

สำนักทรัพยากรสิน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์ ดร.เสาวภาคย์ แหลมเพชร | กรรมการ |
| 3) นางสาวสมใจ ศรีปาน | เลขานุการ |

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันพุธที่ 14 มิถุนายน 2567

ชื่อหน่วยงาน สำนักทรัพยากร

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (จุดเน้น, สันฐานโดยย่อ)

สำนักทรัพยากร มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิม
ชื่องานบัญชี งบประมาณ และการเงิน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักอธิการบดี โดยแบ่งออกเป็น 2
หน่วยงาน คือ

1. งานการเงินและงบประมาณ
2. งานบัญชี

เมื่อปี พ.ศ.2532 ได้เพิ่มหน่วยงานร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกไปเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2539
และได้แบ่งแยกหน่วยงานการเงินและงบประมาณออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ งานการเงินและงานงบประมาณ

ปีพุทธศักราช 2561

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร พ.ศ.2561 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) ตามมติ
การประชุมสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 (วันที่ 27 กันยายน 2561) เป็น "ฝ่ายทรัพยากร
มนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน" มีหน่วยงาน จำนวน 3 งาน คือ

1. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. งานบัญชีและงบประมาณ
3. งานการเงิน

ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน



ปีพุทธศักราช 2562

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักทรัพยากร” ขึ้นในส่วนการบริหารของสำนักทรัพยากรนั้น มีการปรับเพิ่มหน่วยงานระดับ “งาน” ขึ้นเป็นระดับฝ่าย จำนวน 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายบัญชี
3. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
4. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

อันส่งผลต่อการบริหารจัดการงานภายใต้ภารกิจงานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกที่ประกาศใช้ล่าสุดนี้ เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยการปรับปรุงเป็นไปตาม “โครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริก พ.ศ.2563” ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกริก ที่ 184/2563 ฉบับลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายใน มีกำหนดการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพยากร ในวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 – 12.30 น. ณ ห้อง 1217 โดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้อ่านรายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพยากรมาก่อนล่วงหน้าวันตรวจ และในวันตรวจประเมิน คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาหลักฐานที่ละองค์ประกอบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีประเด็นหรือข้อสงสัย คณะกรรมการฯ ได้ประสานงานกับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละองค์ประกอบให้เข้าชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากร และหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน

❖ การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร / เยี่ยมชมสภาพจริง / สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักทรัพยากร ตามองค์ประกอบที่ 1, 2, และ 7 พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องตามตัวบ่งชี้ นั้น ๆ หรือไม่ สำหรับในประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อชี้ชัดได้จากหลักฐานที่มีอยู่ คณะกรรมการฯ จะสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับเอกสารชี้บ่งชี้



❖ การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

หลังจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์บุคลากรของสำนักฯ เรียบร้อยแล้ว ได้เชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน และหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน และได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงในการทำรายงานการประเมินตนเองในปีต่อไป

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยทำการตรวจสอบแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ซึ่งผลจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จะเป็นตัวบ่งชี้ ถึงผลการดำเนินงาน จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้



ตาราง ส.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุ เป้าหมาย	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน	4.11		4.14	✓	4.14
ตัวบ่งชี้ 2.2 มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของจำนวนการออกหนังสือรับรองของบุคลากรทุกประเภทที่ใช้เวลาดำเนินงานภายใน 3 วันทำการ	96%	123	81.33%	✗	4.07
		150			
ตัวบ่งชี้ 2.8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย	90%	420,671,784	113.75%	✓	5.00
		369,828,210			
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



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	4.40	4.70	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ ของทุกองค์ประกอบ		5.00	4.40	4.80	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 ระบุจุดที่ควรพัฒนา พร้อมทั้งสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะ)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง

สำนักทรัพยากร มีแผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2564 – 2568) โดยมีแผนการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่บุคลากรของสำนักทรัพยากร และดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

1. การกำหนดแผนกลยุทธ์ควรกำหนดแผนการดำเนินงานหลักและตามด้วยแผนย่อยเพื่อให้ครอบคลุมในทุกด้าน
2. การนำเสนอโครงการเห็นควรให้เรียงลำดับตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้โดยมีแผนหลักและตามด้วยแผนย่อย

