

สำนักอธิการบดี

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว	ประธานกรรมการ
2) อาจารย์นิภาวรรณ ภูจอม	กรรมการ
3) นางสาวศุภรานันท์ กภาพย์พิมาย	เลขานุการ

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันจันทร์ที่ 14 มิถุนายน 2564

ชื่อหน่วยงาน สำนักอธิการบดี

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นมา เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี และในปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเกริกได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง อันส่งผลให้สายการบริหารงานของสำนักอธิการบดีต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานตามไปด้วย และเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงต้องมาใช้โครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกฉบับล่าสุด ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยโครงสร้างใหม่นั้น สำนักอธิการบดีได้มีการปรับเพิ่มหน่วยงานระดับ "งาน" ขึ้นในฝ่าย จำนวน 2 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป และ 2) ฝ่ายอาคารสถานที่ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 20 คน และมีภารกิจปฏิบัติงานดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการวางแผนงานและงบประมาณ การสั่งการและควบคุมประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ดูแลรับผิดชอบอำนาจการและพัฒนาหน่วยงานในกำกับดูแลเพื่อรองรับการปฏิบัติของหน่วยงานทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด



2. ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานและประสานงานด้านการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ อำนวยความสะดวกด้านห้องเรียน และสื่ออุปกรณ์ในการเรียนการสอน การรักษาความปลอดภัย การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การอนุรักษ์พลังงาน การวางแผนภูมิทัศน์ และการพัฒนาพื้นที่โดยรอบภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

1) ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในของสำนักอธิการบดี โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี เข้าร่วมต้อนรับคณะกรรมการฯ ด้วย

คณะกรรมการฯ ทำความเข้าใจในขั้นตอนของการตรวจประเมิน และร่วมกันพิจารณาในทุกๆ องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่ทุกตัว พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยเริ่มตั้งแต่องค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 องค์ประกอบที่ 7 ตามลำดับ

2) วันตรวจประเมินฯ

เวลา 09.00 น.-12.00 น. ก่อนการตรวจประเมิน ประธานกรรมการฯ ได้กล่าวกับผู้ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีถึงแนวทางการตรวจประเมินฯ และให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีกล่าวถึงลักษณะการบริหารงานของสำนักอธิการบดีเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองครั้งนี้ จากนั้นคณะกรรมการฯ จึงได้ทำการตรวจรายงานประเมินตนเองของสำนักอธิการบดีตามองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 7 พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงว่ามีน้ำหนักเพียงพอตามตัวบ่งชี้หรือไม่อย่างไร ส่วนประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อชี้วัดได้จากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่ คณะกรรมการฯ จะขอสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จากบุคลากรสำนักฯ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง

ในการนี้ ในเวลา 11.30 น.-12.30 น. หลังจากที่คณะกรรมการได้ตรวจเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ทางคณะกรรมการฯ ได้สัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ท่าน โดยสัมภาษณ์อาจารย์ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน ซึ่งได้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักอธิการบดี โดยการสัมภาษณ์อยู่ในทำยภาคผนวกของรายงานนี้



❖ การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/
สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

❖ 1. การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

หลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์บุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว คณะกรรมการฯ ได้เชิญผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีและบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมรับฟังการตรวจประเมินและซักถามเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้ และคณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของแต่ละรายงานการประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาสำนักอธิการบดีในปีต่อไป

โดยผลการประเมินตนเองในครั้งนี้ พบว่า สำนักอธิการบดี ได้มีการเสนอรายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยทำการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ส่วนการสรุป การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการเยี่ยมชมสถานที่ ซึ่งผลจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ จะเป็นตัวบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้

ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ ป.1 – ป.2)



ตาราง ส.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อ	3.51		4.56	P	4.56
ตัวบ่งชี้ 2.4 การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ	5		5	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.5 ร้อยละของความชัดเจนในการให้บริการรถบัสและรถตู้ของมหาวิทยาลัย	1%	1	0.70%	O	5.00
		142			
ตัวบ่งชี้ 2.6 ร้อยละของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์ แล้วเสร็จ	85%	71	85.54%	P	4.75
		83			
ตัวบ่งชี้ 2.7 ร้อยละของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน	90%	19	79.17%	O	4.40
		24			
ตัวบ่งชี้ 2.23 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5		5	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.1 การพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียนรู้	5		5	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	5		5	P	5.00

หมายเหตุ

1. หน่วยงานสามารถกำหนดค่าเป้าหมายได้เองตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน
2. หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลได้กำหนดผลการดำเนินงานในช่องที่กำหนดดังต่อไปนี้
 - 2.1 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้กระบวนการหรือค่าความพึงพอใจให้กรอกข้อมูลที่เป็นผลการดำเนินงานตามจำนวนข้อที่ได้ทำ หรือค่าคะแนนความพึงพอใจที่ได้ในช่องผลลัพธ์ แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณโดยอัตโนมัติ
 - 2.2 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้ผลผลิต ที่ต้องแสดงการคำนวณ ให้ใส่ข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ในช่องตัวตั้งตัวหารเท่านั้น แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณโดยอัตโนมัติ
3. ในตาราง ส.2 หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ โปรแกรมจะดำเนินการคำนวณเองโดยอัตโนมัติ

หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลได้ในช่องเป้าหมายและช่องผลดำเนินงานที่เป็นช่องขาวเท่านั้น ในช่องที่มีสีเขียวเข้ม ช่องสีชมพู ช่องบรรลุเป้าหมาย และช่องคะแนนประเมินนั้น ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เนื่องจากสำนักฯ ได้ตั้งค่าการคำนวณและล็อคไว้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขกรุณาแจ้งกลับที่สำนักฯ เพื่อจักได้ดำเนินการแก้ไข

ตาราง ส 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.68	4.79	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ		5.00	4.68	4.86	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

สำนักอธิการบดีมีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ มีกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ โดยการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น กำหนดเป้าหมาย และเสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานจากบุคลากรภายในสำนักฯ

จุดอ่อน

มีการดำเนินงานตามแผนได้เป็นอย่างดี แต่ขาดการแสดงขั้นตอนการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ที่เป็นรูปธรรมและชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

ควรระบุขั้นตอน วิธีการปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ละเอียดมากขึ้น เพื่อแสดงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ดียิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

สำนักอธิการบดีมีการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารที่กระชับ ง่ายต่อการบังคับบัญชา เป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุนด้านการบริหารและด้านวิชาการของคณะวิชาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการบริหารจัดการด้านกำลังคนในองค์กรได้เป็นอย่างดี ทุกฝ่ายมีความรับผิดชอบ เสียสละและทุ่มเท สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์

จุดอ่อน

1. ระบบงานสารบรรณไม่มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบออนไลน์
2. การสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการของหน่วยงานไม่ชัดเจนส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ฝ่ายอาคารสถานที่มีการจัดกิจกรรมค่อนข้างน้อย



ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการประสานไปยังหน่วยงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้เข้ามาวางระบบการจัดเก็บข้อมูลเอกสารภายในหน่วยงาน
2. ควรมีการจัดทำเอกสารสำหรับการขอใช้บริการเพื่อความชัดเจนและลดปัญหาความไม่ครบถ้วนของการให้บริการที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง
3. ฝ่ายอาคารสถานที่ควรมีการระดมสมองสำหรับการกิจกรรมใหม่ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาระบบงานและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ด้านระบบไฟฟ้า

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. สำนักอธิการบดีมีระบบการจัดทำแผนความเสี่ยงสูง สามารถดำเนินการได้ตามแผนความเสี่ยงที่กำหนดไว้
2. สำนักอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

จุดอ่อน

สำนักอธิการบดีมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นบางส่วนไม่ชัดเจนเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการสรุปผลการทำงานในรูปแบบการประเมินผลให้ชัดเจนมากขึ้น



ภาคผนวก

● ตารางการตรวจเยี่ยม

วันจันทร์ที่ 14 มิถุนายน 2564

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
09.00-10.00 น.	ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี กล่าวต้อนรับ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี	-คณะผู้ตรวจประเมินฯ -คณะกรรมการบริหาร สำนักอธิการบดี
10.00-12.00 น.	ศึกษาเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบข้อมูล	คณะผู้ตรวจประเมินฯ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหาร	คณะผู้ตรวจประเมินฯ
13.30-14.00 น.	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ตัวแทนอาจารย์ผู้ให้บริการ 1 คน อาจารย์ ดร.อรุณี ศรีพนมวัน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ - ตัวแทนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 1 คน นางสาวพิณทิพย์ พันธุ์เนน หัวหน้าฝ่ายการเงิน	คณะผู้ตรวจประเมินฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
14.30-15.00 น.	ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีกล่าวขอบคุณ คณะผู้ตรวจประเมินฯ	คณะผู้ตรวจประเมินฯ และบุคลากรสำนักฯ



- **บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์อาจารย์ และเจ้าหน้าที่)**

สัมภาษณ์อาจารย์ จำนวน 1 คน

อาจารย์ ดร.อรุณี ศรีพนมวัน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

บันทึกจากการสัมภาษณ์

1. การทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทำงานอย่างเป็นระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยิ้มแย้มแจ่มใส
2. ร้านอาหารที่งานบริการจัดเลี้ยงฯ ที่ติดต่อมา ราคาอาหารค่อนข้างแพง แต่รสชาติอร่อย
3. การสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมไม่ชัดเจน จึงทำให้เกิดความไม่เข้าใจตรงกัน

4. ที่จอดรถควรทำสัญลักษณ์การจอด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำแบบฟอร์มการจองห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
2. ควรให้ความสะดวกในการจอดรถกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
3. ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีนโยบายห้ามบุคคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้ามาในมหาวิทยาลัย ควรทำเอกสารการเข้า-ออก กรณีมีเหตุจำเป็น

สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน

นางสาวพิณทิพย์ พันธุ์แน่น หัวหน้าฝ่ายการเงิน

บันทึกจากการสัมภาษณ์

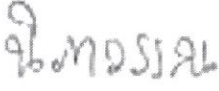
1. การให้บริการของฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ให้บริการดี ยิ้มแย้มแจ่มใส น่ารัก
2. ที่จอดรถสะดวก
3. การเสนอเอกสาร และรับอนุมัติเอกสารที่งานเลขานุการสำนักอธิการบดี มีความรวดเร็ว
แต่มีเอกสารบางเรื่องล่าช้า

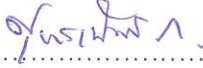
ข้อเสนอแนะ

กรณีงานเร่งด่วน งานเลขานุการสำนักอธิการบดีควรเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเป็นการเร่งด่วน



ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว)

ลงนาม  กรรมการ
(อาจารย์นิภาวรรณ ภูจอม)

ลงนาม  เลขานุการ
(นางสาวศุภรานันท์ กาพย์พิมาย)

