

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน

กองคลังและทรัพย์สิน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙


(๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)


โดย

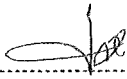
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


สำนักงานประกันคุณภาพ

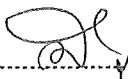
๑. รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ กองคลังและทรัพย์สิน

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(พระมหาไพรัชน์ ธรรมทีโป,ดร.)

ลงนาม  กรรมการ
(ผศ.ดร.ประพันธ์ ศุภษร)

ลงนาม  กรรมการ
(ดร.วรัชชัย สมอเนื้อ)

ลงนาม  กรรมการ
(พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต)

ลงนาม  กรรมการและเลขานุการ
(นายพิรวัฒน์ ชัยสุข)

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑) ชื่อส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒) ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลัก
กิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอรังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์
๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๔

- กลุ่มงานพัสดุ, กลุ่มงานยานพาหนะ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานการเงิน, กลุ่มงานบัญชี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารสำนักหอสมุด
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- Website: <http://www.finance๒.mcu.ac.th>

๓) ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้แบ่งส่วนงานของ
สำนักงานอธิการบดี เป็น ๖ กอง ประกอบด้วย กองกลาง, กองวิชาการ, กองแผนงาน, กองทะเบียนและ
วัดผล, กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ โดยส่วนงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น ได้มีการแบ่ง
ส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ,
ฝ่ายคลังและพัสดุ, ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) ซึ่งมีการปรับส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองกลางออกเป็น ๙ ฝ่าย
ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายบริหารงานบุคคล, ฝ่ายพิธีการและงานประชุม, ฝ่ายการเงินและ
บัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายยานพาหนะ, ฝ่ายนิติการ และฝ่ายกิจการพิเศษ

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อ
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงาน
อธิการบดี โดยแยกฝ่ายงานจากกองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่ และ
เพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่ระดับกอง
เรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
พฤษภาคมที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและในการ
ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติ
เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒)
พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงาน
อธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กอง
ทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้ง ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง
กรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง

กรมราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่และ ฝ่ายสวัสดิการ

จนกระทั่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พุธที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการวิทยาเขต
๔. กองคลังและทรัพย์สิน
๕. กองนิติการ
๖. กองแผนงาน
๗. กองวิชาการ
๘. กองวิเทศสัมพันธ์
๙. กองสื่อสารองค์กร
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๕ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบแปลน อาคารสถานที่ งานผังแม่บท ระบบสุขาภิบาลและโยธา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก งานความปลอดภัยในทรัพย์สินและตัวบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานยานพาหนะ

ปฏิบัติงานให้บริการยานพาหนะ สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยดูแล บำรุงรักษายานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและพิจารณาจัดยานพาหนะประเภท ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา การบริการ คือ งานของเราในการพัฒนาบริหารงานมุ่งสู่ความสำเร็จ

ปณิธาน เป็นแหล่งรวมในการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ กองคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์อันนำไปสู่ความสำเร็จด้วยความรวดเร็วและคุ้มค่าประหยัด

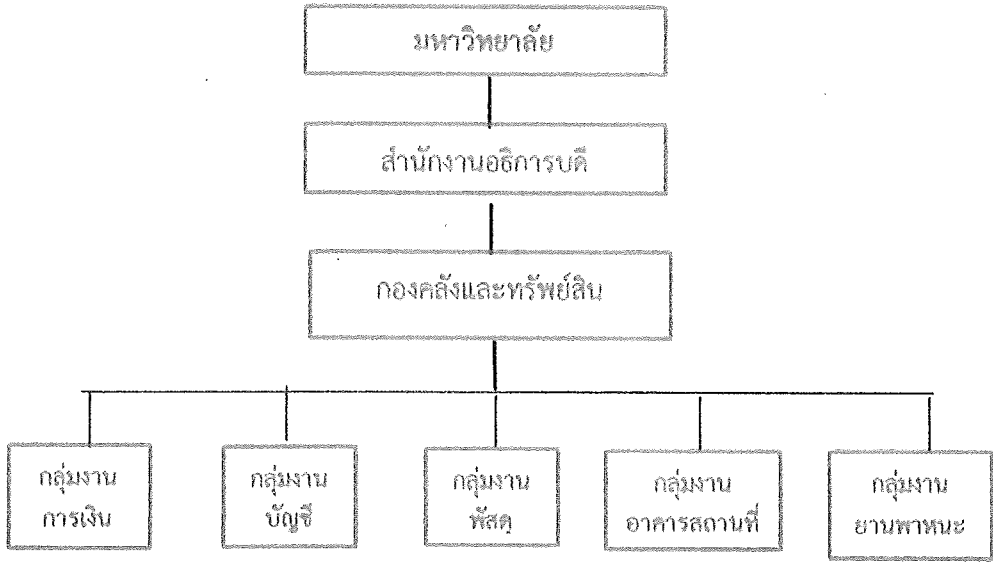
พันธกิจ คำปรึกษาด้านการเงิน บัญชี พัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เพื่อให้ผู้บริหาร สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ มีความไว้วางใจและมั่นใจแก่ผู้บริหาร ส่วน งาน และองค์กร ตรงต่อเวลา ไม่ว่างเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการปฏิบัติและปฏิบัติงานเชิงรุก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