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. สำนักทรัพยากร สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนได้เป็นอย่างดี มีการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้ตามแผนภายในเวลาที่กำหนด
2. สำนักทรัพยากร มีการดำเนินงานตามแผนมุ่งเน้นการดำเนินงานโครงการที่มีรายได้ บริหารจัดการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยโดยพัฒนาการให้บริการนักศึกษาและผู้ใช้บริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ
3. มีการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์และการพัฒนาความรู้ทั้งบุคลากรไทยและจีนควบคู่กันไปอย่างต่อเนื่อง และสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในองค์กรด้วยการมอบรางวัลหลากหลายประเภทมีการบริหารองค์การตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มแนวทางหรือวิธีสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสำนัก และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นเพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวและความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงานและผู้ให้บริการ
2. ควรส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและพัฒนากระบวนการทำงานในส่วน



งานของตนเองและมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบที่ชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ควรสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรทั้งสายอาจารย์และเจ้าหน้าที่โดยการพิจารณาสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

4. กรณีที่บุคลากรไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ควรทำสรุป ประเด็นสำคัญและนำไปจัดทำ Knowledge Management เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดและต่อยอดเพื่อพัฒนา หน่วยงานของตนเองและเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานที่มาใช้บริการรวมทั้งเป็นข้อมูลในการจัดทำ การประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. สำนักทรัพยากร มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ครบทุกหน่วยงานทั้ง 4 ฝ่าย มีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง
2. สำนักทรัพยากร มีการส่งเสริมและพัฒนามูลฐานบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาการป้องกันการบริหารความเสี่ยง และมี แนวทางดำเนินการแก้ไขระบบการบริหารความเสี่ยงได้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. อัตรากำลังคนของบุคลากรสายวิชาการอาจารย์ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ ไม่เพียงพอ กับ สัดส่วนของจำนวนอาจารย์/นักศึกษาที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข คือ สรรหาอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการอาจารย์ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ ให้มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นให้มีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของอาจารย์และนักศึกษา

2. มีการ Turnover Rate ของบุคลากรในองค์กรค่อนข้างสูง ทำให้มีการเข้าใหม่ลาออกของ บุคลากรรุ่นใหม่ค่อนข้างสูงในขณะที่บุคลากรที่มีอายุการทำงานระดับกลางมีน้อยและบุคลากรที่มีอายุการทำงาน มากเข้าสู่วัยเกษียณเหลือน้อย ทำให้เกิดช่องว่างด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประสบการณ์ตรงที่เหมาะสม กับ การบริหารงานขององค์กร เช่น ขาดการวิเคราะห์งาน และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

แนวทางแก้ไข มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับสาเหตุของการ Turnover Rate ของบุคลากร เข้าใหม่เพื่อให้อยู่กับองค์กรยาวนานมากขึ้น รวมทั้งทบทวนวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานานเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในขณะที่ทำงานอยู่ และคุณภาพชีวิตในวัยเกษียณที่ มั่นคง ด้วยวิธีการสร้างขวัญกำลังใจการปรับฐานเงินเดือนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมานาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้ที่มี ประสบการณ์โดยตรงสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ตรงจุด และเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนกลไกการทำงาน



ขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งจัดทำ Knowledge Management เกี่ยวกับระบบการทำงานให้กับบุคลากรที่เข้าใหม่จากคนเก่าสู่คนใหม่ได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

3. ความเสี่ยงด้านการเบิกจ่ายงบประมาณบางหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามแผนและระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข สร้างความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจกระบวนการของการควบคุมภายในและการบริหารการเงินและงบประมาณ และมีการกำหนดมาตรการบางอย่างถึงแนวทางปฏิบัติเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นให้มีจำนวนครั้งของการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนให้น้อยลง

