็นผู้ รักษาการตามกฎหมาย
----------------------------	---	--

1. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548	การบริหารจัดการงานจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2548	การบริหารจัดการงานพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
3. เกณฑ์คุณภาพอุดมศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.)	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติในการดำเนินงานตามเกณฑ์	สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.)
4. เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของ สำนักงานมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติในการดำเนินงานตามเกณฑ์	สำนักงานมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)
5. ข้อบังคับว่าด้วยสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ.2552	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติ ในการดำเนินงานสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

1) โครงสร้างฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (Organizational Structure)

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสายการคลัง มีผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน เป็นหัวหน้าหน่วยงาน จัดแบ่งเป็น 3 แผนก โดยมีหัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท หัวหน้าแผนกพัสดुरังสิต และหัวหน้าแผนกจัดซื้อ เป็นผู้บริหารระดับแผนก โดยมีโครงสร้างการบริหารงานตามที่ปรากฏในแผนภูมิการ บริหารงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินดังนี้



2) นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customers)

นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ความคาดหวัง	บริการที่หน่วยงานดำเนินงาน	การสนับสนุน/การ สื่อสาร
1. นักศึกษา	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วและพึงพอใจ	ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก	การติดต่อโดยตรงที่แผนก
2. บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วและพึงพอใจ ได้สินค้าที่ถูกต้อง ณ เวลา ที่ถูกต้อง	บริการด้านวัสดุสำรองและ ทรัพย์สินจัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์เพื่อการใช้งาน และ บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	การติดต่อโดยตรงที่แผนก ทางโทรศัพท์/อีเมล ทางเอกสาร/การประชุม
3. บริษัท/ร้านค้า	ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามเงื่อนไข/ ข้อตกลง ความยุติธรรม	บริการตรวจรับสินค้า/ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารซื้อสินค้า และบริการ	การติดต่อโดยตรงที่แผนก ทางโทรศัพท์

	โปร่งใส		
4. สกอ./สมศ.	การดำเนินงานมีคุณภาพ และได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการศึกษา	การรายงานทางเอกสาร
5. โรงเรียน/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ	นำไปพัฒนาชุมชนและสังคม	การบริจาคอุปกรณ์-ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการศึกษา/การปฏิบัติงาน	ทางเอกสาร/ทางโทรศัพท์ ติดต่อโดยตรงที่แผนก

3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ (Suppliers and Partners)

ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อการดำเนินงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	การสนับสนุน/การสื่อสาร
หน่วยงานภายในองค์กร	-สนับสนุนข้อมูล -ให้ความร่วมมือด้านกำลังคน -ความร่วมมือในการให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	-ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจ -ความถูกต้องของข้อมูล	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) -ทางโทรศัพท์/ทางเอกสาร -การประชุมร่วมกับหน่วยงาน
บริษัทผู้ส่งมอบสินค้า	-การให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการส่งสินค้า - ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า - การบริการ	-ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการตรวจรับสินค้า - ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง - การปฏิบัติตามเงื่อนไข - คุณภาพสินค้าได้มาตรฐาน - ราคาเหมาะสม	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -ทางโทรศัพท์/ทางเอกสาร

2. สถานการณ์ขององค์กร (Competitive Situation)

ก. สภาพด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

1) คู่แข่งขันหรือคู่แข่ง (Competitive Position)

ประเด็นการเทียบเคียง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ม.กรุงเทพ	ส่วนงานคลังพัสดุ ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ด้านทรัพยากรบุคคล	34 คน	14 คน
จำนวนวิทยาเขต/แผนก	2 วิทยาเขต/3 แผนก	2 วิทยาเขต/3 แผนก
ด้านการบริหารจัดการ	มีศูนย์กลางทั้ง 2 วิทยาเขต	ศูนย์กลางวิทยาเขตบางนา
ด้านการประกันคุณภาพ	ระดับฝ่าย 1 ฉบับ/ระดับแผนก 3 ฉบับ	มีระดับกองคลัง 1 ฉบับ

2) ปัจจัยต่อความสำเร็จและการเปลี่ยนแปลง (Competitiveness Changes)

2.1 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน คือ ทรัพยากรบุคคล (Man) งบประมาณ (Money) การบริหารจัดการ (Management) เครื่องจักร (Machine) วัสดุอุปกรณ์ (Material) เทคโนโลยี (Technology) และความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้ง จิตวิญญาณของผู้ประกอบการด้วยปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
การแข่งขันภายในประเทศ	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	1.กระบวนการบริหารจัดการ 2.การใช้เทคโนโลยี 3.จำนวนบุคลากร	-กระบวนการทำงานมีความซับซ้อนมากกว่า -มีการใช้เทคโนโลยีที่มีความทันสมัยมากกว่า	-ความร่วมมือ -งบประมาณ -บุคลากรภายในให้การสนับสนุน

			-มีจำนวนบุคลากรใน หน่วยงานมากกว่า	
--	--	--	--------------------------------------	--

2.2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อสภาพการแข่งขัน
ปัจจัยภายใน	-การเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์กรทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน -ปริมาณงานในความรับผิดชอบแต่ละบุคคลที่เพิ่มขึ้น
ปัจจัยภายนอก	-การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สภาพแวดล้อมธรรมชาติและเทคโนโลยี่ใหม่ ๆ ทำให้หน่วยงานมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น เพื่อก้าวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

แหล่งข้อมูลที่ใช้เปรียบเทียบประกอบด้วยแหล่งข้อมูลที่ได้ไปศึกษาจาก Website , Internet , การศึกษาดูงานภายนอก โดยข้อจำกัดในการได้ข้อมูลมาเปรียบเทียบ คือ มีข้อมูลจำกัดไม่ครบถ้วนข้อมูลไม่ตรงตามที่ต้องการ

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

Dimensions	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages)
1. พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากรตรงตามความรับผิดชอบของภาระงาน	- จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ส่งเสริมการศึกษางาน การอบรม - ส่งเสริมการพัฒนางานประจำสู่ R2R	- บุคลากรพร้อมรับการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญ - นโยบายการสนับสนุน R2R ของมหาวิทยาลัย
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการ และการบริการ	- ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ - พัฒนาระบบบริการข้อมูลข่าวสาร	- มีผู้เชี่ยวชาญด้าน IT เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบ - ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ของ มหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพสูง
3. บริหารจัดการข้อมูลสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงบริหาร	- จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุสำรอง - จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายฯ เป็นสารสนเทศเพื่อการสื่อสารข้อมูลสำคัญแก่บุคลากรของฝ่ายฯและหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย	- ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพสูง - ผู้รับผิดชอบมีความพร้อมร่วมมือพัฒนา

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

1) ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำหลักการ PDCA ในการปรับปรุงระบบผลการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำ SAR เป็นประจำทุกปีการศึกษา และมีกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับการดำเนินงานในปีถัดไป

2) กระบวนการบริหารความรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมและสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำ (R2R) ทุกแผนก มีการส่งเสริม อบรมชุมชนนักปฏิบัติให้กับบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานประจำให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน โดยเป็นการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้อย่างยั่งยืน

1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพในรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2554

องค์ประกอบที่ 1

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดทำ และปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายให้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบท บริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติ ได้จริง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำและปรับปรุง แผนกลยุทธ์ของฝ่ายฯให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สาย การคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบท ของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบที่ 2

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์	มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ ได้แก่ การ ชำระค่าใช้จ่ายแบบ one stop service แก่นักศึกษาที่เข้า พักคอนโด The link และลุ่มพินิเพลส (LPN)

องค์ประกอบที่ 7

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาวิธี ปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาวิธี ปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะ ผู้นำ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ แนวทางลดความสูญเสียเปล่าจากการใช้ไฟฟ้า แนวทางการ ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล ควรมีการ รวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่าน ทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล มีการรวบรวมแหล่ง ความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล เปิด โอกาสให้บุคลากรของฝ่ายได้เข้ามาเป็น คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของ ฝ่ายฯ โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของ แต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล เปิดโอกาสให้บุคลากรของ ฝ่ายฯได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับนำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ได้แก่ โครงการจัดหารายได้จากแหล่งอื่น โครงการลดต้นทุนในการจัดซื้อทรัพย์สินใหม่
--	--

องค์ประกอบที่ 8

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะมีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

องค์ประกอบที่ 9

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ควรส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้แก่ การเข้าร่วมโครงการอบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ การศึกษาคูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
	ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 ควรทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายใน ในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2553 และ 2554)	มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายในในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2553 และ 2554)

องค์ประกอบที่ 10

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์ที่ก่อเกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม ได้แก่ การสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมและ	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์ที่ก่อเกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม ได้แก่ การสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมและ

ประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม	โครงการ การรับซื้อน้ำมันพืชใช้แล้วจากบุคลากร นักศึกษา และชุมชน ตลอดจนจัดซื้อวัสดุตั้งต้นในการผลิต น้ำมันไบโอดีเซลสำหรับใช้งานภายในมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมโครงการพลังงานสีเขียว 5ช.ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมปฏิบัติการ 3ป.ปิดไฟ ปรับแอร์ ปลดปลั๊กช่วยชาติประหยัดพลังงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสำนักงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายฯ	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสำนักงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายฯโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และสร้างผลงาน R2R เรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุและการบริหารการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ

ตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 1 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่การอบรมโปรแกรม Excel ระดับต้นและระดับกลาง การอบรม R2R การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การอบรม Microsoft word 2007 การอบรมการทำเว็บเพจ อบรมการใช้งาน Google Apps for Education
	ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะสร้างความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วให้กับหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าทั้งองค์กร	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สร้างความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วให้กับหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าทั้งองค์กรโดยให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมก่อนนำไปจัดสรรใช้งานต่อ
	ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 3 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยหัวหน้าแผนกพัสดุจะมีการสุ่มตรวจสอบจำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา	หัวหน้าแผนกพัสดุ 2 วิทยาเขตมีการสุ่มตรวจสอบจำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ
--------	--------------------------	----------------

		การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้น จุดเด่นของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการบริจาค อุปกรณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น การปรับปรุงและดูแล สภาพแวดล้อมโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การสนับสนุน การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่น ของมหาวิทยาลัยเช่นการสั่งซื้ออุปกรณ์และการให้บริการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม
	ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิด สร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็น ผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรม	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการอบรมสัมมนา การเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่อง ความคิด สร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการ ทางธุรกิจ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การทำแบบประเมินความพึงพอใจแยก ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมาย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการปรับปรุง แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2555 โดยประเมินแยกตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำผลประเมินมาพัฒนาการ ดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วน เสียแต่ละกลุ่ม

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	แนวทางเร่งด่วนที่ควรดำเนินการ เร่งพัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อรองรับการ เปิดประชาคมอาเซียน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการพัฒนาทักษะทาง ภาษาให้แก่บุคลากรของฝ่ายฯเพื่อรองรับการเปิด ประชาคมอาเซียนได้แก่การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการ ปฏิบัติงาน ในส่วนงานโรงอาหารมีการศึกษาข้อมูล และ ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมอาหารประจำชาติอาเซียน
2	องค์ประกอบที่ 1 ควรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่ แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจใน ทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็ง ขึ้น	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินเพิ่มช่องทางโดย ใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับ เข้าใจในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้นผ่าน ระบบ e-Mail และเว็บไซต์ฝ่ายฯ
3	องค์ประกอบที่ 7 ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากร มีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อม	มีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อ สถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อม สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะสถานการณ์

	สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะสถานการณ์ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร	ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร
	ควรดำเนินการให้บุคลากรตระหนักในความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่ได้วิเคราะห์	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีการจัดตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานสอดคล้องกับแผนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้และตระหนักในความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ ผู้บริหารฝ่ายฯ มีการติดตามการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงปีการศึกษาละ 2 ครั้งเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสายงาน

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	มาตรฐานด้านการบริหารและพัฒนาสถาบัน ควรพัฒนาอัตลักษณ์ด้านการเสริมสร้างทัศนคติ หรือจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากลให้เข้มข้นยิ่งขึ้น	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีการจัดโครงการอบรมสัมมนาการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่องความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ และการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษโดยให้บุคลากรเข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน
ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในจำนวน 6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

1. ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ สกอ.	ชนิดของตัวบ่งชี้ สมศ.	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน				
1. ปรัชญา ภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		4
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		2
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
10. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	2
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล (ทุกหน่วยงาน)	ผลลัพธ์		
รวม				10

2. ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ สกอ.	ชนิดของตัวบ่งชี้ สมศ.	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน				
2.การเรียนรู้การสอน	2.8 การจัดการบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	กระบวนการ		1+0
รวม				1

3. ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง			
ตัวบ่งชี้ จบท.1	มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ	กระบวนการ	1
ตัวบ่งชี้ จบท.2	มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	กระบวนการ	1
ตัวบ่งชี้ จบท.3	การจัดการบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนรู้การสอน	กระบวนการ	1
รวม			3

2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ

ผลการประเมิน

เป็นค่าคะแนน 0 - 5 กำหนดเป็นทศนิยมสองตำแหน่งโดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม และในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการให้ได้ 0 คะแนน และมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน 0.00 - 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51 - 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51 - 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51 - 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51 - 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัย กรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยบุคลากรของฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำในรูปแบบคณะกรรมการคือ จัดตั้งคณะกรรมการในการจัดทำจากบุคลากรของแต่ละแผนกพร้อมเป็นคณะกรรมการ และมอบหมายให้หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตเป็นผู้ประสานงาน แผนที่จัดทำเชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) ด้วยการประชุมวางแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพเพื่อสะท้อนภาพรวมในด้านการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าตื่นเต้นและสร้างสรรค์ ด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ และด้านการปลูกฝังจิตวิญญาณของผู้ประกอบการเพื่อพร้อมรับความท้าทายในอนาคตของภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก ทั้งนี้ เพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.2 Bangkok University Strategy Map 2012 - 2015</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

<p>เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.6 รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพ โดย ทีม Survey (ภายใต้โครงการ BU 2013) (ดูได้ที่สำนักวิจัยและประเมินผล)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากร ภายใน ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยผ่านการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากร โดยผ่านการประชุมแผนก ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานผ่านทางที่ประชุม ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่ง สนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชาและสถาบัน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชา หน่วยงาน และสถาบัน ผ่านการประชุมแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีทรัพย์สิน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้จำนวนเท่ากับ 17 ตัวบ่งชี้ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สินทำหน้าที่ในการดำเนินการและติดตามเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานครบ 17 ตัวบ่งชี้คิดเป็นร้อยละ 100</p>
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ครบทุกภารกิจ ของหน่วยงานและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกภารกิจ</p>

<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	<p>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการยืนยันวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงระบบการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูล 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 3. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมผู้บริหารสายการคลัง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุครั้งสี่</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	<p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา</p> <p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 2 ครั้ง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้บริหารสายการคลังครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 และบรรลุตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ร้อยละ 100</p>
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	<p>มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2556 ในประเด็นดังนี้ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยและควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ</p>

อย่างเป็นรูปธรรมและการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเมินให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

เอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 (<http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php>)

เอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ (<http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php>)

เอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับ

องค์ประกอบที่ 7

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2

ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานที่สอดคล้องกับสถาบัน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต มีบทบาทสำคัญและมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 2. จัดทำและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 3. จัดทำงบประมาณฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 4. จัดทำและปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 และของแต่ละแผนก 5. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 <p>เอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.4 รายงานการประเมินตนเองของแผนกจัดซื้อ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.6 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิต</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.7 QA สว002 ของบุคลากรฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.8 QA สว003 ของบุคลากรฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556</p> <p style="text-align: center;">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>

☑	2	<p>ผู้บริหารสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานและสถาบัน</p>
<p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ทิศทาง การดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>2. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เช่น ฐานข้อมูล MyBU โปรแกรม MEIS และเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นต้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต</p>		
☑	3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p>
<p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555 ปีละ 2 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมายและปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำผลประเมินไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2556 ตลอดจนสื่อสารให้บุคลากรของฝ่ายรับรู้แผนและผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
☑	4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p>
<p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณาจารย์ด้วยวาจา ผ่านทางการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม</p> <p>2. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ หัวหน้าแผนกและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการในการดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน และดำเนินโครงการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดังนี้</p>		

