

# รายงานการประเมินตนเอง

## Self Assessment Report

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา 2552

( ข้อมูล 1 มิถุนายน 2552 – 31 พฤษภาคม 2553 )



# คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทราบความก้าวหน้าและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552 ( 1 มิถุนายน 2552 ถึง 31 พฤษภาคม 2553)

การจัดทำรายงานดำเนินตามแนวของมหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพ เป็น 5 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้มีเกณฑ์การให้คะแนนอยู่ 3 ระดับ คะแนนเต็ม 3 คะแนน โดยพิจารณาให้คะแนนการประเมินจากหลักฐานอ้างอิงที่ระบุไว้ และมีการกำหนดค่าน้ำหนัก ในแต่ละตัวบ่งชี้ทุกตัวเท่ากัน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตระหนักในความสำคัญของการประเมินตนเอง และพร้อมที่จะนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 ส่วนนำ	1
- ประวัติโดยย่อ / ที่ตั้งของหน่วยงาน	2
- ปรัชญา / ปณิธาน / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์	4
- ความเชื่อมโยง	7
- โครงสร้าง	8
- คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	11
- ภารกิจหลัก	14
- จำนวนบุคลากร	19
- งบประมาณ	21
- ผังแม่บท / อาคารสถานที่	25
- เอกลักษณ์	29
- ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	31
บทที่ 2 ส่วนนำดัชนี	37
- องค์ประกอบที่ 1	38
- องค์ประกอบที่ 2	45
- องค์ประกอบที่ 3	71
- องค์ประกอบที่ 4	87
- องค์ประกอบที่ 5	95
บทที่ 3 ส่วนสรุป	103
- ภาคผนวก	105
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ	107
- คณะผู้จัดทำ SAR	114



# บทสรุปผู้บริหาร

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สังกัดภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีภารกิจหลัก คือ สนับสนุน และส่งเสริมทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและการส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรมจากการดำเนินงานของกองกลางในรอบปีการศึกษา 2552 ที่ผ่านมา พบว่าหน่วยงาน ต่างๆ ภายในความรับผิดชอบของกองกลาง มีการดำเนินงานครบทุกองค์ประกอบตามเกณฑ์ของการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยฯ

กองกลางให้ความสำคัญกับบุคลากร ทุกภาคส่วนในการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน ส่งผลให้มีการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงและหลักธรรมาภิบาลมาใช้ใน การวางแผนการดำเนินงานในอนาคต

กองกลางเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนตลอดจนให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ บุคลากรต้องให้ความสำคัญในการให้บริการให้ครอบคลุมในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนให้บริการตรงตาม ความต้องการของผู้รับบริการ

สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในปีการศึกษา 2552 ของกองกลาง ประเมินตาม มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับสำนัก / กอง ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย จำนวน 5 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		$\leq 1.5$ การดำเนินงาน ยังไม่ได้คุณภาพ 1.51-2.00 การดำเนินงาน คุณภาพระดับพอ 2.01-2.50 การดำเนินงาน คุณภาพระดับดี 2.51-3.00 การดำเนินงาน คุณภาพ ระดับดีมาก	
องค์ประกอบที่ 1	2.50	ดี	
องค์ประกอบที่ 2	2.50	ดี	
องค์ประกอบที่ 3	3	ดีมาก	
องค์ประกอบที่ 4	3	ดีมาก	
องค์ประกอบที่ 5	3	ดีมาก	
เฉลี่ยรวมของทุกองค์ประกอบ	2.78	ดีมาก	
ผลการประเมิน	2.78	ดีมาก	



## ผลการประเมินคุณภาพภายใน

### องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพ ทัศนวิสัย วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน

ผลการประเมิน คะแนน 2.50 ระดับดี

กองกลาง มีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดมาตั้งแต่เริ่มตั้งสำนัก และมีการทบทวน ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์โดยระบุไว้ชัดเจน โดยได้จัดทำประกันคุณภาพ รายงานการประเมินตนเอง มีการประชุมวางแผนดำเนินงานตามแผน และเป้าหมายผลการดำเนินการ ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับ สมศ. สกอ. และ กพร. กองกลางสามารถดำเนินโครงการตามภารกิจของสำนักได้ครบถ้วน และมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี โดยมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการครบถ้วน

#### จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. กองกลางดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการตรวจสอบภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามเป้าหมาย
2. กองกลางมีคณะกรรมการพิจารณาและวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณอย่างมีระบบโดยเป็นภาระงานที่สำคัญและดูแลในภาพรวมทั้งหมด
3. กองกลางมีผู้บริหารดูแลทุกชั้นตอน

### องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

ผลการประเมิน คะแนน 2.50 ระดับดี

กองกลาง ได้นำผลการประเมินในปี 2551 มาพัฒนาร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ได้ดำเนินการสอบถามระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในปี 2552 โดยดำเนินการสอบถามแยกแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป



### จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำกับติดตามเพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยปีละ 10 ครั้ง
2. มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบกิจการภายใน

## **องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ**

### ผลการประเมิน คะแนน 3 ระดับดีมาก

กองกลาง มีนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้าอบรม สัมมนา และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ผู้บริหารทุกระดับมีภาวะผู้นำและความสามารถบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และเอื้ออาทรต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

### จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่ตนเองปฏิบัติให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

## **องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ**

### ผลการประเมิน คะแนน 3 ระดับดีมาก

กองกลางสำนักงานอธิการบดี มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

### จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. กองกลางดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการตรวจสอบภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามเป้าหมาย
2. กองกลางมีคณะกรรมการพิจารณาและวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณอย่างมีระบบโดยเป็นภาระงานที่สำคัญและดูแลในภาพรวมทั้งหมด
3. กองกลางมีผู้บริหารดูแลทุกขั้นตอน



## องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

**ผลการประเมิน** คะแนน 3.00 ผลการประเมินระดับ ดีมาก

กองกลางมีการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อชี้แจง แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ บุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีความตระหนักและใส่ใจในด้านการประกันคุณภาพ

### **จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง**

1. กองกลางได้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เกิดจากการร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรที่จะสามารถดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับระบบกลไกของมหาวิทยาลัย
2. การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ในระดับภายในกอง และระดับมหาวิทยาลัย โดยภาพรวมแล้วสามารถดำเนินการด้วยดี