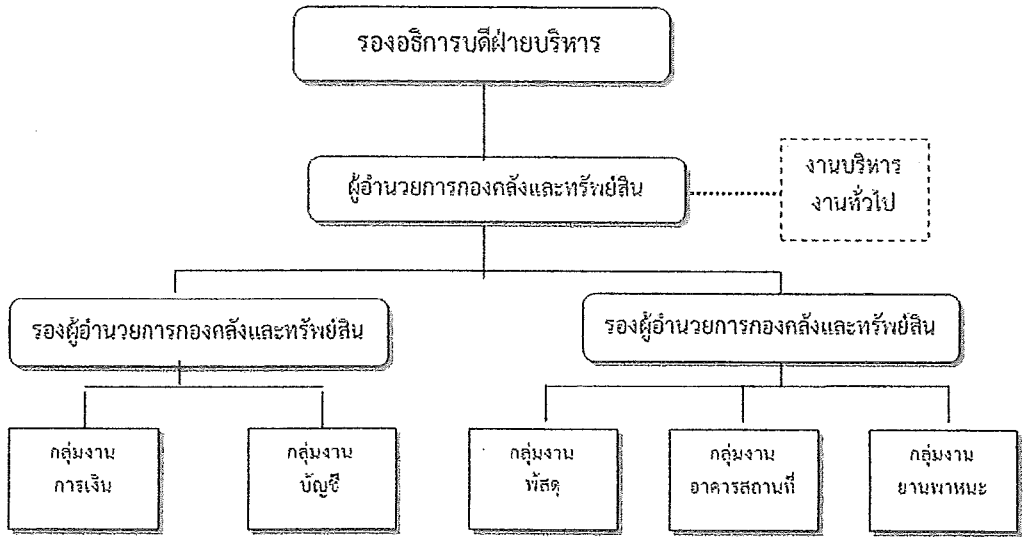
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนด โครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานของ กองคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

๑) โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๒) โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๒. วัน เดือนและปี ตรวจประเมิน

วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. วัน เดือนและปี ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพ

วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. วิธีการประเมิน

๔.๑ การวางแผนและการประเมิน

๑) ก่อนการตรวจเยี่ยม

(๑) กรรมการศึกษารายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ของ
กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) ประสานแจ้งตารางการตรวจเยี่ยม

(๓) ประสานกรรมการแบ่งหน้าที่ให้กับคณะกรรมการ

๒) ระหว่างตรวจเยี่ยม

(๑) คณะกรรมการประชุมร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี และชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน

(๒) รับฟังการรายงานสรุปการดำเนินงานของกองคลังและทรัพย์สิน

(๓) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง

(๔) สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของกองคลังและทรัพย์สิน

(๕) ประชุมสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในกองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี

(๖) แจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ของ
กองคลังและทรัพย์สิน (ด้วยวาจา) ในที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรของกองคลังและทรัพย์สิน

๓) หลังการตรวจเยี่ยม

วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน จัดทำรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ ส่งให้
กองคลังและทรัพย์สิน และประสานคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย

๔.๒ วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

๑) ผู้ประเมินเยี่ยมชมสถานที่จริงของกองคลังและทรัพย์สิน

๒) ผู้ประเมินแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารและบุคลากรของกองคลังและ
ทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๓) ผู้ประเมินศึกษาเอกสารและหลักฐานอ้างอิง เช่น รายงานประจำปี รายงานการ
ประชุม แผนกลยุทธ์ บันทึกข้อความ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ

๔) ผู้ประเมินตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓ กำหนดการตรวจประเมิน