		<p>2.1 ผู้อำนวยการฝ่ายฯและคณะกรรมการการจัดการความรู้ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดูแลโครงการการจัดการความรู้และการศึกษาดูงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>2.2 หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ดูแลการจัดทำงบประมาณฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>2.3 หัวหน้าแผนกพัสดुरังสิต ดูแลการจัดทำเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองครั้งที่ 12</p> <p>2.4 หัวหน้าแผนกพัสดुरังสิต และคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดูแลการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>2.5 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ และคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยงดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
		<p>เอกสารหมายเลข 7.2.13 เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ</p>
		<p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างบุคลากร เช่น การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ CoP ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรม CoP ด้านการลดต้นทุนของหน่วยงานเพื่อระดมความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับการลดต้นทุนของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เช่น การอบรมโปรแกรม Excel ระดับต้นและระดับกลาง การอบรมR2R การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การอบรม Microsoft word เพื่อการปฏิบัติงาน การอบรมออกแบบเว็บไซต์ อบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ รวมทั้งยังมีคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ และแผนกพัสดุ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ศึกษาในขั้นต้น และมีการมอบหมายให้บุคลากรสอนงานให้กับบุคลากรใหม่เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานได้ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรด้านต่างๆ เพื่อนำไปส่งเสริมและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งบุคลากรและหัวหน้าหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการจัดการความรู้ 2. งานด้านการบริหารความเสี่ยง 3. งานด้านงบประมาณ 4. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 5. งานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน
		<p>เอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.14 คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.15 คู่มือการปฏิบัติงานแผนกพัสดุ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.16 เว็บไซต์ฝ่ายบุคลากร http://personneloffice.bu.ac.th/</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p>

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัฒนาคณะศึกษาศาสตร์		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้</p> <p>1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินบริหารงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุง การบริหารงานในปีต่อไป</p> <p>2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</p> <p>การบริหารงานที่ใช้ทรัพยากรด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตอบสนองความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ เช่น การจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว การบริจาคทรัพย์สิน การจัดซื้อโดยการพิจารณาความคุ้มค่าในการจัดซื้อและพิจารณาจากผลประโยชน์ที่ได้รับในระยะยาวอย่างคุ้มค่าใช้จ่าย เช่น การยืมเครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้มีการบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ส่งเสริมให้มีการบริการด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ บัณฑิตและผู้ใช้ต่างๆ รวมทั้ง ตามความเหมาะสมและตามระยะเวลาที่กำหนด เช่นการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน การสำรองวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน การดูแลโรงอาหารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีถูกสุขอนามัย การติดตั้งเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติ การติดตั้งตู้ ATM ฯลฯ</p> <p>4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความคาดหวังของบุคลากร ผู้ใช้บัณฑิตและนักศึกษา เช่น ปรับปรุงโรงอาหารที่ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาใช้บริการให้อยู่ในสภาพที่ดี และมีความปลอดภัย</p> <p>5. หลักความโปร่งใส (Transparency)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมหน่วยงาน การรับฟังความคิดเห็นของคณาจารย์ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และผ่านเว็บบอร์ด Forum for Faculty การรับฟังความคิดเห็น ของนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนผ่าน BU Forum โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลงานของอาจารย์ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การนำเสนองบประมาณและ แนวทางการพัฒนาหน่วยงาน โดยผ่านทางการประชุมหน่วยงาน สำหรับการประเมินผลงานประจำปีของบุคลากร จะเป็นการประเมินผลงานแบบสองทาง คือประเมินโดยผู้บริหารหน่วยงานและประเมินโดยตัวแทน ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์และบุคลากรของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัฒนาคณะศึกษาศาสตร์ หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต ในการดูแลการดำเนินงาน และดำเนินโครงการของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน รวมทั้ง มอบหมายงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมในที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในรูปแบบของคณะกรรมการชุดต่างๆ</p>		

8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารบุคคลากร พ.ศ.2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548 และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

9. หลักความเสมอภาค (Equity)

บุคลากรในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการในด้านต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่แบ่งแยกชาย หญิง อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา เช่น การมอบหมายงานในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

มีการหาข้อตกลงร่วมกันภายในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นผ่านที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 7.2.18 เว็บบอร์ดบุคลากร (Faculty Forum)

<http://my.bu.ac.th/PortalUsp/MainPortal.jsp>

เอกสารหมายเลข 7.2.19 เว็บบอร์ดนักศึกษา (BU Student Forum) <http://forums.bu.ac.th/>

เอกสารหมายเลข 7.2.20 การประเมินผลงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2555

เอกสารหมายเลข 7.2.21 ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 48/2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกตั้งตัวแทนในการประเมินผลงานประจำปีของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

เอกสารหมายเลข 7.2.22 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 80/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบัน

เอกสารหมายเลข 7.2.23 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550

เอกสารหมายเลข 7.2.24 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548

เอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต

7 ผู้บริหารนำผลการประเมินของสถาบันไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 เช่น

1. ควรประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น และสุ่มประเมินให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย และการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานนั้นควรจัดทำหลักฐานให้เห็นชัดเจน

2. ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย

3. ควรมีกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยนำมาปรับปรุงการบริหารงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555

เอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา
และบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
ภายใน ระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับ
สถาบัน ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อในการบริหาร
เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับ ศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ
ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4
ชนิดของตัวบ่งชี้

การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้
กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2555 ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ดำเนินตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) โดยมหาวิทยาลัยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในด้านวิจัย ด้านการเรียนการสอน ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย ด้านการลดปัญหาการลาออกของนักศึกษา และด้านการเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ทางด้านการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทางด้านการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สร้างสรรค์งานบริการด้วยจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการโดยจัดอบรมสัมมนาเรื่องความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ และโครงการศึกษาดูงานเพื่อกลยุทธ์แห่งชัยชนะและสร้างความเป็นเลิศในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยโดยจัดศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติอีกด้วย</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินกำหนดกลุ่มเป้าหมายจากข้อมูลในระบบ Knowledge Profile ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ในปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมวิธีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยใช้นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารในระดับหน่วยงาน ในการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกและร่วมในกิจกรรมของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p> <p>นอกจากนี้ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้ใช้นโยบายจากผู้บริหารของหน่วยงานในการกำหนดให้บุคลากร</p>

<p>เข้าร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติทางด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ ตลอดจนกำหนดให้บุคลากรของฝ่ายฯ เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายฯ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรเพิ่มมากขึ้นตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 7.4.3 ระบบ Knowledge Profile อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>3 มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นสมาชิกในชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย จากจำนวน 5 ชุมชนนักปฏิบัติ ในระดับมหาวิทยาลัย และมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อเป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในบุคคล (tacit Knowledge) ไปสู่บุคลากรเป้าหมายที่ถูกกำหนดไว้ในข้อ 2 และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บเป็นคลังความรู้และเผยแพร่ในวงกว้าง</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงานดำเนินการ และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องแนวทางลดความสูญเปล่าที่เกิดจากการให้บริการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ และได้ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม CoP กลางของมหาวิทยาลัย และผู้แทนของหน่วยงานได้นำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปถ่ายทอดต่อในที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และบุคลากรของฝ่ายฯ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายฯ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้อ่านเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4 มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัยนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน และองค์ความรู้ที่ได้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานและพัฒนาองค์กร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นคลังความรู้และมีกลไกในการเผยแพร่ในวงกว้างเพื่อนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินนำองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติระดับหน่วยงานและองค์ความรู้จากภายนอก องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโครงการจัดการความรู้ของฝ่ายฯ มาถอดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดเก็บไว้ในเอกสารการจัดการองค์ความรู้ของฝ่ายฯ และมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.4 เว็บไซต์ชุมชนนักปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัยและจำนวนการดาวน์โหลดเอกสารองค์</p>	

<p>ความรู้ http://qa.bu.ac.th/cop อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>5 มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลาย ลักษณะอักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>บุคลากรในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์ความรู้ที่ เผยแพร่เป็นลายลักษณะอักษร และแนวปฏิบัติที่ดีต่าง ๆ ที่ได้จากการจัดการความรู้ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน จริง เช่น การหยุดพักกลางวันพร้อมกันในเวลา 12.00 น. – 13.00 น. เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า การประหยัดการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงาน วิธีการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน การให้บริการด้วยจิตวิญญาณของการเป็น ผู้ประกอบการและการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มาเทียบเคียง เพื่อพัฒนาและปรับใช้ตามความเหมาะสม</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p>

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหาร
ทรัพย์สิน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้และ
เผยแพร่ประเด็นความรู้ที่ได้

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน และฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบดูแลกลไกการบริหารความเสี่ยงให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 17/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๓๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสายการคลัง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงานจากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสี่ยงด้านปัจจัยการผลิต 2. ความเสี่ยงด้านข้อมูลสารสนเทศ 3. ความเสี่ยงด้านคุณภาพและมาตรฐาน 4. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย 5. ความเสี่ยงด้านการเงิน