# บทสรุปผู้บริหาร



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# บทที่ 1 ส่วนนำ



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

# ประวัติโดยย่อ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เดิมเป็นหน่วยงานชื่อ สำนักงานอธิการบดี ในสังกัดวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ต่อมาในปี พ.ศ.2535 ได้รับพระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดี จนถึงปัจจุบัน

กองกลาง เป็นหน่วยงานอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับการประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2548 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2548 โดยผู้บังคับบัญชาภายในกองกลาง คือ ผู้อำนวยการกองกลาง

ภารกิจของกองกลาง คือ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ

1. ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
2. ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
3. ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบ่งโครงสร้างตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2549 ได้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองบริการการศึกษา
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา



ทั้งนี้ ได้มีการแบ่งงาน ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น 11 งาน ดังนี้

- 1 .งานธุรการและสารบรรณ
- 2 .งานคลัง
- 3 .งานพัสดุ
- 4 .งานประชุมและพิธีการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
- 5 .งานประชาสัมพันธ์
- 6 .งานอาคารสถานที่และบริการ
- 7 .งานสวัสดิการ
- 8 .งานโสตทัศนอุปกรณ์
- 9 .งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย
- 10 .งานเลขานุการผู้บริหาร
- 11 .งานออกแบบและวางผัง

หน่วยงาน / โครงการที่กองกลางรับผิดชอบดูแลเพิ่มเติม

- 1 .งานตรวจสอบภายใน
- 2 .โครงการสนับสนุนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 3 .โครงการสนับสนุนงานสโมสรอาจารย์และข้าราชการ
- 4 .โครงการสนับสนุนงานสโมสรพนักงาน – เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
- 5 .โครงการให้บริการสระว่ายน้ำบุคคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ที่ตั้งของหน่วยงาน

ชั้น 1 อาคารที่ปวิษณ์ เลขที่ 156 หมู่ 5 ต.พลาญชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก 6500



ปรัชญา / ปณิธาน / วิสัยทัศน์  
พันธกิจ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์



# ปรัชญา / ปณิธาน / วิสัยทัศน์

**ปรัชญา :** บริหารเด่น เน้นบริการ ประสานภารกิจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย

**ปณิธาน :** เต็มใจ เต็มเวลา เต็มความสามารถ

**วิสัยทัศน์ :** สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย สร้างสรรค์งานใหม่ สู่มหาวิทยาลัยที่พึงประสงค์

# พันธกิจ / ค่านิยมองค์กร / ประเด็นยุทธศาสตร์

**พันธกิจ :** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นให้บริการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงานด้วยความถูกต้องโปร่งใส สร้างสรรค์ และบูรณาการเพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

**ค่านิยมองค์กร:** สร้างสรรค์ บูรณาการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

P = Personal Quality

บุคลากรมีคุณภาพ

I = Integrity

มีความซื่อสัตย์ มั่นคงในคุณธรรม

B = Best Quality Assurance

การประกันคุณภาพที่ดี

U = University Great

สู่มหาวิทยาลัยที่ยิ่งใหญ่

L = Leadership

มีความเป็นผู้นำ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี:**

1. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
2. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
3. สนับสนุนส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พัฒนา อาคาร สถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชีวิตและเอื้อต่อการเป็นองค์กรและการเรียนรู้ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการเรียนการสอน
4. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# เป้าประสงค์

## เป้าประสงค์ :

1. บุคลากรมีจิตสำนึกพร้อมบริการให้กับผู้มาใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ
2. สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองตามความสามารถอย่างทั่วถึงทุกคน
3. วางแผนพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยพร้อมให้บริการกับบุคลากรทั้ง

ภายในและภายนอก

# กลยุทธ์

## กลยุทธ์ของหน่วยงาน:

1. กองกลางมีแผนการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้แบบสหวิทยา สนับสนุนให้ประชุม อบรม สัมมนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กองกลางมีแผนการดำเนินงานตามการบริหารภาครัฐแนวใหม่ โดยการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามคำรับรอง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
3. กองกลาง ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการวางแผนการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำ เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
4. กองกลางสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโดยทุกหน่วยงาน ภายในกองกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจในทุกๆด้านของมหาวิทยาลัย มีการพัฒนางานบริการใน ทุกด้าน เช่น การพัฒนางานบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม หอประชุม ด้านอนามัยและ สิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการให้บริการจากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร



# ความเชื่อมโยง

ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 :</b> การบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่ การเป็นมหาวิทยาลัย ใน กำกับของรัฐฯ เมื่อสิ้นแผนฯ</p>	<p>มีการบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่การเป็น มหาวิทยาลัยสมบูรณ์ แบบในกำกับของรัฐฯ เมื่อสิ้นแผนฯ</p>	<p>1 .กองกลางมีแผนการพัฒนาคณาจารย์ให้เกิดการ เรียนรู้แบบสหวิทยา สนับสนุนให้ประชุม อบรม สัมมนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้มี ความรู้ความสามารถที่หลากหลาย สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 .กองกลางมีแผนการดำเนินงานตามการบริหาร ภาครัฐแนวใหม่โดยการดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ กพร .มีการวางแผนการบริหารงาน อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ถูกต้อง สร้างสรรค์ และ บูรณาการ</p> <p>3 .กองกลาง ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่าง ทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการวางแผนการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบฐานข้อมูลการ ประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำเว็บไซต์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการผลิตสื่อและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p> <p>4 .กองกลางสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกโดยทุกหน่วยงานภายใน กองกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจในทุกๆด้านของ มหาวิทยาลัย มีการพัฒนางานบริการในทุกด้าน เช่น การพัฒนางานบริการด้านอาคารสถานที่ ห้อง ประชุม หอประชุม ด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อ รองรับการใช้บริการจากบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร</p>



