

สำนักทรัพย์สิน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------|
| 1) อาจารย์ ดร.ดาวพระศุภร์ | ทองกลืน | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์วรพจน์ | ศิริชาติชัย | กรรมการ |
| 3) นางอารยา | วงษ์จินดา | เลขานุการ |

วัน / เดือน / ปี ที่ประเมิน วันพุธที่ 16 มิถุนายน 2564

ชื่อหน่วยงาน สำนักทรัพย์สิน

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (จุดเน้น , มาตรฐานโดยย่อ)

ประวัติความเป็นมา

สำนักทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมงานบัญชี งบประมาณ และการเงิน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักอธิการบดี โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ 1) งานการเงินและงบประมาณ 2) งานบัญชี เมื่อปี พ.ศ. 2532 ได้เพิ่มหน่วยงานร้านค้า สวัสดิการ ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกไปเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2539 และได้แบ่งแยกหน่วยงานการเงินและงบประมาณ ออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ งานการเงินและงานงบประมาณ

ปีพุทธศักราช 2561

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร พ.ศ. 2561 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 (วันที่ 27 กันยายน 2561) เป็น "ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน" มีหน่วยงาน จำนวน 3 งาน คือ 1) งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2) งานบัญชีและงบประมาณ 3) งานการเงิน ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน

ปีพุทธศักราช 2562

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดตั้ง "สำนักทรัพย์สิน" ขึ้น ในส่วนการ



บริหารงานของสำนักทรัพย์สินนั้น มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานระดับ "งาน" ขึ้นเป็นระดับฝ่าย จำนวน 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายการเงิน 2) ฝ่ายบัญชี 3) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และ 4) ฝ่ายจัดซื้อ และพัสดุ อันส่งผลดีต่อการบริหารจัดการงานภายใต้ภารกิจงานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกที่ประกาศใช้ล่าสุดนี้ เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยการปรับปรุงเป็นไปตาม "โครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริก พ.ศ. 2563" รายละเอียดของโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริก ปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกริก ที่ 184/2563 ฉบับลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการวางแผนการตรวจประเมิน การตรวจเอกสารและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เวลา	09.30 – 09.50 น.	ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน กล่าวต้อนรับกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ และแนะนำหัวหน้าฝ่ายของสำนัก
เวลา	09.50 – 13.00 น.	คณะกรรมการตรวจเอกสารหลักฐาน (SAR) และสัมภาษณ์ อาจารย์และบุคลากร

❖ การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร / เยี่ยมชมสภาพจริง / สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

การตรวจประเมินสำนักทรัพย์สินมีกระบวนการดังนี้

1. สำนักทรัพย์สินนำเสนอประวัติความเป็นมาของหน่วยงานในกำกับและผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา 2563
2. กรรมการตรวจประเมินทำการตรวจสอบองค์ประกอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบความครบถ้วนของแผน และผลการดำเนินงานตามแผน ควบคู่กับเอกสารหลักฐานประกอบในแต่ละองค์ประกอบ
3. การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสียจำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย บุคลากรสายอาจารย์ 2 ท่าน สายสนับสนุน 3 ท่าน
4. ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน พร้อมชี้แจงให้กับหน่วยงานในสำนักทรัพย์สินทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงหน่วยงานให้สามารถให้บริการได้อย่างเหมาะสม



❖ การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

1. ประเมินจากการสัมภาษณ์จากเอกสารหลักฐาน

คณะกรรมการได้เสนอแนะรายละเอียดใน SAR ที่ต้องมีการปรับแก้ให้ทางหน่วยงานได้มีการแก้ไข ทั้งนี้ได้มีการชี้แนะในบางประเด็นให้หน่วยงานได้นำไปปฏิบัติเพิ่มเติมในปีถัดไป

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

(1) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คณะกรรมการได้ตรวจหลักฐานตามตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันว่าสอดคล้องและเหมาะสมหรือไม่