<p>6. ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน</p> <p>โดยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และมีมาตรการจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยกรุงเทพ และคู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.5 ความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2552 - 2556)</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.6 ประเด็นความเสี่ยงและการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.7 คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ โดยพิจารณาจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน และประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น</p> <p>นอกจากนั้น หน่วยงานได้จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และมีมาตรการจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยกรุงเทพ คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.6 ประเด็นความเสี่ยงและการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.7 คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน</p> <p>1. ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง</p> <p>2. ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงดังรายละเอียดในแผนจัดการความเสี่ยง BURM 3 และดำเนินการตามแผนดังกล่าว</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามการดำเนินงาน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามสายงานปีละ 2 ครั้ง</p>
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.8 บันทึกสรุปข้อมูลการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		

<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2556		
เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 7.6.5 ความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2552 - 2556) เอกสารหมายเลข 7.6.9 แผนการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2556		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีบุคลากรจากตัวแทนของแต่ละแผนกเข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ โดยคณะกรรมการมีการหมุนเวียนทุก ๆ 2 ปี และมีการแบ่งหน้าที่เพื่อดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะส่งเสริมบุคลากรใหม่ ให้มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
--

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9
ชนิดของตัวบ่งชี้

การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน
ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีผู้บริหารหน่วยงานจำนวน 4 ท่าน ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท และหัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต มีค่าคะแนนผลการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการ ที่สภาสถาบันแต่งตั้ง รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ค่าคะแนนการประเมินผล ผู้บริหาร
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	5
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	5
หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	5
หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต	5
รวม	20
ค่าเฉลี่ยคะแนน	20/4 เท่ากับ 5.00

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 3.51 คะแนน	5.00	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

เอกสารหมายเลข 7.9.1 ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง

จุดแข็ง

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ ควรนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ มาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2556

องค์ประกอบที่ 8

การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2

ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปี บุคลากรภายในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยผ่านทางที่ประชุมหน่วยงาน ดังนี้ 1.การประชุมแผนกจัดซื้อ 2.การประชุมแผนกพัสดุ 3.การประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
		เอกสารหมายเลข 8.2.1 บันทึกเรื่องการทำงานงบประมาณประจำปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกู้ยืมน้ำไท อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีแผนการจัดทำงบประมาณ ปีการศึกษา 2555 ที่สอดคล้องกับทิศทางการบริหารจัดการการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน และได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบโดยมีการสรุปรายการค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับ โดยสรุปค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินของฝ่ายๆ สำหรับการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี
		เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี

เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 ผู้บริหารหน่วยงานมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเป็นผู้ติดตามการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	
เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินแยกตามหมวดบัญชี	
เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.5 บันทึกแจ้งข้อมูลการใช้งบประมาณปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุดังกล่าว	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานและนำผลประเมินมาปรับปรุงในการพิจารณางบประมาณปีถัดไป
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท และหัวหน้าแผนกพัสดุดังกล่าว ติดตามผลการใช้จ่ายเงินทุกโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงิน ไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจในการทำงานงบประมาณปีการศึกษา 2556	
เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี	
เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.5 บันทึกแจ้งข้อมูลการใช้งบประมาณปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.6 รายงานการประชุมการทำงานงบประมาณปีการศึกษา 2556	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุดังกล่าว	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการสรุปข้อมูล/ประเมิน/เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของปีการศึกษา 2555 โดยละเอียดและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณของปีการศึกษา 2556

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรมีการสรุปข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนกทุกไตรมาสและนำข้อมูลเสนอรายงานผู้บริหารฝ่ายเพื่อทราบและติดตามผลการใช้เป็นระยะ
--

องค์ประกอบที่ 9

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.2

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มุ่งสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มีแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพในองค์กร และสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชน ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2551 – 2555 และเป็นแผนแม่บทของทุกหน่วยงาน มีแผนปฏิบัติงานในด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน การประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายใน พุทธศักราช 2548 เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในทั่วทั้งองค์กร มีคณะกรรมการหลายระดับเพื่อพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ มีสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูลการประกันคุณภาพ และสนับสนุนการประกันคุณภาพของทุกหน่วยงาน และในระดับสถาบัน รวมถึงการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เกณฑ์การประเมิน และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน มีเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษาเป็นช่องทางสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารด้านความรู้และกิจกรรมดำเนินงานการประกันคุณภาพ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๑๙๐/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๑๙๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ</p>		

<p>การศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๘๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.8 แผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2552-2556 http://qa.bu.ac.th/buqa/download/strategic-corporate-planning-office/BU_PLAN_2552-2556.pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2 มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยมาจากตัวแทนของแต่ละแผนก 2. มีการวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 3. มีการประชุมเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 4. มีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 5. มีการสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง หลักการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 5.2 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA 2555 วันที่ 25 มีนาคม 2556 5.3 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก้าวข้ามมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศปีการศึกษา 2555 วันที่ 22 มกราคม 2556 5.4 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ เรื่อง การอบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 5.5 การศึกษาข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM QA) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและระบบอีเมล 6. มีการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานและสอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน 	
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	

<p>เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.11 ระบบอีเมล https://email.bu.ac.th</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>3 มีการประเมินตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบันและดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ดังกล่าวในองค์ประกอบที่ 10 ซึ่งอัตลักษณ์ของสถาบัน ได้แก่ ด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และด้านความเป็นสากล</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4 มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน <p>ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายฯ และมีการประเมินคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของแต่ละแผนก 3. มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 4. มีการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ 5. มีการสร้างตัวบ่งชี้ที่เพิ่มเติมของหน่วยงาน
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.4 รายงานการประเมินตนเองของแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.6 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิต</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>5 มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</p> <p>ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้นำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2554 รวมถึงข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาปรับปรุงการดำเนินงานและการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน และแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหา</p>

<p>และบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>1. การจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการ เช่น การจัดโครงการอบรมสัมมนาเรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึก การเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ การอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ</p>	
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>6 มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาได้แก่</p> <p>1. เว็บไซต์ My Profile สำหรับบุคลากรในการค้นข้อมูลส่วนบุคคล การลงเวลาปฏิบัติงาน วันปฏิบัติงาน วันหยุด สวัสดิการบุคลากร และการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากร</p> <p>2. ฐานข้อมูลโปรแกรม MEIS ระบบจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับทุกหน่วยงานเพื่อใช้บริหารและควบคุมการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>3. เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ แนะนำการเขียน SAR และการเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>7 มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันได้แก่ นักศึกษา บริษัท/ร้านค้า และผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายฯ และโรงอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการในภาพรวมของฝ่ายฯ และนำมาพัฒนาการประกันคุณภาพของฝ่ายฯ</p>	

เอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานในระบบการประกันคุณภาพปีการศึกษา 2555 ระหว่างฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกพัสดุฯ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>2. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับสำนักประกันคุณภาพ ในนามฝ่ายฯ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2556</p> <p>3. เว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4. มีการรับฟังบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับวิทยากรภายนอกของ สกอ. เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555</p>	
เอกสารหมายเลข 9.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๘๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ	
เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/	
เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th	
<input type="checkbox"/>	9 มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรในฝ่ายฯ ควรมีส่วนร่วมในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับแผนก และฝ่ายให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายฯ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในแผนก หน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบัน
--

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3
ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
ผลลัพธ์

วิธีการคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} &= (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + \\ &(\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + \\ &(\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง} \times 0.10) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน} &= ((43/9) \times 0.35) + ((5/1) \times 0.55) + (15/3) \times 0.10 \\ \text{ค่าคะแนนเฉลี่ย} &= 4.92 \end{aligned}$$

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 หน่วยงานมีผลการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้	
หน่วยงาน	ผลรวมคะแนนประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	4.92

รายการหลักฐาน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 4.00 คะแนน	4.92 คะแนน	4.92 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายใน ในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2553 และ 2554)

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายฯ เข้ารับการอบรมหรือจัดอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 10 อัตลักษณ์ของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการปฏิบัติ 1 ข้อ	มีการปฏิบัติ 2 ข้อ	มีการปฏิบัติ 3 ข้อ	มีการปฏิบัติ 4 ข้อ	มีการปฏิบัติ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน</p> <p>สภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ “สภาพแวดล้อมการจัดการศึกษาที่สร้างสรรค์” เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินงานสอดคล้องกับจุดเด่นของมหาวิทยาลัยโดยมีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่น และมีการปรับแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุมแผนกลยุทธ์และเสนอต่อผู้บริหารสายการคลัง</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรให้บริการเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนสนับสนุนการมีส่วนร่วมที่ส่งผลกระทบเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรม MEIS เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร การตรวจนับทรัพยากรด้วยเครื่องยิงบาร์โค้ด และตัดสต็อกวัสดุผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ด 2.การบริการด้านกายภาพ เช่น มีพื้นที่โรงอาหารสำหรับให้บริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรม 3.การบริการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดซื้อและจัดจ้าง การสำรองวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับยืมจัดกิจกรรม <p><u>ด้านบุคลากร</u></p> <p>มีการประชุมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรรับรู้และบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ นอกจากนี้ สายสนับสนุนวิชาการจะมีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพตามแผนกลยุทธ์ 6 ข้อ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความคิดสร้างสรรค์ 2. คุณภาพและความเป็นมืออาชีพ