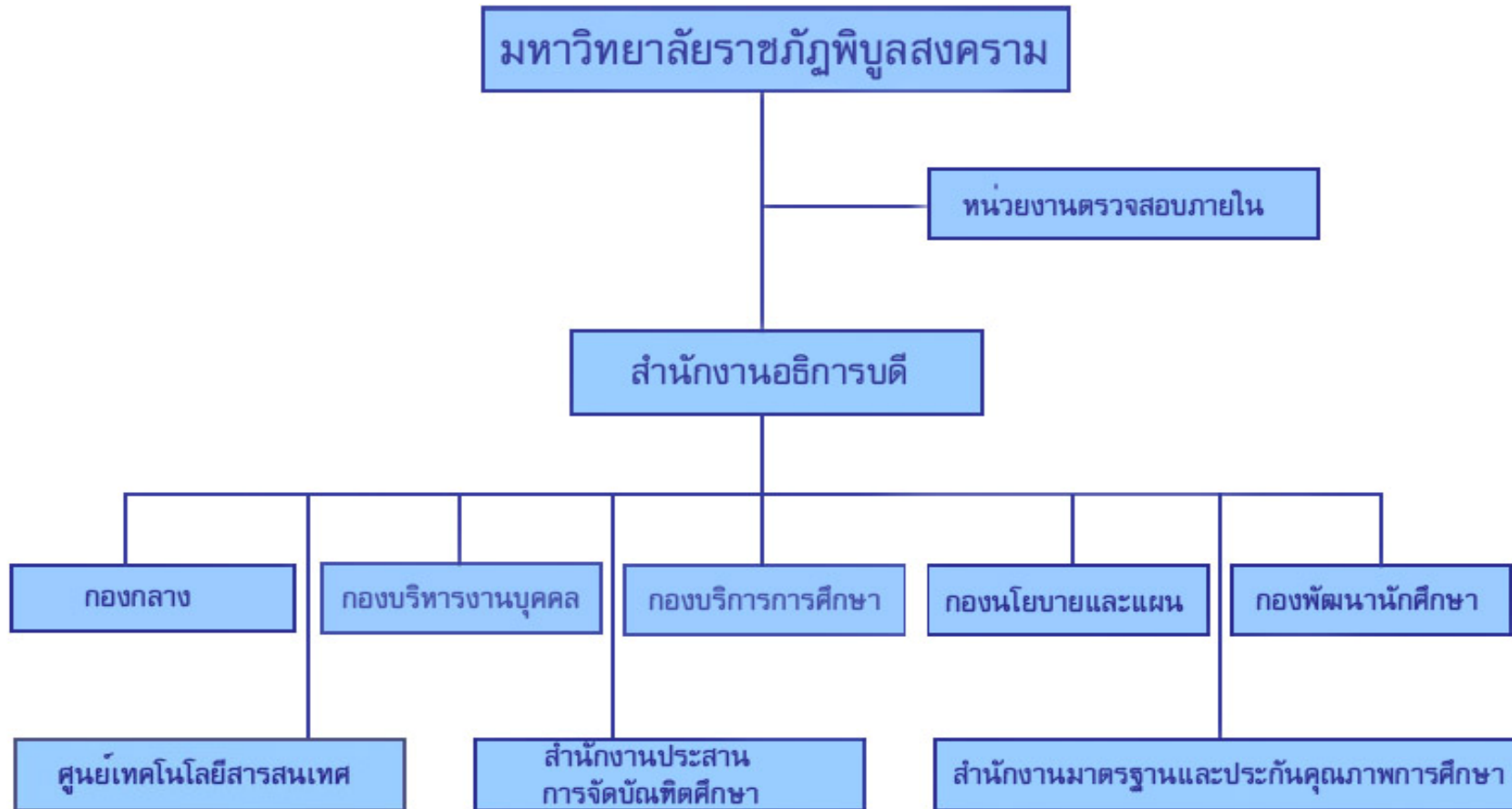
# โครงสร้าง



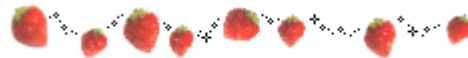
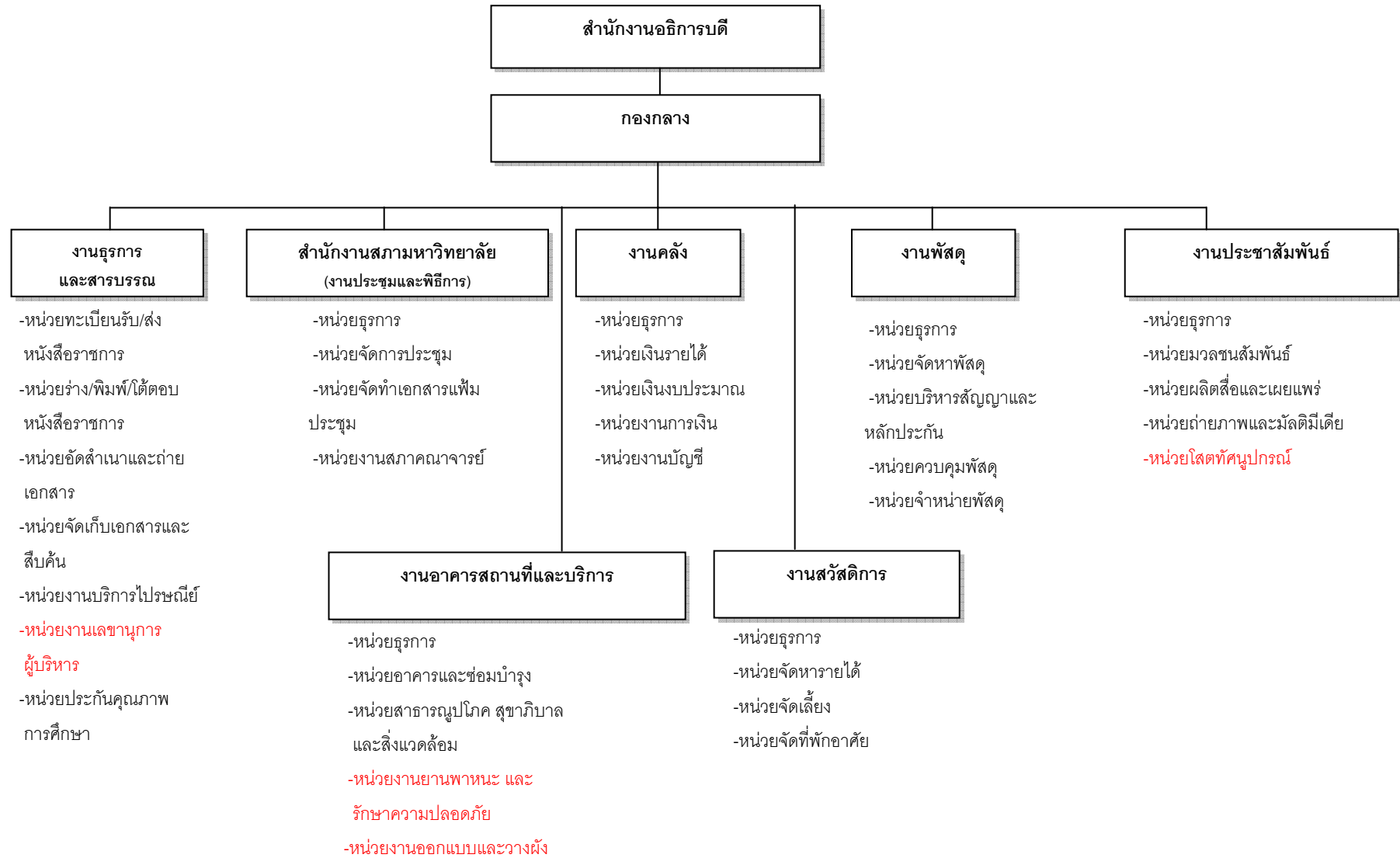
รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# โครงสร้างการแบ่งส่วนภายในหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



# คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิจิตร

## คณะกรรมการบริหารประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ทำเนียบผู้บริหาร



ดร.สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



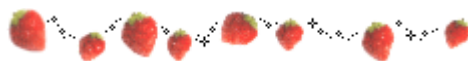
ผศ.สมบัติ พรหมแสน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ผศ. มงคล อักษรติษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# คณะกรรมการบริหารประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานภายในกองกลาง



นางสาวเยาวนิตย์ คงชื่น  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวพรทิพย์ วัฒนรัชนากุล  
หัวหน้างานคลัง



นางอรทัย ยิ้มอ๋า  
หัวหน้างานพัสดุ



นายอำพน กลีบปาน  
หัวหน้างานประชุมและพิธีการ  
(สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)



นางวิเยดา สุเมธพานันท์  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายศุภกร ศรีสุวรรณ  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ



นางธนียา คำปิ่น  
หัวหน้างานสวัสดิการ



นายจรัญ ชื่นใจชน  
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์



นายเฉลิม บัวแก้วเทศ  
หัวหน้างานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย



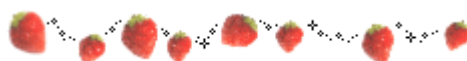
นางสาวปราณี เกษมสุข  
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร



นายมนตรี คงมา  
หัวหน้างานออกแบบและวางผัง



นางพจนีย์ ยกยิ่ง  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# ภารกิจหลัก



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิจิตร

# ภารกิจหลัก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเนื่องจากเป็นหน่วยงานกำลังหลักที่ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตลอดจนผู้ใช้บริการทุกประเภทนับตั้งแต่ คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ซึ่งส่งผลโดยตรงและโดยอ้อม ต่อการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

**ผู้อำนวยการกองกลาง** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

**1. งานธุรการและสารบรรณ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน เกษียนหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อสั่งการนำหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยงาน / อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ในตู้เก็บเอกสารให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและผู้มาติดต่อ ให้เยี่ยม และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 คัดแยกจดหมายธรรมดาให้หน่วยงานต่าง ๆ และทำทะเบียนจดหมายลงทะเบียนจดหมายด่วนพิเศษ พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ หลังจากได้รับ จากบุงกูไปรษณีย์ นำจดหมายและไปรษณีย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์ดำเนินการเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ที่ใช้ประจำหน่วยงาน ให้บริการส่งโทรสาร หนังสือราชการเมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย



**2. งานคลัง** ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ รับเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการ ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและจัดทำบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบการเงิน

**3. งานพัสดุ** ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าการควบคุม การจำหน่าย การลงทะเบียนพัสดุ การใช้ที่ราชพัสดุและการดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542

**4. งานประชุมและพิธีการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)** ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) การประชุมหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี การประชุมคณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ก่อนเปิดและปิดภาคเรียน การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประสานติดต่อขอเอกสารข้อมูลการประชุมจากหน่วยงาน และผู้บริหารเพื่อการจัดทำเล่มเอกสาร การประชุมการประสานติดต่ออำนวยความสะดวกในการจัดหา และจัดส่งตั๋วเครื่องบิน สำหรับการเดินทางมาร่วมประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิ การทดลองยืมเงินจ่ายล่วงหน้า สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ การบันทึกรายงานการประชุม และการออกมติการประชุม การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานประชาสัมพันธ์** ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ผลิตสื่อเอกสารข่าวรายวัน “ศรีพิบูล” เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว เขียนสรุป บทโทรทัศน์และผลิตรายการพิเศษต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลการจัดรายการเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ จัดส่งข่าวสารขึ้นเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ประสานงานกับสื่อมวลชนในการจัดทำข่าวบริการข้อมูลข่าวสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ( پایไฟอักษรวิง) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





**6. งานอาคารสถานที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเปิดปิดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องสำนักงาน อาคารสำนักงาน ห้องประชุมต่างๆ และอาคารหอประชุม งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย งานซ่อมแซมประปา ไฟฟ้า อาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม บ้านพัก หอพัก งานผลิตน้ำประปา งานบริการต่อสายโทรศัพท์ งานดูแลภูมิทัศน์และบำรุงรักษาต้นไม้สนาม งานจัดทำลานจอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานสวัสดิการ** ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย การจัดเตรียมของขวัญ ของเยี่ยม ของที่ระลึก มอบให้บุคคลหรือองค์กรที่มีปฏิสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยในวาระและโอกาสต่างๆ การบอกบุญบริจาคงานกุศลและงานมรณกรรมต่างๆ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ใช้สำหรับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การดูแลจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การพิจารณาสรรหาผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ของเบ็ดเตล็ด ร้านถ่ายเอกสารและบริการอื่นๆ ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย (จัดเจ้าหน้าที่หญิงอยู่เวรในวันหยุดกลางวัน และเจ้าหน้าที่ชายนอนเวรกลางคืน) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**8. งานโสตทัศนูปกรณ์** ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจซ่อมและจัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สื่อในห้องเรียนและห้องประชุม ซ่อมแซมเปลี่ยนหลอดไฟเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ให้บริการสำเนาและอัดเสียงเทปวิทยุและเทปวีดีทัศน์บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**9. งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย** ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการจัดรถยนต์เพื่อการไปราชการ การนิเทศการเรียนการสอนและการศึกษาดูงาน ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้มีสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอและปลอดภัยตลอดเวลา ดูแล รายงานการใช้รถยนต์ ข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อม และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้ และจัดทำเครื่องหมายจราจรและการจัดที่จอดรถประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่บุคคล อาคารสถานที่และทรัพย์สินต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**10. งานเลขานุการผู้บริหาร** ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน้าห้องอธิการบดี และหน้าห้อง