(2) การยืนยันตามความน่าเชื่อถือข้อมูลจากหัวหน้าฝ่าย

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุ เป้าหมาย	คะแนน การ ประเมิน	หมายเหตุ (เหตุผลของการ ประเมิน ที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลสัมฤทธิ์			
ตัวบ่งชี้ 1.1	6		6	✓	5.00	มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ 2.1 (ม.กร.)	4.10		4.18		4.18	คะแนนจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ตัวบ่งชี้ 2.2 (ม.กร.)	6		6	✓	5.00	มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและอนุรักษ์รักษาให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
ตัวบ่งชี้ 2.3 (ม.กร.)	95 %		100 %	✓	5.00	ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา
ตัวบ่งชี้ 2.8 (ม.กร.)	90 %		61.34 %	✓	3.41	มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
ตัวบ่งชี้ 2.9 (ม.กร.)	5		5	✓	5.00	ส่งงบการเงินแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
ตัวบ่งชี้ 2.23 (ม.กร.)	5		5	✓	5.00	ส่งรายงานการประเมินตนเอง
ตัวบ่งชี้ 7.1 (ม.กร.)	5		5	✓	5.00	มีการรวบรวมความรู้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการนำมาปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ 7.2 (ม.กร.)	5		5	✓	5.00	มีการดำเนินการตามระบบบริหารความเสี่ยง



ตาราง ป 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
องค์ประกอบที่ 1		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
องค์ประกอบที่ 2		5.00	4.20	4.60	ระดับดีมาก	
องค์ประกอบที่ 7		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ ของทุกองค์ประกอบ		5.00	4.20	4.73	ระดับดีมาก	

ผลการประเมิน

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



จุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบและมาตรฐาน (ระบุจุดเด่น วิธีปฏิบัติและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น ตลอดจนเงื่อนไขของความสำเร็จ ระบุจุดที่ควรพัฒนาพร้อมทั้งสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะ)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง

แผนกลยุทธ์มีการปรับเปลี่ยนสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากร ตลอดจนมีการถ่ายทอดสู่บุคลากรในหน่วยงานอย่างเหมาะสม

จุดอ่อน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานของทุกฝ่ายภายใต้การดูแลของสำนักทรัพย์สินที่ครอบคลุมกับหน่วยงานที่ให้บริการทั้งไทยและจีน

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

มีการดำเนินงานตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักครบถ้วน และมีการปรับปรุงแผนและผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์

จุดอ่อน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการทบทวนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายเพื่อการจัดสรรภาระงานให้มีการกระจายอย่างเหมาะสมประกอบกับเพื่อรองรับการเติบโตของมหาวิทยาลัยเกริกซึ่งสามารถรองรับการให้บริการทั้งไทยและจีนได้อย่างเหมาะสม
2. ควรมีการจัดกิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทั้งสายอาจารย์ และสายเจ้าหน้าที่ที่มีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้งไทยและจีน
3. ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานและสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผนในหน่วยงานที่ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ



จุดแข็ง

1. มีการจัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ครบทุกส่วนงานภายใต้การดูแลของสำนักทรัพยากรฯ โดยมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย และมีการติดตามความสำเร็จของการจัดการความรู้ชัดเจน
2. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และสามารถจัดการความเสี่ยงด้านสถานการณ์ไวรัสโคโรนา ได้อย่างเหมาะสม

จุดอ่อน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำเป็นคู่มือผลที่ได้จากการจัดการความรู้เผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเกริก

ข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์

ในการตรวจประเมินผู้ตรวจประเมินได้มีการสัมภาษณ์ซึ่งถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียทั้งบุคลากรสายอาจารย์ และบุคลากรสายเจ้าหน้าที่ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการ ซึ่งสามารถนำผลมาใช้เป็นแนวทางในการให้บริการที่เหมาะสมโดยแบ่งเป็นหน่วยงานดังนี้