<p>3. ความเป็นสากล</p> <p>4. ความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>5. ความเป็นผู้นำอยู่ในแนวหน้า</p> <p>6. การมีจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.1 รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.2.2 เอกสารการจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 5</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีการศึกษา 2555 ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งจัดทำโดยสำนักวิจัยสถาบันและประเมินผล มหาวิทยาลัยกรุงเทพ พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.31 จากคะแนนเต็ม 5 และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 4.21 จากคะแนนเต็ม 5</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.3 ผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม</p>
<p>ผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน บรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในโรงอาหาร 2. การบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม 3. จัดหาน้ำมันพืชใช้แล้ว และวัสดุตั้งต้นสำหรับการผลิตน้ำมันไบโอดีเซล 4. เข้าร่วมโครงการตลาดนัดสีเขียว ๕ ช. 		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.2 เอกสารการจัดซื้อ</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.2.4 เอกสารการขอรับบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.2.5 เอกสารความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นในการบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.2.6 เอกสารโครงการตลาดนัดสีเขียว ๕ ช.</p>		
<input type="checkbox"/>	5	<p>สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับใน</p>

	ระดับชาติหรือนานาชาติ
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิ้นควรมีแผนการปฏิบัติงานที่มีผลการดำเนินงานที่สร้างประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อสังคม และจัดกิจกรรมตามจุดเน้นจุดเด่น ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายการจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันอื่นเพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิต
วิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล

ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการปฏิบัติ 1 ข้อ	มีการปฏิบัติ 2 ข้อ	มีการปฏิบัติ 3 ข้อ	มีการปฏิบัติ 4 ข้อ	มีการปฏิบัติ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล
		ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร และมีจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนงานรวม 17 ตัวบ่งชี้
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บรรลุเป้าหมายตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
		ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โดยมีจำนวนรวม 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งแผนบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
		ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีการจัดกิจกรรมในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ดังนี้
		ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ
		1. จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ
		2. การหยุดพักกลางวันพร้อมกันเพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า
		ด้านความเป็นสากล
		1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ e-Mail แบบ 2 ภาษา
		2. การใช้แบบฟอร์ม 2 ภาษา

<p>3. การเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ด้านความคิดสร้างสรรค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำ CoP แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 2. พัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สาย ภายในมหาวิทยาลัย 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ 	
<p>เอกสารหมายเลข 10.3.1 เอกสารการส่ง e-Mail แบบ 2 ภาษา เอกสารหมายเลข 10.3.2 เอกสารการแจ้งหยุดพักกลางวันพร้อมกัน เอกสารหมายเลข 10.3.3 เอกสารกิจกรรมด้านความเป็นสากล เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4 มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 2 ครั้งโดยมีการประเมินทุกๆ 6 เดือน ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อสรุปผลการบรรลุ เป้าหมายและพิจารณาแผนที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ในรอบการประเมินครั้งที่ 1 นำเสนอต่อผู้บริหารสายการ คลังพิจารณา และนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>5 มีผลลัพธ์ที่เป็นตัวอย่างที่ดี (good practices) ให้แก่หน่วยงานอื่น</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้ใช้เป็น ประโยชน์ในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ และมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นรับรู้ผ่าน เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์ เอกสารหมายเลข 10.3.5 ประเด็นความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th</p>

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
----------	-------------	----------------------	---------------

5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย
-------	-------	---------	---------------

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสู่งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายฯ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมเสนอโครงการที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตัวบ่งชี้บังคับทำตามภารกิจ

องค์ประกอบที่ 2

การเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8

การจัดบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์ (ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ สำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายภูมิทัศน์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และสำนักทะเบียนนักศึกษา)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา เช่น ในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา สนามกีฬา หรือสถานที่ออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับนันทนาการ และสถานที่จัดจำหน่ายอาหาร
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดูแลพื้นที่เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาและคณาจารย์ เช่น พื้นที่จำหน่ายอาหาร ชุมจำหน่ายน้ำและขนม ร้านถ่ายเอกสาร ตู้ ATM ฯลฯ โดยดำเนินการสรรหา คัดเลือก พิจารณาร้านจำหน่ายสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งควบคุมดูแลให้อยู่ภายในกฎระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนการบริการด้านกายภาพในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา อาทิ การสำรองวัสดุสำหรับให้บริการเบิกใช้งานในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน น้ำยาทำความสะอาดพื้น ไมโครโฟน เป็นต้น รวมทั้งยังร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อและตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในห้องเรียน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้ยืมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียนของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.1 สัญญาเช่าพื้นที่ เอกสารหมายเลข 2.8.2 ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จัดตั้งจำหน่ายอาหาร เอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) เอกสารหมายเลข 2.8.4 ใบขอยืมพัสดุ (จบท.111) เอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา
<p>มีคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพ และมีการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับให้ยืมให้มีความพร้อมสำหรับใช้งาน รวมถึงมีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และร้านค้า/บริษัท ร่วมกันประเมินเพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๒๑๘/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุม</p>		

<p>คุณภาพ ร้านอาหารในมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาของหน่วยงานมีการวางแผนและดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้จัดให้มีหน่วยงานภายนอกเข้าดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารและอุปกรณ์ในการปรุงอาหารที่จำหน่ายให้นักศึกษาโดย</p> <p>วิทยาเขตรังสิต ตรวจสอบโดย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองคลองหลวง ในปีการศึกษา 2555 ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลเมืองคลองหลวง ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อน้ำยาสำหรับใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>วิทยาเขตกล้วยน้ำไท ตรวจสอบโดย ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตคลองเตย อีกทั้งในปีการศึกษา 2555 ได้มีการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บและจ่ายแก๊ส ตามประกาศของกรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>นอกจากนี้ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับให้บริการยืมและมีการเตรียมความพร้อมสำหรับใช้งาน รวมถึงมีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และร้านค้า/บริษัท ร่วมกันประเมินเพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>เอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.8 ใบรับรองมาตรฐาน อาหารปลอดภัย ออกโดยกรุงเทพมหานคร</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.9 ประกาศเรื่อง การทดสอบและตรวจสอบถังเก็บและจ่ายก๊าซ พ.ศ. 2554 ของกรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ให้นักศึกษา คณาจารย์ประเมินคุณภาพการบริการ ซึ่งมีผลการประเมินคุณภาพของบริการโดยครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้านความสะอาดของภาชนะใส่อาหาร จำนวนภาชนะ ความสะอาด และปริมาณของโต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดของพื้นที่ และการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด 2. บริการด้านการให้บริการของร้านค้าต่าง ๆ จำนวนร้านขายอาหาร ความเหมาะสมของราคาอาหารและปริมาณ รสชาติอาหาร คุณภาพอาหาร และการให้บริการของพนักงานร้านค้า โดยผลการประเมินอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 3.74 จากคะแนนเต็ม 5 3. การให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบริษัทร้านค้า ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่สนองความต้องการของนักศึกษาและคณาจารย์</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาปรับปรุงเพื่อนำไปพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำมาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และ</p>		

แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2556

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหา
และบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีพัฒนาการบริการและเตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่นักศึกษาและ
คณาจารย์ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะส่งเสริมคุณภาพการให้บริการด้านความปลอดภัยในการให้บริการเพิ่มมากขึ้น
เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่จบท. 1 มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระเบียบข้อบังคับเพื่อการปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.21 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2548
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคู่มือปฏิบัติงาน และมีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า โดยจะทำการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง และมีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน มีการหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบทุก 2 ปี หรือตามความเหมาะสมในช่วงเวลานั้น ๆ เอกสารหมายเลข จบท. 1.1 รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แผนกจัดซื้อ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.14 คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดคณะทำงานตัวแทนที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการกำหนดคณะกรรมการในการประมูลงานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการกำหนดรายละเอียดการประมูล พิจารณารายละเอียดในการว่าจ้าง ตรวจสอบข้อมูลสินค้า หรือการว่าจ้าง และการตรวจรับมอบงาน เพื่อความโปร่งใสและได้สินค้าหรือบริการที่มีประสิทธิภาพ เอกสารหมายเลข จบท. 1.2 เอกสารตรวจรับงานโดยคณะกรรมการ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.21 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2548
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีระบบการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีโปรแกรม MEIS ในการติดตามการปฏิบัติงานและให้หน่วยงานต่าง ๆ และผู้บริหารหน่วยงานสามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรจากโปรแกรม MEIS อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการประเมินผลการดำเนินงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างไม่เป็นทางการในเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงานในโปรแกรม MEIS