4. ความเสี่ยงด้านทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์บริหารและครุภัณฑ์การเรียนการสอนบางรายการดำเนินการโดยไม่ผ่านงานจัดซื้อของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข ให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ดำเนินการติดตามทรัพย์สินที่มีการซื้อโดยไม่ผ่านขั้นตอนที่ถูกต้องโดยการสำรวจและจัดทำรหัสทรัพย์สินเพื่อป้องกันการสูญหายให้มีการติด Barcode ทรัพย์สินต่าง ๆ เข้าระบบการบันทึกบัญชี

ภาคผนวก

- ตารางการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักทรัพย์สินในวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 ณ ห้อง 1217 อาคารมงคลพิภพ ชั้น 2 โดยได้วางตารางการทำงานไว้ดังนี้

เวลา 09.00 – 09.10 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักทรัพย์สิน พร้อมกันที่ห้อง 1217
เวลา 09.10 – 09.30 น.	ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินกล่าวต้อนรับและแนะนำบุคลากรในหน่วยงาน
เวลา 09.30 – 10.00 น.	ประธานกรรมการกล่าวถึงแนวทางในการตรวจประเมิน
เวลา 10.00 – 11.30 น.	คณะกรรมการตรวจสอบ Sar พร้อมเอกสารอ้างอิงขององค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 7
เวลา 11.30 – 12.00 น.	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักทรัพย์สิน ประกอบด้วย อาจารย์ 2 ท่าน และเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน
เวลา 12.00 – 12.30 น.	สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับบุคลากรของสำนักทรัพย์สิน ได้รับทราบ



- บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และศิษย์เก่า)

สรุปผลการสัมภาษณ์และข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนักทรัพยากรฯ ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชเนตตี พิพัฒนางกูร อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติภาษาและ
วัฒนธรรมจีน
2. อาจารย์ไอลดา จันทรสุขสวัสดิ์ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
3. นางสาวธนกานต์ พิศนอก บุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จากการสัมภาษณ์นั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ควรเพิ่มขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร เช่น การปรับเงินเดือนขึ้นในแต่ละปีและควรพิจารณาปรับเงินเดือนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานมานาน โดยการปรับเงินเดือนตามอายุงาน เช่น อายุงาน 10 ปี 20 ปี 30 ปี ทั้งนี้เพื่อลดความเหลื่อมล้ำเรื่องฐานเงินเดือนของบุคลากร
2. ในปัจจุบันการลาออกของบุคลากรแต่ละฝ่ายมีค่อนข้างสูงมากทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ต้องมีการสอนงานให้บุคลากรที่เข้าใหม่ค่อนข้างบ่อยและทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความไม่คล่องตัว ทำให้การบริหารงานข้างในเกิดการล่าช้าประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ ขาดการวิเคราะห์งาน
3. ควรจะมีการจัดทำแบบฟอร์มการลาขาดเขยออนไลน์ ให้กับอาจารย์ที่มีการเรียนการสอนในวันเสาร์ - อาทิตย์

ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี จากการสัมภาษณ์นั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบบการโอนเงินค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ดีควรเพิ่มการแจ้งเตือนหรือบันทึกข้อความประเภทของค่าใช้จ่ายให้ผู้ให้บริการด้วยจะเป็นการดีมากยิ่งขึ้น
3. การให้บริการนักศึกษาที่เคาน์เตอร์จ่ายเงิน นักศึกษาบางคนมารอนานมาก และไม่มีบุคลากรช่วยแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เห็นสมควรมีบุคลากรที่มีหน้าที่ช่วยดูแลให้บริการนักศึกษาเพิ่มเติม
4. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับฝ่ายการเงิน บางครั้งไม่มีคนรับโทรศัพท์ ควรจะมีคนช่วยดูแลและพยายามรับโทรศัพท์
5. บุคลากรที่ให้บริการนักศึกษา ควรมีอาการยิ้มแย้มแจ่มใสเวลานักศึกษามาติดต่อกัน
6. เคาน์เตอร์ให้บริการมีเคาน์เตอร์เดียว ใช้เวลาในการให้บริการนานมาก เห็นสมควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการเสริมสำหรับช่วยที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน่วยงานสนับสนุน)

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว)

ลงนาม  กรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวภาคย์ แผลมเพชร)

ลงนาม  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสมใจ ศรีปาน)