รองอธิการบดี ดูแลการประสานหนังสือราชการ การต้อนรับแขกและตารางการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหารตรวจสอบเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเรื่องเดินทางไปราชการของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน กำกับ ดูแลการรับ-ส่งโทรสารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**11. งานออกแบบและวางผัง** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและวางผัง ของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ตามนโยบายข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**12. งานตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุก

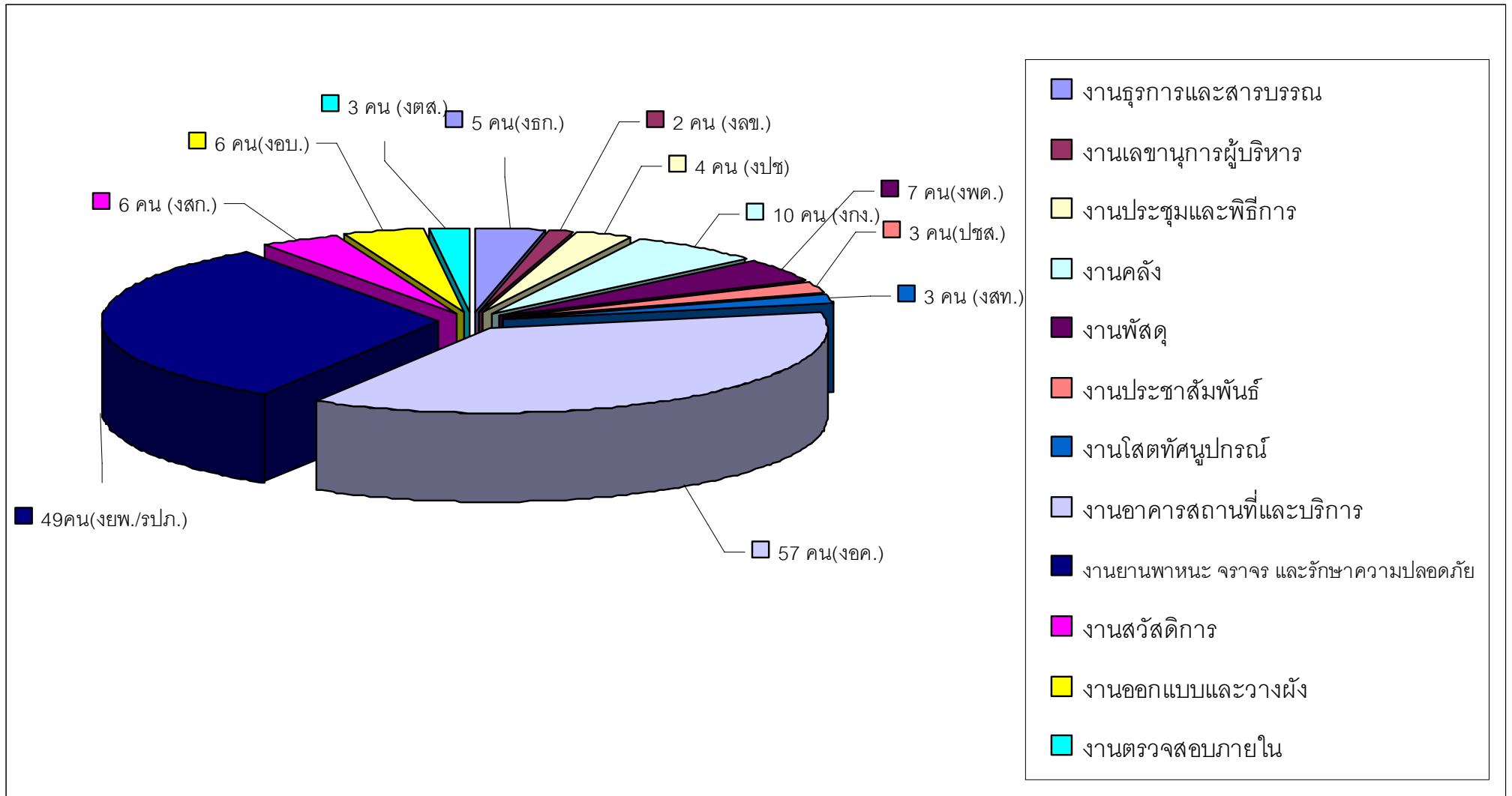
ประเภท และให้คำปรึกษาแนะนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบทางด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# จำนวนบุคลากรในปัจจุบัน



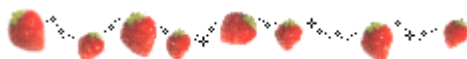
## จำนวนบุคลากรแต่ละหน่วยงานในกองกลาง แยกตามงาน



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# แบบประมาณ

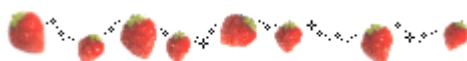
## ในปีงบประมาณ พ.ศ .2552



## งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ .2552

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 14,631,600 บาท สิบสี่ล้านหก  
แสนสามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน มีโครงการทั้งสิ้น 28 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
1	โครงการบริหารงานคลัง	-จัดซื้อวัสดุสำนักงาน -พัฒนาบุคลากร	340,000	งานคลัง
2	โครงการพัฒนาระบบการลงทะเบียน	-พัฒนาระบบลงทะเบียน	50,000	งานคลัง
3	โครงการดำเนินงานสวัสดิการและการจัดเลี้ยง	-จัดซื้อวัสดุในการจัดเลี้ยง	500,000	งานสวัสดิการ
4	โครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน	-จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	60,000	งานตรวจสอบ ภายใน
5	โครงการดำเนินงานพัสดุ	-ดำเนินการจัดหาวัสดุ -ดำเนินงานบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ -ดำเนินงานพัฒนาบุคลากร	350,000 300,000 50,000	งานพัสดุ
6	โครงการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-ดำเนินการบริหารงาน จัดหาวัสดุ	150,000	งานประชาสัมพันธ์
7	โครงการถวายพระพรชัยมงคลอันเนื่องใน วโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม และ ๕ ธันวาคม	-ดำเนินการลงข้อความ ถวายพระพรชัยมงคลทาง สื่อต่างๆ	30,000	งานประชาสัมพันธ์
8	โครงการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก เคเบิล ทีวี	-ผลิตรายการโทรทัศน์ ออกอากาศทางเคเบิลทีวี	96,000	งานประชาสัมพันธ์
9	โครงการดำเนินงานยานพาหนะ	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา -จัดทำพรบ.ประกันภัย / ภาษี	1,000,000 500,000 400,000	งานยานพาหนะ
10	โครงการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปกองกลาง	-ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน -ดำเนินงานปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง -งานบริหารงานสำนักงาน อธิการบดี	1,100,000 269,000 300,000	กองกลาง



