

สำนักพิมพ์สัน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ชัยมาศ คะมา | กรรมการ |
| 3. นางสาวอารยา ไกรวานิช | เลขานุการ |

วัน / เดือน / ปี ที่ประเมิน วันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน 2568

ชื่อหน่วยงาน สำนักทรัพยากรสิ้น

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (จุดเน้น , สัณฐานโดยย่อ)

ประวัติความเป็นมา

สำนักทรัพยากรสิ้น มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมงานบัญชี 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) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ 2) งานบัญชีและงบประมาณ 3) งานการเงิน ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์ บัญชี งบประมาณและการเงิน

ปีพุทธศักราช 2562

มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักทรัพยากรสิ้น” ขึ้น ในส่วนการ บริหารงานของสำนักทรัพยากรสิ้นนั้น มีการปรับเพิ่มหน่วยงานระดับ “งาน” ขึ้นเป็นระดับฝ่าย จำนวน 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายการเงิน 2) ฝ่ายบัญชี 3) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และ 4) ฝ่ายจัดซื้อ และพัสดุ อันส่งผลดีต่อการบริหารจัดการ งานภายใต้ภารกิจงานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งโครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริกที่ประกาศใช้ ล่าสุดนี้ เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยเกริก ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยการปรับปรุงเป็นไปตาม “โครงสร้างมหาวิทยาลัยเกริก พ.ศ. 2563” รายละเอียดของโครงสร้าง มหาวิทยาลัยเกริก ปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกริก ที่ 184/2563 ฉบับลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563



วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

❖ การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการวางแผนการตรวจประเมิน การตรวจเอกสารและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักทรัพย์สิน โดยมียุทธศาสตร์ดังนี้

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 ประจำปีการศึกษา 2567

2. กรรมการตรวจประเมินทำการตรวจตามองค์ประกอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบความครบถ้วนของแผนและผลการดำเนินงานตามแผน ควบคู่กับเอกสารหลักฐานประกอบในแต่ละองค์ประกอบ

3. การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสียจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย บุคลากรสายอาจารย์ 2 ท่าน สายสนับสนุน 1 ท่าน

4. ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน พร้อมชี้แจงให้กับหน่วยงานในสำนักทรัพย์สินทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงหน่วยงานให้สามารถให้บริการได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์

ผลการสัมภาษณ์ พบว่าผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. การชำระเงินของนักศึกษาโครงการพิเศษภาควันเสาร์ - วันอาทิตย์ ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน อาจเปิดเฉพาะช่วงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเทอมของนักศึกษา

2. ผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ/หลักสูตรต้องเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลสถานะการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ใช้ระบบโอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งฝ่ายธุรการหรือเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการ ในบางครั้งผู้ทรงฯ ติดต่อบริษัทมายังฝ่ายการเงินโดยตรง เห็นควรให้มีการสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้าไปดูข้อมูลในระบบและแจ้งผู้ทรงฯ โดยตรง

3. ความไม่สะดวกเรื่องการจำกัดการยืมเงินรองจ่ายออนไลน์ กรณียังไม่คืนเงินยืม จะไม่สามารถทำเรื่องยืมอื่นได้ ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องทำหลายโครงการพร้อมกัน

4. ควรมีการขึ้นค่าตอบแทนในทุกปี เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เกิดการ พัฒนา จูงใจ และอาจลดอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรรุ่นใหม่ ให้อยู่กับองค์กรนานขึ้น

5. สำนักมีการพัฒนาที่ก้าวหน้า นำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนในการทำงานในทุกส่วนงาน

6. เจ้าหน้าที่ในสำนักให้บริการดี มีอัธยาศัย มีการแนะนำช่วยเหลือคณาจารย์ เช่น การทำเอกสารเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกประสานงานกับนักศึกษาด้วยดีจากฝ่ายการเงิน ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใบรับรองการทำงานจากฝ่ายบุคคล



❖ การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

1. ประเมินจากการสัมภาษณ์จากเอกสารหลักฐาน

คณะกรรมการได้เสนอแนะรายละเอียดใน SAR ที่ต้องมีการปรับแก้ให้ทางหน่วยงานได้มีการแก้ไข ทั้งนี้ ได้มีการชี้แนะในบางประเด็นให้หน่วยงานได้นำไปปฏิบัติเพิ่มเติมในปีถัดไป

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

(1) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คณะกรรมการได้ตรวจหลักฐานตามตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันว่าสอดคล้องและเหมาะสมหรือไม่

