

สำนักอธิการบดี

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว		ประธานกรรมการ
2) อาจารย์กิตติศักดิ์ หนูชัยแก้ว	หนูชัยแก้ว	กรรมการ
3) นางสาวสมใจ ศรีปาน	ศรีปาน	เลขานุการ

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2565

ชื่อหน่วยงาน สำนักอธิการบดี

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นมา เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี และในปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเกริกได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง อันส่งผลให้สายการบริหารงานของสำนักอธิการบดีต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานตามไปด้วย และเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงต้องมาใช้โครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกฉบับล่าสุด ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยโครงสร้างใหม่นั้น สำนักอธิการบดีได้มีการปรับเพิ่มหน่วยงานระดับ “งาน” ขึ้นเป็นฝ่าย จำนวน 2 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป 2) ฝ่ายอาคารสถานที่ และหน่วยงานสนับสนุนงานเลขานุการผู้บริหารอีก 1 หน่วยงาน โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 20 คน และมีภารกิจการปฏิบัติงานดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการวางแผนงานและงบประมาณ การสั่งการและควบคุมประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ดูแลรับผิดชอบอำนาจการและพัฒนาหน่วยงานในกำกับดูแลเพื่อรองรับการปฏิบัติของหน่วยงานทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วยหน่วยงาน ระดับ “งาน” ภายใต้กำกับดูแล 2 หน่วยงาน คือ

1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่รับ – ส่งเอกสาร คัดกรองหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน ออกเลขหนังสือ จดหมาย คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ



การจัดเก็บเอกสาร จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ งานไปรษณีย์ โดยให้บริการ รับ-ส่ง จัดหมายและพัสดุให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

1.2 งานบริการจัดเลี้ยง ศูนย์อาหาร และรับรอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลศูนย์อาหาร การดูแลอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับรองจัดเลี้ยง

2. ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานและประสานงานด้านการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ อำนวยความสะดวกด้านห้องเรียน และสื่ออุปกรณ์ในการเรียนการสอน การรักษาความปลอดภัย การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การอนุรักษ์พลังงาน การวางแผนภูมิทัศน์ และการพัฒนาพื้นที่โดยรอบภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม โดยแยกเป็น 3 งาน

2.1 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบอาคาร และสถานที่ ของมหาวิทยาลัย

2.2 งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งหมด จัดให้บริการยานพาหนะ จัดสถานที่จอดรถให้มีความสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสื่อการสอน ดูแลและรักษาอุปกรณ์ การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์กับอาจารย์ผู้สอน และผู้ใช้บริการตามที่ร้องขอ เช่น การประชุม การอบรมสัมมนา และงานพิธีต่าง ๆ

หน่วยงานสนับสนุนงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ในการดูแลประสานงานในภาพรวมทั้งหมด เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกภาคส่วนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

1) ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักอธิการบดี โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี เข้าร่วมต้อนรับคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ ทำความเข้าใจในขั้นตอนของการตรวจประเมิน และร่วมกันพิจารณาในทุก ๆ องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ทุกตัว พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยเริ่มตั้งแต่องค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 องค์ประกอบที่ 7 ตามลำดับ



2) วันตรวจประเมินฯ

เวลา 09.00 น.-12.00 น. ก่อนการตรวจประเมิน ประธานกรรมการฯ ได้กล่าวกับผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีถึงแนวทางการตรวจประเมินฯ และให้ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีกล่าวถึงลักษณะการบริหารงานของสำนักอธิการบดีเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ครั้งนี้ จากนั้นคณะกรรมการฯ ได้ให้หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานอธิบายถึงลักษณะงาน จุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ในเวลา 11.00 น.-11.30 น. ทางคณะกรรมการฯ ได้สัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ท่าน โดยสัมภาษณ์อาจารย์ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน ซึ่งได้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา การดำเนินงานของสำนักอธิการบดีต่อไป โดยการสัมภาษณ์อยู่ในทำนองสนทนากลุ่มของรายงานนี้