ที่	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
11	โครงการพัฒนาบุคลากรกองกลาง	-จัดอบรมประชุม	300,000	กองกลาง
12	โครงการห้องน้ำหอมตามอาคารห้องประชุมฯ ภายในมหาวิทยาลัยฯ	-จัดหา/ซื้อวัสดุ	120,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
13	โครงการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหาร	-ผู้บริหารไปราชการในการ อบรมประชุม	1,000,000	งานเลขานุการ ผู้บริหาร
14	โครงการจัดหางานวัสดุงานเลขานุการผู้บริหาร	-จัดหา/จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	40,000	งานเลขานุการ ผู้บริหาร
15	โครงการบริหารงานธุรการและสารบรรณ	-จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	45,000	งานธุรการและสาร บรรณ
16	โครงการจัดซื้อวัสดุโสตทัศนูปกรณ์	-จัดซื้อหา / จัดซื้อวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์	60,000	งาน โสตทัศนูปกรณ์
17	โครงการสนับสนุนงานสโมสรพนักงาน- เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	-จัดประชุมคณะกรรมการ สพง. -เข้าร่วมแข่งขันกีฬา เจ้าหน้าที่ -จัดงานเกษียณอายุ ราชการ	5,000 85,000 10,000	งานสโมสร พนักงาน- เจ้าหน้าที่ประจำ ตามสัญญา
18	โครงการดำเนินงานอาคารสถานที่และบริการ	-จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ใน การดำเนินงานอาคารและ สถานที่	1,200,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
19	โครงการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และถังดับเพลิง	-ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และถังดับเพลิง	74,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
20	โครงการดำเนินงานตกแต่งปรับภูมิทัศน์อาคาร เรียนรวมและสำนักงานอธิการบดี	-ดำเนินงานตกแต่งปรับปรุง ภูมิทัศน์อาคารเรียนรวมฯ -จัดซื้อครุภัณฑ์	427,600 150,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ



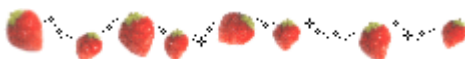
รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
21	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมกล่องคอนโทรล เครื่องปรับอากาศบนหลังคาอเนกประสงค์และ หอประชุม	-ดำเนินการซ่อมแซมกล่อง คอนโทรลเครื่องปรับอากาศบน หลังคาหอประชุม	300,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
22	โครงการวางท่อระบบท่อน้ำประปาเข้าบิโอมยามประตูที่ 1	-ดำเนินการวางระบบท่อ น้ำประปาเข้าบิโอมยามประตูที่ 1	150,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
23	โครงการก่อสร้างบิโอมยามอาคารเรียนรวมและ สำนักงานอธิการบดี	-โครงการก่อสร้างป้ายอาคาร เรียนรวมและสำนักงาน อธิการบดี	250,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
24	โครงการก่อสร้างป้ายอาคารหอประชุมศรีวิจิตรโชติ	-โครงการก่อสร้างป้ายอาคาร หอประชุมศรีวิจิตรโชติ	400,000	งานอาคารสถานที่ และบริการ
25	โครงการสนับสนุนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	-จัดประชุมสภาคณาจารย์	100,000	งานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ
26	โครงการสนับสนุนงานสโมสรอาจารย์และข้าราชการ	-เข้าร่วมการแข่งขันกีฬากลุ่ม ภาคเหนือ	150,000	งานสโมสรอาจารย์ และข้าราชการ
27	โครงการสานสัมพันธ์มิตรพศ.กับสื่อมวลชน จังหวัด พิษณุโลก	-จัดงานสานสัมพันธ์มิตรพศ.กับ สื่อมวลชน จังหวัดพิษณุโลก	50,000	งานประชาสัมพันธ์
28	โครงการจ้างผู้ออกแบบกลุ่มอาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	-จ่ายค่าจ้างออกแบบกลุ่มอาคาร ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	4,220,000	งานพัสดุ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>14,631,600</b>	