เวลา ๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงาน พร้อมกันที่ห้องประชุมสำนักงานกองคลังและทรัพย์สิน Am๐๐
เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๑๐ น.	บูชาพระรัตนตรัย - ประธานกรรมการตรวจประเมินแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจ ประเมิน
เวลา ๐๙.๑๐-๐๙.๓๐ น.	ผู้บริหารส่วนงานสรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงาน
เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๓๐ น.	ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๒.๓๐-๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง
เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น.	ประชุมคณะกรรมการสรุปผล
เวลา ๑๕.๔๐-๑๖.๓๐ น.	ประชุมผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานแจ้งผลการประเมิน ด้วยวาจา
เวลา ๑๖.๔๐ น.	ปิดการประชุม

๕. เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ
ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนนให้ได้ ๐ คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

๖. ผลการประเมิน

๖.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

๑) ช่อง “ผลการดำเนินงาน เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ทำได้” คือ เกณฑ์มาตรฐานที่ส่วนงาน
สามารถดำเนินการได้ โดยใส่เฉพาะตัวเลขข้อของเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ๑,๒,๓,๕,๗

๒) ช่อง “ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์” คือ ผลการดำเนินงานที่ทำได้ แบ่งเป็น ๒ อย่าง คือ

(๑) ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ ให้ใส่จำนวนข้อของเกณฑ์มาตรฐานที่ทำได้ เช่น ๖ ข้อ, ๕ ข้อ

(๒) ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ให้ตัวเลขที่เป็นผลจากการคำนวณ เช่น ๔.๓๕, ๔.๐๐

๓) ช่อง “การบรรลุเป้าหมาย” ให้ใส่คำว่า “บรรลุ” หรือ “ไม่บรรลุ” ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
ของส่วนงาน

ตาราง ป. ๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้
ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนผล การประเมิน	การบรรลุ
องค์ประกอบ ๑					
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๖ ข้อ		๗	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่ง การเรียนรู้	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและ การตัดสินใจ	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง	๕ ข้อ		๖	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายใน	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๕ ข้อ		๕	๔	บรรลุ
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบ ๑				๔.๘๓	
องค์ประกอบ ๒					
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไกการเงินและบัญชี	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ระบบและกลไกการจัดซื้อและจัด จ้าง	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ระบบและกลไกการบริหารพัสดุ	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๔ การบริการยานพาหนะ	๔ ข้อ		๕	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๕ การบริหารและจัดการอาคาร สถานที่	๕ ข้อ		๕	๔	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๖ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๓.๕๑ คะแนน	๗๕๕๕.๗ / ๒๐๘๔	๓.๖๓	๓.๖๓	บรรลุ
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบ ๒				๔.๖	
รวมทุกองค์ประกอบ				๔.๗๒	การบรรลุ ๑๒/๑๒

จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

องค์ประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑. กองฯ มีการปฏิบัติงานในรายละเอียดตามภาระงานที่ชัดเจน ครอบคลุมกลุ่มงาน
๒. กองฯ มีบุคลากรตามกลุ่มงานจำนวนมาก และมีคุณสมบัติตรงตามภาระงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรมีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง
๒. ยังไม่มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมจุดแข็ง



๑. ควรมอบหมายให้บุคลากรจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเก็บเอกสารตัวปั่งชี้ให้ชัดเจน

องค์ประกอบที่ ๒

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

๑. ควรมีข้อมูลเกี่ยวอาคารและสถานที่ให้ครบถ้วน ทั้งด้านพื้นที่ใช้สอย และประวัติซ่อมบำรุง และสถิติการใช้สอย เพื่อประกอบการทำแผนการใช้อาคาร และประกอบการบริหารอาคารและสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ในการดำเนินการที่ไม่ครบทุกข้อ เพราะการรายงานเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น แผนการใช้อาคาร ยังไม่ชัดเจน มีเพียงข้อมูลอาคาร และการใช้สอย แต่ยังไม่แผนการใช้อาคารที่ชัดเจน และครอบคลุมทั้งปีในรอบการประเมิน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

ผลการประเมิน คณะกรรมการ

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	เกณฑ์มาตรฐานที่ได้ดำเนินการแล้ว (ข้อที่)									คะแนน
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	
องค์ประกอบ ๑ การบริหารจัดการ											
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๖ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			๕
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓				๕
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✗				๔
องค์ประกอบ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก											
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไกการเงินและบัญชี	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ระบบและกลไกการจัดซื้อและจัดจ้าง	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ระบบและกลไกการบริหารพัสดุ	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๒.๔ การบริการยานพาหนะ	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓					๕
ตัวบ่งชี้ ๒.๕ การบริหารและจัดการอาคารสถานที่	๕ ข้อ	✗	✓	✓	✓	✓	✓				๔
ตัวบ่งชี้ ๒.๖ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๓.๕๑ คะแนน	๗๕๕๕.๗ / ๒๐๘๔									๓.๖๓