❖ การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/ สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

❖ 1. การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

หลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์บุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว คณะกรรมการฯ ได้เชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักฯ เข้าร่วมรับฟังการตรวจประเมินและซักถามเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้ และคณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของเล่มรายงานการประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาสำนักอธิการบดีในปีต่อไป

โดยผลการประเมินตนเองในครั้งนี้ พบว่า สำนักอธิการบดี ได้มีการเสนอรายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

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



ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ ป.1 – ป.2)

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน	3.51		4.56	P	4.56
ตัวบ่งชี้ 2.4 การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ	5		5	P	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.5 ร้อยละของความขัดข้องในการให้บริการรถบัสและรถตู้ของมหาวิทยาลัย	1%	0	0.00%	O	5.00
		162			
ตัวบ่งชี้ 2.6 ร้อยละของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน	85%	67	79.52%	P	4.42
		83			
ตัวบ่งชี้ 2.7 ร้อยละของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน	90%	22	88%	p	4.89
		25			
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



ตาราง ป 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.72	4.81	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ		5.00	4.72	4.87	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 และเสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดแผนการดำเนินงานจากบุคลากรภายในสำนักฯ และได้นำผลการประเมินคุณภาพ



ตาราง ป 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.72	4.81	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ		5.00	4.72	4.87	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 และเสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดแผนการดำเนินงานจากบุคลากรภายในสำนักฯ และได้้นำผลการประเมินคุณภาพ



การศึกษาปี 2563 มาจัดทำ “แผนพัฒนาคุณภาพ หรือ Improvement Plan ประจำปีการศึกษา 2564” มาใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

จุดอ่อน

เนื่องจากสถานการณ์โควิด - 19 ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บางโครงการได้รับผลกระทบบ้างเล็กน้อย

ข้อเสนอแนะ

ควรปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ครอบคลุมเพื่อรองรับสถานการณ์โควิด-19 เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ดียิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

สำนักอธิการบดีมีการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารที่กระชับ ง่ายต่อการบังคับบัญชา เป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุนด้านการบริหารและด้านวิชาการของคณะวิชาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการบริหารจัดการด้านกำลังคนในองค์กรได้เป็นอย่างดี ทุกฝ่ายมีความรับผิดชอบ เสียสละและทุ่มเท สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์

1. สำนักฯ สามารถบริหารบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการให้บุคลากรหน่วยงานหนึ่งไปช่วยงานอีกงานหนึ่งเมื่อมีงานเร่งด่วน เป็นการแสดงถึงความสามารถของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

2. ฝ่ายอาคารสถานที่มีการประชุมวางแผนงานประจำวันและมีระบบการสื่อสาร line กลุ่มและมีการใช้ Application เพื่อความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารระหว่างวัน

จุดอ่อน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปมีจำนวนน้อย เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออกในขณะที่ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งการขอใช้บริการงานจัดเลี้ยงมีความเร่งด่วน การแจ้งล่วงหน้าเป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ทำให้เตรียมงานไม่ทัน

2. เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์มีเพียงคนเดียวไม่เพียงพอต่อการอำนวยความสะดวก เนื่องจากมีการปรับปรุงอาคารและห้องเรียนมากขึ้นทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง

3. งานสารบรรณประสบปัญหาการร่างบันทึกภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมายังงานสารบรรณไม่ละเอียดรอบคอบและไม่มีการออกเลขสารบัญเนื่องจากจำนวนบันทึกภายในมีเป็นจำนวนมาก