ฝ่ายบัญชี และการเงิน

1. ควรมีการจัดทำคู่มือรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน และหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณระบุไว้ในระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเกริก ที่บุคลากรสามารถศึกษา และดาวน์โหลดได้สะดวก
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการเงินของนักศึกษาที่เรียนวันเว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ชัดเจน
3. ควรมีระบบการแจ้งสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการติดตามเอกสารของผู้เบิกงบประมาณ
4. ควรมีระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย การชำระเงิน การปรับหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) ได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องผ่านเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

ฝ่ายจัดซื้อ

มีการให้บริการและอธิบายขั้นตอนการเบิกจ่าย และมีความยืดหยุ่นในการเบิกวัสดุอุปกรณ์ดี แต่ต้องการให้มีรูปภาพหรือแคตตาล็อกที่สามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ให้กับผู้ที่



ต้องการเบิกได้เกิดความเข้าใจเพื่อการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ที่ถูกต้อง และควรยกเลิกการเบิกจ่าย เฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ให้สามารถเบิกได้ทุกวัน

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. ควรมีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจถึงการทำงาน เข้าใจหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการติดต่อ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการทำงานให้กับบุคลากร
2. ควรมีการแจ้งเกี่ยวกับการต่อสัญญาให้กับบุคลากรที่รวดเร็วขึ้น อย่างน้อยก่อนที่สัญญาการ ปฏิบัติงานจะหมดอายุ
3. ควรมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรให้มีความเท่าเทียมกัน และควรมีการประเมินและ ปรับขึ้นเงินเดือนสม่ำเสมอทุกปี เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
4. เอกสารการประเมินการทำงานควรจัดทำเป็น 3 ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน (หาก สามารถทำได้)
5. ควรมีการจัดทำป้ายประจำตัวบุคลากรที่มีการระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง ทั้งภาษาไทย และตำแหน่ง

ภาคผนวก

• ตารางการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ทำการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาของสำนักทรัพย์สิน ในวันพุธที่ 16 มิถุนายน 2562 เวลา 9.00 – 13.00 น. ณ ห้อง 1217 อาคาร มังคละพฤกษ์ ชั้น 1

09.10 - 09.20 น.	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ ประชุมเตรียมความพร้อม วางแผนในการตรวจเอกสาร
09.30 - 12.00 น.	ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน กล่าวต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ
09.30 - 13.00 น.	คณะกรรมการตรวจเอกสารหลักฐาน (SAR) และสัมภาษณ์ อาจารย์และบุคลากร

การดำเนินการ

คณะกรรมการพิจารณา SAR ตั้งแต่องค์ประกอบแรกจนถึงองค์ประกอบสุดท้าย พร้อมทั้งรวบรวม ข้อสงสัยหรือประเด็นคำถาม เพื่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน ในลักษณะ



ของพิชฎพิจารย์และกัลยาณมิตร กรรมการฯ ได้มีการตรวจเอกสารตามองค์ประกอบ โดยค้นหาหลักฐาน
สิ่งอื่นอันเป็นเอกสารตามตัวบ่งชี้

- บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักฯ)

- เวลา 9.30 น. ตรวจเอกสารตามองค์ประกอบและได้ค้นหาหลักฐานอื่น ๆ ตามตัวบ่งชี้ และมีการสอบถามหัวหน้าฝ่ายถึงเนื้อหาของงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตรวจประกัน
คุณภาพ

- เวลา 11.00 น. สัมภาษณ์อาจารย์ จำนวน 2 ท่าน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ท่าน ถึงปัญหาและ
อุปสรรคในการรับบริการ

- เวลา 13.00 น. สรุปผลการตรวจประเมินและแก้ไขปรับปรุงเอกสาร



ลงนาม ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ดาวพระศุภร์ ทองกลืน)



ลงนาม กรรมการ
(อาจารย์วรวพจน์ ศิริชาติชัย)



ลงนาม เลขานุการ
(นางอารยา วงษ์จินดา)