<p>ทั้งนี้แผนกจัดซื้อได้ประชุมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในเรื่องระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาการทำงานแต่ละหมวดงานเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>สำหรับเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานในโปรแกรม MEIS ได้นำเสนอผู้บริหารสายงานเพื่อขอปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เอกสารหมายเลข จบท.1.3 รายงานการประชุมระหว่างฝ่ายการคลังและฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข จบท.1.4 สรุประยะเวลาการทำงานของงานแต่ละหมวดงาน</p> <p>อ้างอิงเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p>

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีข้อบังคับการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างชัดเจน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรองรับการปฏิบัติงานในอนาคต
--

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่จบท. 2 มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร
ให้เกิดความคุ้มค่า

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งานมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีการรวบรวมรายการทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ มา บริหารจัดการโดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจสอบประสิทธิภาพ แล้วนำรายการทรัพยากรดังกล่าวมาวางแผนการ จัดสรรใช้งานตามลำดับการขอใช้งาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.1 ใบส่งของเข้าแผนกพัสดุ (จบท.112) เอกสารหมายเลข จบท. 2.2 แผนการจัดสรรทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์ (จบท.122) เอกสารหมายเลข จบท. 2.4 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.123)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีการพิจารณารายการทรัพยากรที่หน่วยงานยื่นความประสงค์ขอใช้งาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำการวิเคราะห์ความเหมาะสมในการนำทรัพยากรไปใช้งาน ดังนี้ 1. มีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์รายชื่อดังกล่าวจะปรากฏอยู่ใน แบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์(จบท.122) 2. มีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการใช้ครุภัณฑ์รายชื่อดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มขอ อนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.123) 3. มีผลวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์ (จบท.122) เอกสารหมายเลข จบท. 2.4 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.123)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการติดตาม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากร ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีการติดตาม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารการ จัดสรรทรัพยากรโดยมีการสรุปข้อมูลการจัดสรรทรัพยากร ของปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข จบท. 2.5 รายการจัดสรรคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่ผ่านการใช้งานแล้ว ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากร ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีการนำผลการปฏิบัติงานด้านการส่งคืนทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งานแล้ว มา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 ดังนี้

1. มีการสื่อสารข้อมูลทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว ผ่านระบบ e-Mail ให้หน่วยงานรับทราบ	
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดुरังสิต	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีผลการประหยัดงบประมาณจากการบริหารทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ แต่ยังคงมีประสิทธิภาพดีมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรทดแทนการซื้อใหม่	
เอกสารหมายเลข จบท. 2.6 รายงานสรุปผลการประหยัดงบประมาณจากการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีการรายงานผลการบริหารทรัพยากรต่อผู้บริหารหน่วยงาน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการรายงานผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานทดแทนการซื้อใหม่ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 2.7 บันทึกรายงานผลการประหยัดงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2555	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th	
<input type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงในการบริหารการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว
--

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วและรอจัดสรรให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการใช้งานแก่หน่วยงานในองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่จับท. 3 การจัดบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีข้อบังคับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นลายลักษณ์อักษร แผนกพัสดุมีข้อบังคับพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักปฏิบัติ ถือเป็นปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่ฝ่าฝืนระเบียบต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างชัดเจน แผนกพัสดุมีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนงานด้านวัสดุ และทรัพย์สิน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข จบท. 3.1 ใบกำหนดบทบาทงาน (บค.101)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการบริการด้านสำรองวัสดุ ข้อมูลการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนภายในองค์กร แผนกพัสดุ มีการสำรองวัสดุ ข้อมูลการเบิก-จ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อให้บริการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่างๆให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กรดังนี้ 1.พิจารณาการสำรองจากข้อมูลความเคลื่อนไหวในการใช้งาน 2.พิจารณาความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่างๆตามความจำเป็น 3.นำเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวัสดุ นอกจากนี้แผนกพัสดุมีกการให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำรองและทำการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบโปรแกรม MEIS ซึ่งอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุสำรองจากรายงานสรุปการเบิกวัสดุสำรอง และค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานผ่านโปรแกรม MEIS เอกสารหมายเลข จบท. 3.2 ฟอรัมขอสำรองพัสดุ (จบท.213) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการตรวจสอบรายการวัสดุ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน แผนกพัสดุเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานต่างๆสามารถตรวจสอบรายการสรุปการเบิกวัสดุสำรองผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อตรวจสอบข้อมูลและค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน

2. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากหน่วยตรวจสอบกิจการภายใน คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี การตรวจสอบเอกสารสำคัญตามภารกิจ	
3. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกบัญชี คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี	
4. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกการเงิน คือตรวจสอบเงินสำรองซื้อน้ำมันพืชใช้แล้ว	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.3 เอกสารตรวจสอบเงินสดย่อยสำหรับซื้อน้ำมันพืชใช้แล้ว(ลับเฉพาะแผนกการเงิน) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการทบทวนรายการวัสดุ และนำผลการทบทวนรายการวัสดุสำรองมาปรับปรุงการสำรองวัสดุอย่างต่อเนื่อง
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อแผนกงบประมาณเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.4 เอกสารทบทวนของสำรองพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว (จบท.212) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อแผนกงบประมาณเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.5 รายงานสรุปงบประมาณวัสดุคงเหลือใช้ไป อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็นด้านการบริการสำรองวัสดุ
แผนกพัสดุมีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็น โดยผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ และฟอร์มขอสำรองพัสดุ (จบท.213)	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.2 ฟอร์มขอสำรองพัสดุ (จบท.213) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
<input type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงการสำรองวัสดุ
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยหัวหน้าแผนกพัสดุจะมีการสุ่มตรวจสอบจำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินควรมีการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของวัสดุสำรองเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงคุณภาพของวัสดุสำรองให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบข้อบังคับ
--

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ¹		บรรลุ เป้าหมาย (√ = บรรลุ X = ไม่บรรลุ)	คะแนน การประเมิน	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	8 ข้อ		8	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	7 ข้อ		7	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ		5	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6	6 ข้อ		6	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	≥ 3.51		5.00	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 8.2	5 ข้อ		5	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2	8 ข้อ		8	√	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.3	≥ 4.00		4.92	√	4.92	นำคะแนนที่ได้ จากเฉลี่ย คะแนนรวมทุก ตัวบ่งชี้ของ หน่วยงาน มา บันทึกไว้
ตัวบ่งชี้ที่ 10.2	4 ข้อ		4	√	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 10.3	5 ข้อ		5	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน					43/9 = 4.78	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8	5 ข้อ		5	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน					5/1 = 5.00	
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง						
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.1	5		5	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.2	7		7	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.3	7		7	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง					15/3 = 5.00	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ต่างๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละ หรือระบุเป็น สัดส่วน หรือระบุเป็นจำนวน หรือระบุเป็นข้อ

ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} &= (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้} \\ &\quad \text{บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้าง} \\ &\quad \text{ขึ้นเอง} \times 0.10) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของ(ชื่อหน่วยงาน)} &= ((43/9) \times 0.35) + ((5/1) \times 0.55) + ((15/3) \times 0.10) \\ &= 1.67 + 2.75 + 0.50 \\ &= 4.92 \end{aligned}$$

ตารางที่ 2 ผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรฐานการอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมินคุณภาพ 0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก	หมายเหตุ
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิตหรือ ผลลัพธ์	รวม		
1. มาตรฐานด้านคุณภาพ บัณฑิต	-	-	-	-	-	
2. มาตรฐานด้านการบริหาร จัดการอุดมศึกษา ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิ บาลของการบริหารการ อุดมศึกษา	-	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2(5), 7.2(5), 7.6(5), 8.2(5) และ 9.2(4)	ตัวบ่งชี้ที่ 7.9(5)	$(24+5)/6$ = 4.83	ดีมาก	
ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของ การบริหารการอุดมศึกษา	-	ตัวบ่งชี้ 2.8(5)	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2(4), 9.3 (4.92) และ 10.3 (5)	$(5+9)/3$ = 4.67	ดีมาก	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
3. มาตรฐานด้านการสร้าง และพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้	-	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4(5)	-	$5/1$ = 5.00	ดีมาก	
รวม	-	$34/7 = 4.86$	$14/3 = 4.67$	4.80	ดีมาก	
ผลการประเมินคุณภาพ	-	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		