4. จำนวนรถไม่เพียงพอต่อการให้บริการบุคลากรในมหาวิทยาลัย



ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเนื่องจากเป็นอัตราทดแทน 1 อัตรา
2. ควรทำแบบฟอร์มและกำหนดระยะเวลาการขอใช้บริการอย่างน้อยล่วงหน้ากี่วัน สำหรับการขอใช้บริการงานจัดเลี้ยงเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบและมีแนวทางยึดถือปฏิบัติ
3. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้สามารถบริการอำนวยความสะดวกต่อระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ทำแบบฟอร์มการออกเลขสารบัญให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถออกเลขสารบัญได้เอง และกำกับให้หน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มความรอบคอบในการร่างบันทึกภายใน
5. กรณีที่ไม่มีรถให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ควรมีการกำหนดค่าน้ำมันรถกรณีที่ใช้บริการขับรถไปเองให้เป็นราคาสมเหตุสมผลตามระยะทางของการเดินทางโดยใช้ระยะทางตาม Google map

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. สำนักอธิการบดี มีแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม มีระบบการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ อย่างต่อเนื่อง และสามารถนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติการ
2. สำนักอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ

จุดอ่อน

สำนักฯ มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้จากการอบรมสัมมนา ถ่ายทอดความรู้กันระหว่างในหน่วยงาน แต่บุคลากรในหน่วยงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรสร้างเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญและตระหนักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้ก้าวไปสู่ "องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)" ที่มีประสิทธิภาพ



ภาคผนวก

● ตารางการตรวจเยี่ยม

วันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2565

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
09.00-09.30 น.	ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี กล่าวต้อนรับ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี	-คณะผู้ตรวจประเมินฯ -คณะกรรมการบริหาร สำนักอธิการบดี
9.30-11.00 น.	ให้หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานพูดถึงรายละเอียด ของหน่วยงาน จุดอ่อน จุดแข็ง จุดที่สมควรแก้ไข	คณะผู้ตรวจประเมินฯ
11.00-11.30 น.	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ตัวแทนอาจารย์ผู้ให้บริการ 1 คน อาจารย์วัชรภรณ์ พิมพาพร - ตัวแทนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 1 คน คุณกิตติยา กายราช หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	คณะผู้ตรวจประเมินฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
11.30-12.00 น.	คณะผู้ตรวจประเมินฯ ได้เสนอแนะและแก้ไขตัว เล่ม Sar	คณะผู้ตรวจประเมินฯ และหัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป

● บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์อาจารย์ และเจ้าหน้าที่)

สัมภาษณ์อาจารย์ จำนวน 1 คน

อาจารย์วัชรภรณ์ พิมพาพร

บันทึกจากการสัมภาษณ์

เนื่องจากอาจารย์ได้ติดต่อเฉพาะงานสารบรรณ การทำงานของงานสารบรรณ ในการส่ง เอกสารมีขั้นตอนในการส่ง มีวันที่แน่นอน ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีเอกสารหรือจดหมายมาจะมี การแจ้งเตือนไปที่คณะให้มารับเอกสาร ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำในการส่งพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสมควรส่งไปที่คณะฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว



สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน

คุณกิตติยา กายราช

บันทึกจากการการสัมภาษณ์

1. ฝ่ายอาคารสถานที่ จอกรถไปซื้อของได้ไม่มีปัญหาในการขอใช้บริการ และพนักงานที่ไปด้วยไปช่วยถือของให้ได้รับความสะดวก

2. งานสารบรรณ จะโทรไปแจ้งให้ทราบเวลามีเอกสารเข้ามา

ข้อเสนอแนะ


1. เวลาไปซื้อของ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุทำเรื่องขอจัดซื้อโดยการออกเงินไปก่อน แล้วนำใบเสร็จมาส่งหน่วยงาน หน่วยงานทำบันทึกภายในซื้อซ้ำ อยากให้หน่วยงานทำบันทึกภายในซื้อซ้ำให้เร็วขึ้น



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (สำนักอธิการบดี)

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว)

ลงนาม  กรรมการ
(อาจารย์กิตติศักดิ์ หนูชัยแก้ว)

ลงนาม  เลขานุการ
(นางสาวสมใจ ศรีปาน)