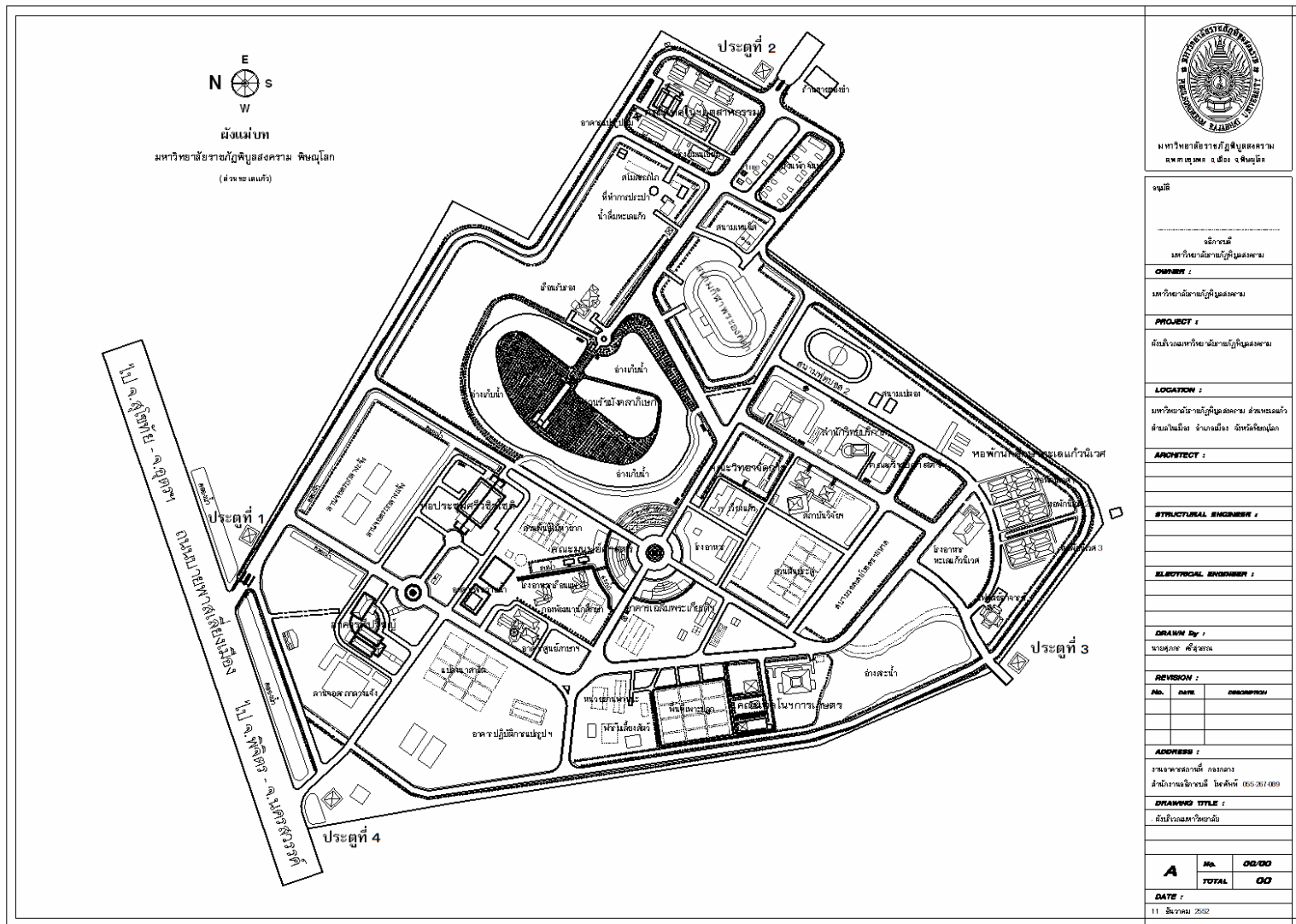


# ผังแม่บท / อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีพื้นที่ทั้งหมด 1,085 ไร่ 3 งาน 81 ตารางวา โดงแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนทะเลแก้ว มีพื้นที่ประมาณ 993 ไร่ 0 งาน 41 ตารางวา





3. ส่วนสนามบิน

มีพื้นที่ประมาณ

44

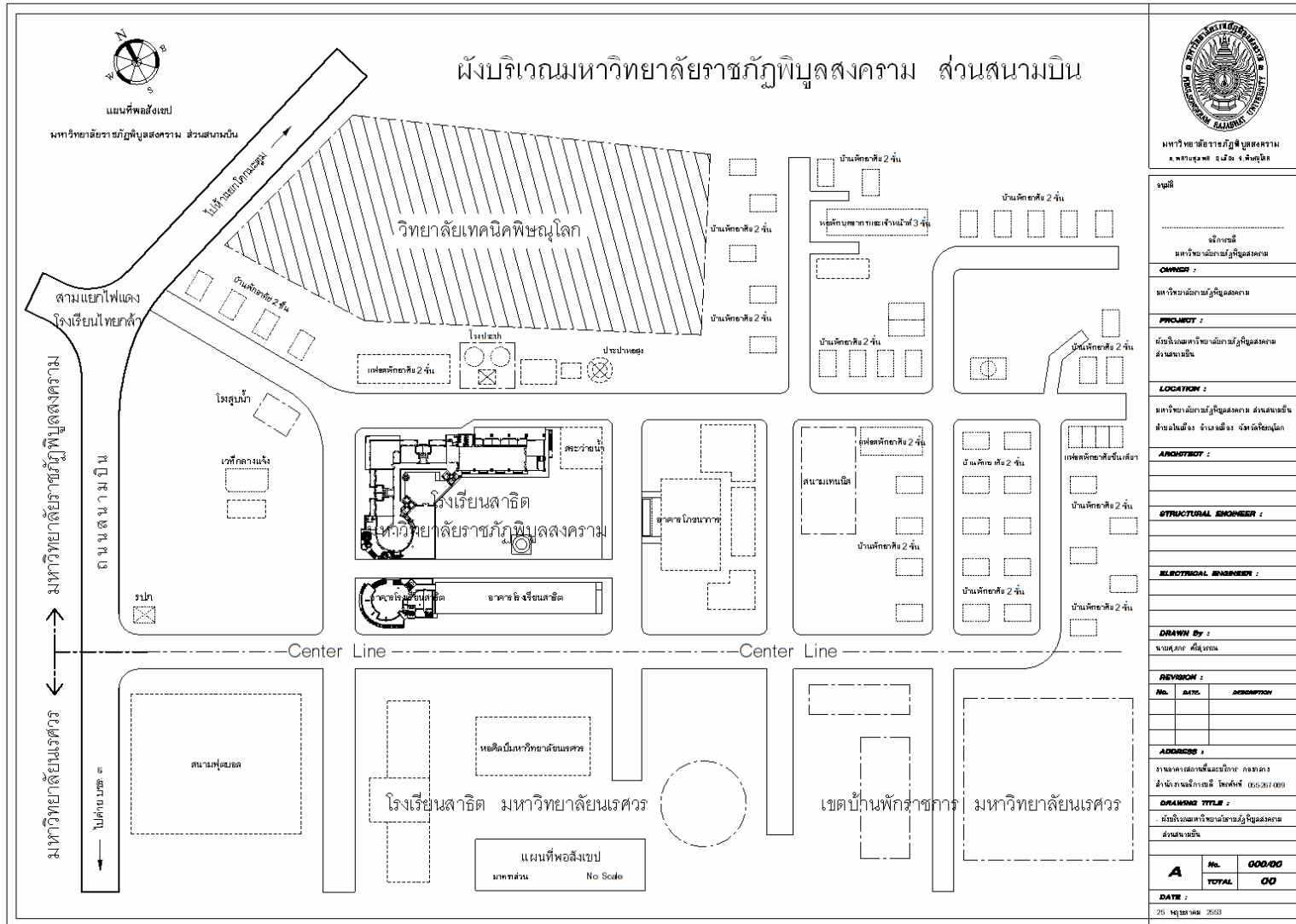
ไร่

3

งาน

40

ตารางวา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี  
 ๑.ต.บางพลี ๑.๕๖๓ ๑.๕๖๓๖๓

อนุมัติ

.....  
 วิศวกร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

OWNER :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

PROJECT :

ศูนย์รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี  
 ส่วนสนามบิน

LOCATION :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี ส่วนสนามบิน  
 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

ARCHITECT :

STRUCTURAL ENGINEER :

ELECTRICAL ENGINEER :

DRAWN By :  
 นายสุภาว ศิวะธนา

REVISION :

NO.	DATE	DESCRIPTION

ADDRESS :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี  
 สำนักช่างโยธา โทร. ๐๕๖๒๖๑๐๐

DRAWING TITLE :

