

สำนักทรัพย์สิน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

1) อาจารย์ ดร.ดาวพระศุภร์ ทองกลิ่น	ประธานกรรมการ
2) อาจารย์ ดร.เสาวภาคย์ แผลมเพชร	กรรมการ
3) นางสาวรัชณี ทะชัย	กรรมการและเลขานุการ

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2565

ชื่อหน่วยงาน สำนักทรัพย์สิน

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (จุดเน้น , สัณฐานโดยย่อ)

ประวัติความเป็นมา

สำนักทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมงานบัญชี งบประมาณ และการเงิน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ 1) งานการเงินและงบประมาณ 2) งานบัญชี เมื่อปี พ.ศ. 2532 ได้เพิ่มหน่วยงานร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกไปเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559 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) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2) งานบัญชีและงบประมาณ 3) งานการเงิน ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน



ปีพุทธศักราช 2562

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักทรัพย์สิน” ขึ้นในส่วนการ บริหารงานของสำนักทรัพย์สิน นั้น มีการปรับเพิ่มหน่วยงานระดับ “งาน” ขึ้นเป็นระดับ ฝ่าย จำนวน 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายการเงิน 2) ฝ่ายบัญชี 3) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และ 4) ฝ่ายจัดซื้อ และ พัสดุ อันส่งผลดีต่อการบริหารจัดการงาน ภายใต้ภารกิจงานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีความสะดวก และรวดเร็วขึ้น ซึ่งโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกที่ประกาศใช้ล่าสุดนี้ เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุม ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยการปรับปรุงเป็นไปตาม “โครงสร้างมหาวิทยาลัย เกริก พ.ศ. 2563” รายละเอียดของโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริก ปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกริก ที่ 184/2563 ฉบับลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สำนักทรัพย์สิน กำหนดการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพย์สิน ในวันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 - 12.30น. ณ ห้อง 1217 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้อ่าน รายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพย์สินมาก่อนล่วงหน้า วันตรวจประเมิน คณะกรรมการตรวจประเมินฯ พิจารณาหลักฐานที่จะองค์ประกอบไปพร้อมๆ กัน ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัย คณะกรรมการฯ จะสอบถาม ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้องให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม หลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะกรรมการฯ เชิญผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน เข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน

❖ การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร / เยี่ยมชมสภาพจริง / สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินพร้อมด้วยบุคลากร กล่าวต้อนรับคณะกรรมการฯ และเสนอประวัติความเป็นมาของหน่วยงานในกำกับและผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2564 จากนั้น คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรายงานการประเมินตนเอง โดยตรวจตามองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 7 โดยใช้วิธีการตรวจสอบความครบถ้วนของแผน และผลการดำเนินงานตามแผน ควบคู่กับเอกสารหลักฐานประกอบในแต่ละองค์ประกอบ

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการสัมภาษณ์ผู้ให้บริการของสำนักทรัพย์สิน จำนวน 3 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ จำนวน 2 ท่าน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ท่าน ซึ่งทุกท่านได้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักทรัพย์สิน โดยผลการสัมภาษณ์อยู่ใน ภาคผนวกท้าย รายงานนี้



การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

หลังจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ เชิญผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน และบุคลากร เข้ารับฟังผลการตรวจ ประเมิน และซักถามเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังหาข้อสรุปได้ไม่ชัดเจน คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะ ในรายละเอียดของแต่ละรายงานการประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพย์สิน ในปีต่อไป

ผลการตรวจประเมินครั้งนี้ พบว่า สำนักทรัพย์สิน ได้มีการเสนอรายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยทำการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ส่วนข้อสรุป การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เป็นผลจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ จะเป็นตัวบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่ตั้งไว้

ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ ป.1 – ป.2)

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน	4.11		4.16	✓	4.16
ตัวบ่งชี้ 2.2 มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และ ชำระรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของจำนวนการออกหนังสือรับรองของ บุคลากรทุกประเภทที่ใช้เวลาดำเนินงานภายใน 3 วันทำ การ	96%	138	93.24%	✗	4.66
		148		▪	
ตัวบ่งชี้ 2.8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ เป็นไปตามเป้าหมาย	90%	72.56	72.56%	✗	4.03
		100		▪	
ตัวบ่งชี้ 2.9 ระยะเวลาในการจัดทำงบการเงินประจำปี	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.23 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.1 การพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียนรู้	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	5		5	✓	5.00

หมายเหตุ

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



หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลได้ในช่องเป้าหมายและช่องผลดำเนินงานที่เป็นช่องขาวเท่านั้น
 ในช่องที่มีสีเขียวเข้ม ช่องสีชมพู ช่องบรรลุป้าหมาย และช่องคะแนนประเมินนั้น ไม่สามารถ
 กรอกข้อมูลได้ เนื่องจากสำนักฯ ได้ตั้งค่าการคำนวณและล๊อคไว้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หาก
 ต้องการแก้ไขกรุณาแจ้งกลับที่สำนักฯ เพื่อจกได้ดำเนินการแก้ไข

ตาราง ป 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.28	4.64	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุก องค์ประกอบ		5.00	4.28	4.76	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