ตารางที่ 3 ผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมินคุณภาพ 0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก	หมายเหตุ
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิตหรือ ผลลัพธ์	รวม		
1. มาตรฐานด้านศักยภาพ และความพร้อมในการจัด การศึกษา 1.1 ด้านกายภาพ	-	2.8(5)	-	5/1 = 5.00	ดีมาก	
1.2 ด้านวิชาการ	-	-	-	-	-	
1.3 ด้านการเงิน	-	ตัวบ่งชี้ที่ 8.2(5)	-	5/1 = 5.00	ดีมาก	
1.4 ด้านการบริหารจัดการ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2(5), 7.2(5), 7.4(5), 7.6(5) และ 9.2(4)	ตัวบ่งชี้ที่ 7.9(5), 9.3(4.92), 10.2(4) และ 10.3(5)	(24+14)/8 = 4.75	ดีมาก	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
2. มาตรฐานด้านการ ดำเนินการตามภารกิจของ สถาบันอุดมศึกษา 2.1 ด้านการผลิตบัณฑิต	-	-	-	-	-	
2.2 ด้านการวิจัย	-	-	-	-	-	
2.3 ด้านการให้บริการทาง	-	-	-	-	-	

มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมินคุณภาพ 0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก	หมายเหตุ
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิตหรือ ผลลัพธ์	รวม		
วิชาการแก่สังคม						
2.4 ด้านการทํานุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	
รวม	-	$34/7 = 4.86$	$14/3 = 4.67$	4.80		
ผลการประเมินคุณภาพ	-	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	

ตารางที่ 4 ผลการประเมินคุณภาพตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

มุมมองด้านการบริหารจัดการ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมินคุณภาพ 0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก	หมายเหตุ
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิตหรือ ผลลัพธ์	รวม		
1. ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	-	-	-	
2. ด้านกระบวนการภายใน	-	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2(5), 7.2(5), 7.6(5) 9.2(4) และ 2.8(5)	ตัวบ่งชี้ที่ 7.9(5), 9.3(4.92), 10.2(4) และ 10.3(5)	$(24+14)/8$ = 4.75	ดีมาก	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
3. ด้านการเงิน	-	ตัวบ่งชี้ที่ 8.2(5)	-	$5/1$ = 5.00	ดีมาก	
4. ด้านบุคลากร การเรียนรู้ และนวัตกรรม	-	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4(5)	-	$5/1$ = 5.00	ดีมาก	
รวม	-	$34/7 = 4.86$	$14/3 = 4.67$	4.80	ดีมาก	
ผลการประเมินคุณภาพ	-	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	

ส่วนที่ 4

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

4.1 สรุปการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้สรุปผลการประเมินตนเองในรอบปีการศึกษา 2555 โดยมีผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ โดยเป็นตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน 10 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้
ผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน 10 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินมีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ5.00 (คะแนนเต็ม5)	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ4 (มี5 ระดับ)	4
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินมีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ4.92 (คะแนนเต็ม5)	4.92

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
10. อัตลักษณ์ของสถาบัน	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ4 (มี5 ระดับ)	4
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5

ผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
การเรียนการสอน	2.8 การจัดการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5

และมีผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ จบท.1	มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
ตัวบ่งชี้ จบท.2	มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
ตัวบ่งชี้ จบท.3	การจัดการบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5

4.2 สรุปการดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิ้นปีการศึกษา2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2551(2551 ถูกแล้วตรวจสอบแล้ว)

มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษา

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของสถาบันและสังคมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการในการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันโดยผู้บริหารหน่วยงานมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมพันธกิจ นโยบายวัตถุประสงค์ การกิจให้กับบุคลากรทุกคนภายในฝ่ายๆ เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในด้านทรัพยากร ด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน ด้าน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร จากเหตุการณ์ ภายนอก และดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และมีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าคุ้มทุน โดยมีการจัดทำงบประมาณและมีระบบการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการประสานความร่วมมือรวมพลังจากบุคลากรทุกคนและหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดการความรู้ โดยสนับสนุนหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง และการบริหารจัดการหลักสูตรตลอดจนมีการบริหารกิจการนักศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอนและดูแลพื้นที่เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น โรงอาหาร ชุมจำหน่ายเครื่องดื่มและขนม ร้านถ่ายเอกสาร การบริการตู้ ATM ร้านไปรษณีย์ ฯลฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการทางด้านการจัดบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมกับการให้บริการนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้การสนับสนุนหน่วยงาน ต่าง ๆ ในการวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์และนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพของหน่วยงาน ในการเสริมสร้างอัตลักษณ์ของสถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของหน่วยงาน รวมทั้งเสริมสร้าง และปลูกฝังการสร้างสรรคงานใหม่ ๆ และจิตวิญญาณของผู้ประกอบการให้กับบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง รวมทั้งมีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปวัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงาน

มาตรฐานที่ 3 ด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนในการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งมีการจัดสัมมนาชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆ ทำให้บุคลากรนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง และชีวิตประจำวันต่อไป และมีการแสวงหา การสร้าง และการจัดการความรู้ตามแนวทาง/หลักการ อันนำไปสู่สังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาของหน่วยงาน เพื่อสร้างสังคมฐานความรู้ มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการ หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการสร้างเครือข่าย และหลักการประสานความร่วมมือรวมพลัง อันไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

4.3 สรุปการดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

1.มาตรฐานด้านศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษา

ด้านกายภาพ

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีพันธกิจในการพัฒนาด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพื้นที่เช่า การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบและควบคุมทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารงานวัสดุสำรองให้คุ้มค่าที่สุด

ด้านวิชาการ

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการสนับสนุนงานด้านวิชาการ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และให้ทันต่อการใช้งาน ในราคายุติธรรม อีกทั้งการสำรองวัสดุคงคลังให้เพียงพอต่อการใช้งาน การจัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไว้ให้บริการยืมสำหรับการจัดงานวิชาการต่างๆ

ด้านการเงิน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดทำแผนงบประมาณ และมีการติดตามการใช้งบประมาณโดยมีการประเมินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง อีกทั้งยังมีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน MEIS เชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายการคลัง และเชื่อมโยงฐานข้อมูลทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ด้านภารกิจในการจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลการจัดซื้อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ ราคายุติธรรม มีการนำทรัพย์สินมาหมุนเวียนใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ มีการบริหารพื้นที่เช่าเพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียน มีการนำเศษวัสดุ ทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งานมาจำหน่ายให้เกิดมูลค่า เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในมหาวิทยาลัย โดยเต็มใจให้บริการทุกหน่วยงาน

ด้านการบริหารจัดการ

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีนโยบายในการบริหารจัดการที่เน้นหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ บุคลากรในฝ่ายฯมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนการปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและติดตามผลการดำเนินงานจากกรรมการแต่ละชุด และนำสู่ที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

2.มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

ด้านการผลิตบัณฑิต

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสนับสนุนด้านการผลิตบัณฑิต โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมและสำรองวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อมในการจัดการเรียนการสอน

ด้านการวิจัย

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสนับสนุนด้านการวิจัย โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการวิจัย เช่น การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ฯลฯ

ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสนับสนุนงานด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริจาค เพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม

ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสนับสนุนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ความเป็นเอกลักษณ์ของศิลปะวัฒนธรรม มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอก

4.4 สรุปการดำเนินการภารกิจของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

1.ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ส่งเสริมความเต็มใจให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพื้นที่เช่า และการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อให้นักศึกษาใช้ในกิจกรรมต่างๆ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้คณาจารย์และบุคลากรภายในเบิกใช้งานหรือยืมตามความเหมาะสม การให้บริการบุคคลภายนอก เช่น บริษัทร้านค้าต่างๆ ที่มาติดต่อใช้บริการรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ นักศึกษา บุคลากรภายในและบริษัทร้านค้า แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและนำข้อเสนอแนะจากผลประเมินมาปรับปรุง

2.ด้านกระบวนการภายใน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีผู้บริหารหน่วยงานถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจให้กับบุคลากรทุกคนภายในฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จัดทำเว็บไซต์ และงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายฯ ที่

รับผิดชอบ เพื่อเป็นการระดมความคิด สร้างสรรค์ พัฒนาบุคลากร ปรับปรุงการทำงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีการประเมินผลการทำงานบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสริมสร้างอัตลักษณ์ของสถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งเสริมสร้าง และปลูกฝังการสร้างสร้งงานใหม่ๆ และ จิตวิญญาณของผู้ประกอบการให้กับบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

3.ด้านการเงิน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยจัดทำงบประมาณระดับแผนกแต่ละแผนก และประชุมร่วมกันในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายๆ เพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ โดยมีการดำเนินงาน และบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.ด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีแนวคิดในการสนับสนุน พัฒนาบุคลากรให้แสวงหาความรู้ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ แบ่งปันความรู้ที่ได้รับ กล้าแสดงออก และนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

ส่วนที่ 5

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ทิศทางการพัฒนาของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร

1. พัฒนาโครงการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นตลอดจนการบริหารงานทรัพยากรและพื้นที่เช่า ให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน
2. สนับสนุนโครงการลดต้นทุน ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. มุ่งพัฒนาการบริหารงานและการบริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่าลดต้นทุน มีคุณภาพราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีจริยธรรมเพื่อความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
4. บริหารงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารวัสดุและทรัพยากรด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการอย่างสร้างสรรค์สู่ความเป็นสากล
5. จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน การสำรองพัสดุ และค่าใช้จ่าย พร้อมจัดระบบเบิกจ่ายที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำระบบซื้อและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อควบคุมจำนวนและค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม
7. จัดทำบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างของทุกหน่วยงาน ให้ครบถ้วนเป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบันที่เอื้อต่อการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกัน ทั้งการใช้งาน การบำรุงรักษา การซื้อวัสดุร่วมกัน และการวางแผนทดแทนที่เหมาะสม
8. จัดระบบประเมินประสิทธิภาพการใช้และความคุ้มค่าของครุภัณฑ์ เพื่อปรับระบบการใช้งาน การบำรุงรักษา การจำหน่าย และการซื้อทดแทน ให้เหมาะสม คุ่มทุน และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
9. วางแผนปรับโครงสร้างหน่วยงาน กำลังคนและภาระงานภายในหน่วยงานใหม่ เพื่อความคล่องตัวและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากขึ้น
10. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรและเพื่อนำผลการวิจัยมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานที่รับผิดชอบ รวมทั้งสร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ๆ ที่สนองตอบภารกิจของหน่วยงาน
11. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของฝ่ายให้ทันสมัยมากขึ้น
12. ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้จากแหล่งต่างๆ การเข้าร่วมอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อนำความรู้ที่ได้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงาน

5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

หัวข้อ/ประเด็น : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อกวัสดุ

เจ้าของผลงาน : แผนกพัสดุรังสิต

1.ความเป็นมา สภาพปัญหา และลักษณะของงาน

ด้วยปัจจุบันแผนกพัสดุทั้งสองวิทยาเขตมีการสำรองวัสดุภายในมหาวิทยาลัย ที่มีมากกว่า 1900 รายการ โดยจัดแบ่งตามประเภท หมวดหมู่การใช้งานทั้งสิ้น 11 หมวด ปกติมีการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการใช้งานทุกวันทำการคือ จันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 15.30 น. โดยเฉลี่ยจะมีใบเบิกพัสดุประมาณวันละ 60 ใบ รายการวัสดุที่ทำการเบิกโดยเฉลี่ยมากกว่า 200 รายการต่อวัน และมีรายการเบิกวัสดุที่ซ้ำกัน โดยผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุหลักๆ มีวิทยาเขตละ 2 ท่าน แต่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกพัสดุทุกท่านสามารถให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้เข้ามาใช้บริการได้ทุกคนปัจจุบันใช้วิธีการจดบันทึกรหัสของวัสดุ ลงในใบเบิกพัสดุ และหลังจากเวลา 15.30 น.แผนกพัสดุจะทำการปิดให้บริการเบิก-จ่าย แล้วทำการตัดสต็อกวัสดุคงเหลือจากใบเบิกในแต่ละวัน หากผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตัดสต็อกวัสดุมีงานอื่นแทรกช่วงเวลา 15.30 -17.00 น. ก็จะทำให้ไม่สามารถตัดสต็อกได้ภายในวันนั้น จึงทำให้การจำนวนวัสดุคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การรายงานผลจำนวนวัสดุจากโปรแกรมตัดสต็อกกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงไม่ตรงกันส่งผลกระทบต่อ การสำรองวัสดุให้ทันต่อการใช้งาน และวัสดุขาดสต็อก อีกทั้งหากผู้ให้บริการเบิกวัสดุมีการเขียนรหัสวัสดุผิดพลาดทำให้เสี่ยงต่อการตัดสต็อกผิดรายการ ทั้งนี้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาและความรอบคอบค่อนข้างสูงเพื่อไม่ให้บันทึกรหัสวัสดุ และหน่วยงานผิดพลาด

จากปัญหาที่กล่าวมา ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านวัสดุ ได้ทดลองนำอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ด โดยขอยืมอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากสำนักหอสมุด เพื่อทำการทดสอบโดยผู้ปฏิบัติงานสร้างรหัสแถบบาร์โค้ดเองจากโปรแกรม Barcode Printing เป็น Free ware ดาวนโหลดจากระบบ Internet ทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายในเรื่องโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ด และได้ทดลองตัดสต็อกด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ช่วยลดระยะเวลาในการตัดสต็อกและตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการเบิกใช้งานหรือไม่ และลดความเสี่ยงของการบันทึกรหัสหน่วยงานไม่ถูกต้อง ดังนั้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อกวัสดุนับว่าเป็นประเด็นสำคัญและจำเป็นต้องทำการศึกษา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อรูปแบบของการพัฒนาการบันทึกตัดสต็อกวัสดุและการบริหารจัดการวัสดุสำรอง ทั้งทางด้านเวลากาลปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.เป้าหมายของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อค้นหาวิธีการสำหรับลดระยะเวลาในการตัดใบเบิกวัสดุสำรองสามารถตัดใบเบิกให้ทันวันต่อวัน
- 2.2 เพื่อวิเคราะห์ว่าระบบบาร์โค้ดสามารถลดความผิดพลาดจากการจดรหัสวัสดุสำรองผิดพลาด
- 2.3 เพื่อพิสูจน์และตรวจสอบว่าวัสดุสำรองได้รับการปรับปรุงข้อมูลทันที

3.กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.สร้างแถบบาร์โค้ด(โหลดโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ดจาก Internet)โดยสร้างรหัสวัสดุบนแถบบาร์โค้ดที่สร้างขึ้นเอง
- 2.ติดแถบบาร์โค้ดที่ตัววัสดุสำรอง
- 3.สร้างบาร์โค้ดบนกระดาษ A4 สำหรับยิงบาร์โค้ดวัสดุสำรองที่มีจำนวนขึ้นน้อยๆ และยากต่อการติดบาร์โค้ด
- 4.ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงบาร์โค้ดตัด Stock เชื่อมต่อเข้ากับโปรแกรม MEIS แทนการบันทึกด้วยมือ

4.ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถลดเวลาในการตัดใบเบิกได้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เวลาไปปฏิบัติงานอื่นได้

ก่อนพัฒนา ใช้เวลาในการตัดใบเบิก 5 นาที ต่อใบเบิก 1 ใบ

หลังพัฒนา ใช้เวลาในการตัดใบเบิก 2 นาที ต่อใบเบิก 1 ใบ

2. มีความถูกต้องในการตัดสต็อกเพิ่มมากขึ้น ความผิดพลาดในการตัดใบเบิกลดน้อยลง
3. มีวัสดุสำรองไว้ให้บริการเพียงพอและทันต่อการใช้งาน (จากการทราบวัสดุคงเหลือที่แท้จริงเร็วขึ้น จึงสั่งซื้อวัสดุเข้ามาเติมได้ทันเวลา)
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.ความโดดเด่นของงาน และการนำไปขยายผล(Applicable)ใช้กับหน่วยงานอื่นได้

เป็นการพัฒนากระบวนการทำงานจากการนำเทคโนโลยีที่มีอย่างแพร่หลายในโลกสื่อออนไลน์มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง ประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อขยายผลแก่สาธารณชน

ส่วนที่ 6

ตารางข้อมูลพื้นฐาน

รายการข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ที่จะจัดเก็บในระบบ CHE QA Online ประจำปีการศึกษา 2555

ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	หน่วย นับ	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ชื่อข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2555	No.	ข้อมูลของ ฝ่าย จบท.
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 3	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา	จำนวนตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ สถาบัน	250	1
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 9	ชื่อเรื่อง	ปีการศึกษา	จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงาน พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์	251	-
ตัวบ่งชี้ 9.3	คะแนน	ปีการศึกษา	คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพ ภายในโดยต้นสังกัด	252	4.92