(2) การยืนยันตามความน่าเชื่อถือข้อมูลจากหัวหน้าฝ่าย



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน่วยงานสนับสนุน)

ตาราง ส.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน	4.31		4.17	✓	4.17
ตัวบ่งชี้ 2.2 มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	6		6	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของจำนวนการออกหนังสือรับรองของบุคลากรทุกประเภทที่ใช้เวลาดำเนินงานภายใน 3 วันทำการ	90%	156	0.95	✓	4.75
		165			
2.8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย	90%	291,422,877	0.54	✗	2.99
		541,428,646			
2.9 ระยะเวลาในการจัดทำงบการเงินประจำปี	5		5	✓	5.00
2.23 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.1 การพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียนรู้	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	5		5	✓	5.00

* หมายเหตุ : เนื่องจากปี 2567 มีการเลื่อนกรอบการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้นอีก 2 เดือน สิ้นสุดเดือนกรกฎาคม 2568 จึงทำให้อุดการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันสรุปรายงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ตาราง ส 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. การกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	3.96	4.48	ระดับดี	
3. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ		5.00	3.96	4.65	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

1. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานภายใต้การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. มีการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกโครงการ อีกทั้งมีการถ่ายทอดแผนและวิธีการปฏิบัติไปยังบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง

จุดอ่อน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรวิเคราะห์ภาระงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เนื่องจากมีหลายภารกิจที่เกิดขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันของหน่วยงานสำนักทรัพยากร
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการดำเนินงานและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. มีการดำเนินงานตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักครบถ้วน และมีการปรับปรุงแผนและผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ปัจจุบัน
2. สำนักทรัพยากรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โดยมีการจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองจำนวนมาก
3. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศที่กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับรู้และเรียนรู้ขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

จุดอ่อน

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการทบทวนทิศทางภายในหรือการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ไปยังผู้ใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทั่วถึง
2. ควรมีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและเพิ่มค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการร่วมมือร่วมใจพัฒนาองค์การและพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กร



องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. มีการวางแผนบริหารความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงและมีแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสม
2. มีการนำผลการอบรมสัมมนามาประชุมถ่ายทอด ทำการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในระยะยาว

จุดอ่อน

การขออนุมัติเบิกเงินในการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ไม่มีความคล่องตัว ทำให้การปฏิบัติล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

ควรให้ระบบสามารถทำเรื่องยืมเงินได้โดยไม่จำกัด แต่ระบบต้องการการล๊อคที่การเงิน

ภาคผนวก

● ตารางการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ทำการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักทรัพยากรฯ ในวันที่ 13 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00 – 14.00 น. ณ ห้อง 1208 อาคารมังคละพฤกษ์ ชั้น 1

09.30 - 09.40 น.	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ ประชุมเตรียมความพร้อมวางแผนในการตรวจเอกสาร
09.40 - 10.00 น.	ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรฯ กล่าวต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ
10.10 - 14.00 น.	คณะกรรมการตรวจเอกสารหลักฐาน (SAR) และสัมภาษณ์อาจารย์และบุคลากร

การดำเนินการ

คณะกรรมการพิจารณา SAR ตั้งแต่องค์ประกอบแรกจนถึงองค์ประกอบสุดท้าย พร้อมทั้งรวบรวมข้อสงสัยหรือประเด็นคำถาม เพื่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรฯ ในลักษณะของพิชญ์พิจารณาและกลั่นกรอง กรรมการฯ ได้มีการตรวจเอกสารตามองค์ประกอบ โดยค้นหาหลักฐาน สิ่งอื่นอันเป็นเอกสารตามตัวบ่งชี้

- บันทึกภาคสนาม (เช่น รายละเอียดในการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักฯ)
 - เวลา 10.10 น. ตรวจเอกสารตามองค์ประกอบและได้ค้นหาหลักฐานอื่น ๆ ตามตัวบ่งชี้ และมีการสอบถามหัวหน้าฝ่ายถึงเนื้อหาของงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตรวจประกันคุณภาพ
 - เวลา 12.00 น. สัมภาษณ์อาจารย์ จำนวน 2 ท่าน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ท่าน ถึงปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการ
 - เวลา 13.30 น. สรุปผลการตรวจประเมินและแก้ไขปรับปรุงเอกสาร



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน่วยงานสนับสนุน)

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินดา จอกแก้ว)

ลงนาม  กรรมการ
(อาจารย์ชัยมาศ คะมา)

ลงนาม  เลขานุการ
(นางสาวอารยา ไคว้วนิช)