สำนักทรัพย์สิน มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีแผนการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่บุคลากรของสำนักทรัพย์สิน และดำเนินงานตามแผนอย่างครบถ้วน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ปรับกิจกรรม และกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเอริก โดยเลือกเฉพาะประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสำนักทรัพย์สิน และแยกแผนย่อยเป็นหน่วยงานที่สำนักทรัพย์สินรับผิดชอบทั้ง 4 หน่วยงานเพื่อความชัดเจนในการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบจะทำให้มีแผนการดำเนินงานแต่ละหน่วยงานที่เหมาะสมยิ่งขึ้น
2. ปรับรูปแบบการนำเสนอที่แสดงให้เห็นกระบวนการในการพัฒนาแผนตั้งแต่วิธีที่ 1 ถึงระดับที่ 6 ตามชนิดของตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบที่ 1 โดยอาจนำเสนอสรุปเป็นตาราง เพื่อเข้าใจและเห็นถึงความเชื่อมโยงในแต่ละระดับของตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. สำนักทรัพย์สิน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนและภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างครอบคลุมเหมาะสม ส่งผลให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากทุกปี
2. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการพัฒนา โดยมีการจัดทำแผน ดำเนินงานตามแผน มีการจัดสวัสดิการและปรับขึ้นเงินเดือน และมีการส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรครอบคลุมทั้งสายอาจารย์และเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

ยังขาดการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อความสะดวกในการทำงานระหว่างหน่วยงานกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เช่น ด้านการบันทึกเวลาทำงาน ด้านการบริการด้านการเงิน จึงทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนนาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
2. ควรมีการจัดโครงการที่สามารถสานสัมพันธ์ของบุคลากรทั้งบุคลากรไทยและจีน ทั้งสายอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเป็นการแบ่งปันเรียนรู้ประสบการณ์ วัฒนธรรมระหว่างประเทศ
3. ควรมีการวางระบบในการบริหารบุคลากรที่มีความยืดหยุ่นตามความต้องการและสถานการณ์ในการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น การลาชดเชย การสะสมวันลาชดเชย เป็นต้น
4. เพิ่มการดำเนินโครงการอบรม ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรโดยการทำงานร่วมกับคณะหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อความหลากหลายในการให้บริการ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ครบทุกฝ่าย ดำเนินงานตามแผนและมีการติดตามผลการดำเนินงาน
2. สำนักทรัพยากรฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ถึงแม้จะเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ การกำหนดประเด็น กลุ่มเป้าหมาย และผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ที่เชื่อมโยงต่อบังชี้ตั้งแต่ระดับที่ 1 ถึง 5 ให้อยู่ในตารางเดียวกัน จะทำให้เข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยอาจจะบูรณาการการจัดการความรู้ในแต่ละหน่วยงานภายใต้สำนักทรัพยากรฯ ซึ่งอาจจะแยกกันดำเนินการ หรือรวมกันดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้กับหน่วยงานอื่นได้ใช้เป็นตัวอย่างผ่านช่องทางออนไลน์



ภาคผนวก

● ตารางการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ทำการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักทรัพย์สิน ในวันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-12.30 น. ณ ห้อง 1217 อาคารมิ่งคณะพฤกษ์ ชั้น 1

เวลา 09.00 – 09.10 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักทรัพย์สิน พร้อมกันที่ห้อง 1217
เวลา 09.10 – 09.30 น.	ประธานกรรมการกล่าวกับผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สิน ถึงแนวทางในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
เวลา 09.30 - 11.00 น.	คณะกรรมการตรวจสอบSAR พร้อมเอกสารอ้างอิงขององค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 7
เวลา 11.00 – 11.30 น.	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ อาจารย์ 2 ท่าน เจ้าหน้าที่ 1 ท่าน
เวลา 11.30 - 12.30 น.	สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในจาก SAR และแจ้งผลการประเมิน ให้กับบุคลากรของสำนักทรัพย์สิน ได้รับทราบ
เวลา 12.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน



- **บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และศิษย์เก่า)**

สรุปข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์

ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

1. ควรนำระบบเทคโนโลยีที่สามารถตรวจสอบค่าเทอม การชำระเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) มาใช้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
2. ควรมี Line OA ของการเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบคำถามบุคลากรหรือนักศึกษาในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือในการจ่ายชำระเงิน
3. อยากให้มีระบบขั้นตอนการติดตามเอกสารที่ชัดเจนในระบบออนไลน์

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. อยากให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ ขั้นตอนการทำงาน และกฎระเบียบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. ควรมีกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในทั้งชาวไทยและต่างชาติ โดยอาจจัดกิจกรรมอบรม สัมมนาเพื่อให้ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน
3. อยากให้มีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละสาขา เพื่อรับผิดชอบดูแล และประสานงานกับนักศึกษาในด้านเอกสาร การลงทะเบียน การจ่ายเงิน
4. ควรมีการวางแผนกำลังคนในระยะยาว และในการรับบุคลากรเข้ามาอยากให้คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นมีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย
5. อยากให้มีความยืดหยุ่นในการใช้สิทธิ์วันหยุดชดเชย การสะสมวันหยุดชดเชย และการทำงานที่เอื้อต่อการจัดสรรเวลามากขึ้น
6. ควรมีการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่มีการทำงานนอกเวลาเนื่องจากค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น

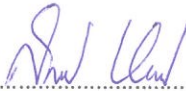
ฝ่ายจัดซื้อพัสดุ

1. ในคู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ ควรมีรูปภาพประกอบด้วย

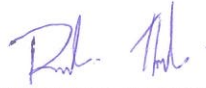




ลงนาม ประธานกรรมการ
(ดร.ดาวพระศุภร์ ทองกลิ่น)



ลงนาม กรรมการ
(ดร.เสาวภาคย์ แหลมเพชร)



ลงนาม กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวรัชณี ทะชัย)