ศูนย์รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี  
 ส่วนสนามบิน

A	No.	000/00
	TOTAL	00

DATE :  
 25 1๑ ๒๕๖๓ 2563

รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

# เอกลักษณ์



รายงานการประเมินตนเอง : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# เอกลักษณ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเนื่องจากเป็นหน่วยงานกำลังหลักที่ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตลอดจนผู้ใช้บริการทุกประเภท นับตั้งแต่ คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนทั่วไปซึ่งส่งผลโดยตรงและโดยอ้อม ต่อการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานในด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานประชุมและพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงาน และงานรักษาความปลอดภัย นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานขององค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย งานเลขานุการฝ่ายอำนวยการ งานเลขานุการฝ่ายพิธีการ งานเลขานุการฝ่ายต้อนรับ และงานเลขานุการฝ่ายบัณฑิตกิตติมศักดิ์ของงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดจนงานด้านศาสนาและประเพณี"

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจที่หลากหลายตามหน่วยงานที่สังกัด เพื่อสนับสนุนให้การบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความคล่องตัว โดยเฉพาะ เป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งการเป็นศูนย์กลางการประสานงานกับหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของคณะกรรมการระดับสูง การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม โดยเฉพาะการเป็นตัวแทน มหาวิทยาลัยในการเข้าปฏิบัติงานและในฐานะแขกรับเชิญ ของการกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น นอกจากนี้กองกลางยังรับผิดชอบในการดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย



**ผลการปรับปรุง  
ตามข้อเสนอแนะ:  
ของผลการประเมินปีที่ผ่านมา**



## การประกันคุณภาพการศึกษา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2551 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับคะแนนเฉลี่ยทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ 2.38 ผลการประเมินอยู่ในระดับดี โดยมีรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบดังนี้

### สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ 1

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

ผลการประเมิน คะแนน 2.50 ระดับดี

#### จุดเด่น

1. กองกลางมีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดมาตั้งแต่เริ่มตั้งสำนักและมีการปรับเปลี่ยน ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์โดยระบุไว้ชัดเจน โดยได้จัดทำประกันคุณภาพ รายงานการประเมินตนเอง มีการประชุมวางแผนดำเนินงานตามแผน และเป้าหมายผลการดำเนินการ ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับ สมศ. สกอ. และ กพร.
2. กองกลางสามารถดำเนินโครงการตามภารกิจของสำนักได้ครบถ้วน และมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี โดยมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการครบถ้วน

#### จุดที่ควรพัฒนา

ในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละไตรมาส ควรตรวจสอบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ในกรณีที่ไม่สามารถจัดทำได้ ควรเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

#### ข้อเสนอแนะ

ควรสรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ โดยวิเคราะห์และทบทวนตัวบ่งชี้เป็นรายโครงการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินในปีถัดไป

#### แนวทางการปรับปรุง

ให้แต่ละหน่วยงานภายในกองกลาง ซึ่งรับผิดชอบโครงการในหน่วยงานของตน วิเคราะห์ตัวบ่งชี้ให้ครบทั้ง 4 ด้าน คือ เชิงปริมาณ เชิงเวลา เชิงคุณภาพ และเชิงงบประมาณ





## สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ 2

### องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

ผลการประเมิน คะแนน 2.00 ระดับพอใช้

#### จุดเด่น

กองกลาง ได้นำผลการประเมินในปี 2550 มาพัฒนาร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง ได้ดำเนินการสอบถามระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในปี 2551 โดยดำเนินการสอบถามแยกแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป

#### ข้อเสนอแนะ

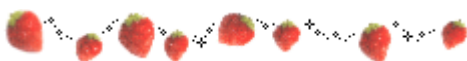
การให้บริการของทุกหน่วยงานควรพิจารณาบริการให้ครอบคลุมทุกประเด็นในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนให้บริการตรงตามความต้องการผู้รับบริการ นอกจากนี้ทุกหน่วยงานควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ครบทุกประเด็นดังกล่าว

#### แนวทางการปรับปรุง

ให้ทุกหน่วยงานภายในกองกลางจัดทำ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยแบบสอบถามควรครอบคลุมทุกประเด็น ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ เนื่องจากเป็นสถาบันอุดมศึกษาจึงควร

ครอบคลุมความพึงพอใจต่อบทบาทของสถาบันอุดมศึกษา 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม และการตอบสนองต่อความต้องการของสังคม



## สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ 3

### องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ผลการประเมิน คะแนน 2.38 ระดับดี

#### จุดเด่น

กองกลาง มีนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้าอบรม สัมมนา และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### จุดที่ควรพัฒนา

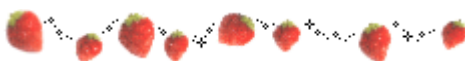
1. กองกลางควรจัดสรรงบประมาณ ในการพัฒนาตนเองให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง
2. กองกลางควรมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ

#### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการประเมินศักยภาพและภาวะผู้นำของผู้บริหารแยกตามหน่วยงาน และควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนางานที่หลากหลายและครอบคลุมทุกงาน

#### แนวทางการปรับปรุง

ให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินผู้บริหารแต่ละหน่วยงานภายในกองกลาง โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน และจัดตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน



## สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ 4

### องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

#### ผลการประเมิน คะแนน 2 ระดับพอใช้

##### จุดเด่น

กองกลางมีโครงการและงบประมาณพัฒนาบุคลากร

##### จุดที่ควรพัฒนา

กองกลาง ควรเร่งประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มองเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเองเพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา มาพัฒนางานในหน่วยงาน

##### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณ การใช้จ่ายให้ครบทุกด้านตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ และควรมีแผนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เป็นธรรมและครอบคลุมบุคลากรทุกภาคส่วนภายในกองกลาง

##### แนวทางการปรับปรุง

จัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็นระดับผู้บริหารและหัวหน้างานแต่ละหน่วยงาน ภายในกองกลางคนละ 10,000 บาท และ ผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน คนละ 5,000 บาท



สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ 5

### องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ผลการประเมิน คะแนน 3.00 ผลการประเมินระดับ ดีมาก

#### จุดเด่น

กองกลางมีการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อชี้แจง แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

#### จุดที่ควรพัฒนา

กองกลาง ควรมีการจัดทำโครงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพ

#### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำฐานข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพและควรมีการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ ของการประกันคุณภาพให้แก่บุคลากรอย่าง ต่อเนื่องและบูรณาการให้เป็นส่วนหนึ่งของ การดำเนินงานตามปกติ

#### แนวทางการปรับปรุง

จัดทำเว็บไซต์ของกองกลาง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง

