

## กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

#### 1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา

##### ความเป็นมา

กองกลางมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการบริหาร ประกอบด้วย 7 ฝ่าย 1 ศูนย์ คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 มาตรา 9 ความว่า การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงาน วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือวิทยาลัย ให้ทำเป็นข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งหน่วยงานเป็นกอง สำนักงานคณบดี ภาควิชา สำนักงานบริหาร หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานดังกล่าว ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้จัดให้มีการแบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2541 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 9 วรรค สอง และมาตรา 19 (2) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 9/2541 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2541 (ข้อ 1.) ให้แบ่งสำนักงานอธิการบดีดังนี้

1. กองกลาง
2. กองแผนงาน
3. กองบริการการศึกษา
4. กองพัฒนานักศึกษา

สำหรับกองกลาง ได้จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 7 ฝ่าย และ 1 ศูนย์ เพื่อกระจายการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้คือ

1. ฝ่ายการเงินและบัญชี
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ
6. ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ
7. ฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ฝ่ายนิติการ

## ภาระและหน้าที่ของกองกลาง

กองกลางมีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบัญญ การเงินและการบัญชี งบประมาณและพัสดุของมหาวิทยาลัย งานพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรายได้และผลประโยชน์ งานสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายหรืองานอื่นที่มีได้มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ ภาระงานของกองกลางคือบริหารงานและดูแลฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานของแต่ละฝ่าย คือ

1. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีภาระงานเกี่ยวกับการทำบัญชีรายวันและรายจ่ายทั้งงบประมาณที่ได้จากรัฐบาลและงบประมาณที่เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ควบคุมดูแลระบบการเงินให้โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2. ฝ่ายบุคคล มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการจัดทำบัญชีประวัติบุคลากร โดยเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. ฝ่ายพัสดุ มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การเบิกเครื่องใช้ในสำนักงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดซื้อ และซ่อมบำรุง เป็นต้น

4. ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ทำทะเบียนหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง และหนังสือสัญญา เพื่อให้เกิดความเป็นระบบและมีระเบียบ สามารถสืบค้นได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น สร้างระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ให้ง่ายต่อการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และสามารถนำเสนอข้อมูลหน่วยงานต่าง ๆ แสดงแก่ผู้บริหารได้ อันจะนำมาซึ่งการตัดสินใจเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

6. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย เช่น ดูแลทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตัดตกแต่งต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ เป็นต้น และให้บริการในการใช้อาคารสถานที่ ในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา ในงานวันสำคัญต่าง ๆ การจัดการดูแลยานพาหนะแก่หน่วยงานและบุคลากรที่มาติดต่อขอให้บริการ

7. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น จัดระเบียบวาระการประชุม จัดทำ-ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสมุดลงทะเบียนผู้เข้าประชุม เป็นต้น ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดตารางการประชุม งานประกันคุณภาพ งานกิจกรรม และดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

8. ฝ่ายนิติกร มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมาย คดีความ

จากภาระงานของแต่ละฝ่าย จะเห็นได้ว่ากองกลางมีภาระงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานและจัดการให้ฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงานมีความเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้การทำงานเกิด

ประสิทธิภาพสามารถติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีระบบ

## 1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

**ปรัชญา** : พัฒนาคณะ พัฒนางาน บริการประทับใจ

**ปณิธาน** : มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากร อันจะนำไปสู่การพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งการบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อสร้างกลไกการเบิกจ่ายให้มีความเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารและการประสานงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ อย่างมีระบบ ทันสมัย และรวดเร็วทันต่อความต้องการ

## 1.3 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

1. ปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุน ร่วมมือ ส่งเสริมและสร้างความสามัคคีกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานและติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและวิทยาเขต
4. บริหารงานในหน่วยงานให้เกิดผลทางการปฏิบัติและเกิดเป็นรูปธรรม

## 1.4 ศาสนนุสภายิตประจำมหาวิทยาลัย

วิชาจรณสมฺปนฺโน โส เสฏฺโฐ เทวมานุเส

ผู้สมบูรณ์ด้วยความรู้และความประพฤติ เป็นผู้ประเสริฐในหมู่เทพและมนุษย์

## 1.5 สีประจำมหาวิทยาลัย

สีส้ม หมายถึง สีประจำพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งตรงกับวันพฤหัสบดี อันเป็นวันพระราชสมภพ

## 1.6 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นโพธิ์ ต้นไม้เป็นที่เคารพบูชาขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า

## 1.7 คติพจน์ประจำตัวนักศึกษา

ระเบียบ สามัคคี บำเพ็ญประโยชน์

## 1.8 ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



### ตราสัญลักษณ์

#### มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

**พระมหามงกุฏ** : หมายถึง พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๔ พระผู้ทรงเป็นที่มาแห่งนาม “มหามกุฏราชวิทยาลัย”

**พระเกี้ยวประดิษฐานแบบหมอนรอง** : หมายถึง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๕ ซึ่งทรงเป็นผู้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดตั้งมหามกุฏราชวิทยาลัย และพระราชทานทรัพย์บำรุงปีละ ๖๐ ชั่ง

**หนังสือ** : หมายถึง คัมภีร์และตำราทางพระพุทธศาสนา โดยที่มหามกุฏราชวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งผลิตคัมภีร์และตำราทางพระพุทธศาสนา สำหรับส่งเสริมการศึกษาและเผยแผ่พระพุทธศาสนา

**ปากกาปากไก่อ่ ดินสอ และม้วนกระดาษ** : หมายถึง อุปกรณ์ในการศึกษาเล่าเรียน ตลอดจนอุปกรณ์ในการผลิตคัมภีร์และตำราทางพระพุทธศาสนา เพราะมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นทั้งสถานศึกษาและแหล่งผลิตตำราทางพระพุทธศาสนา

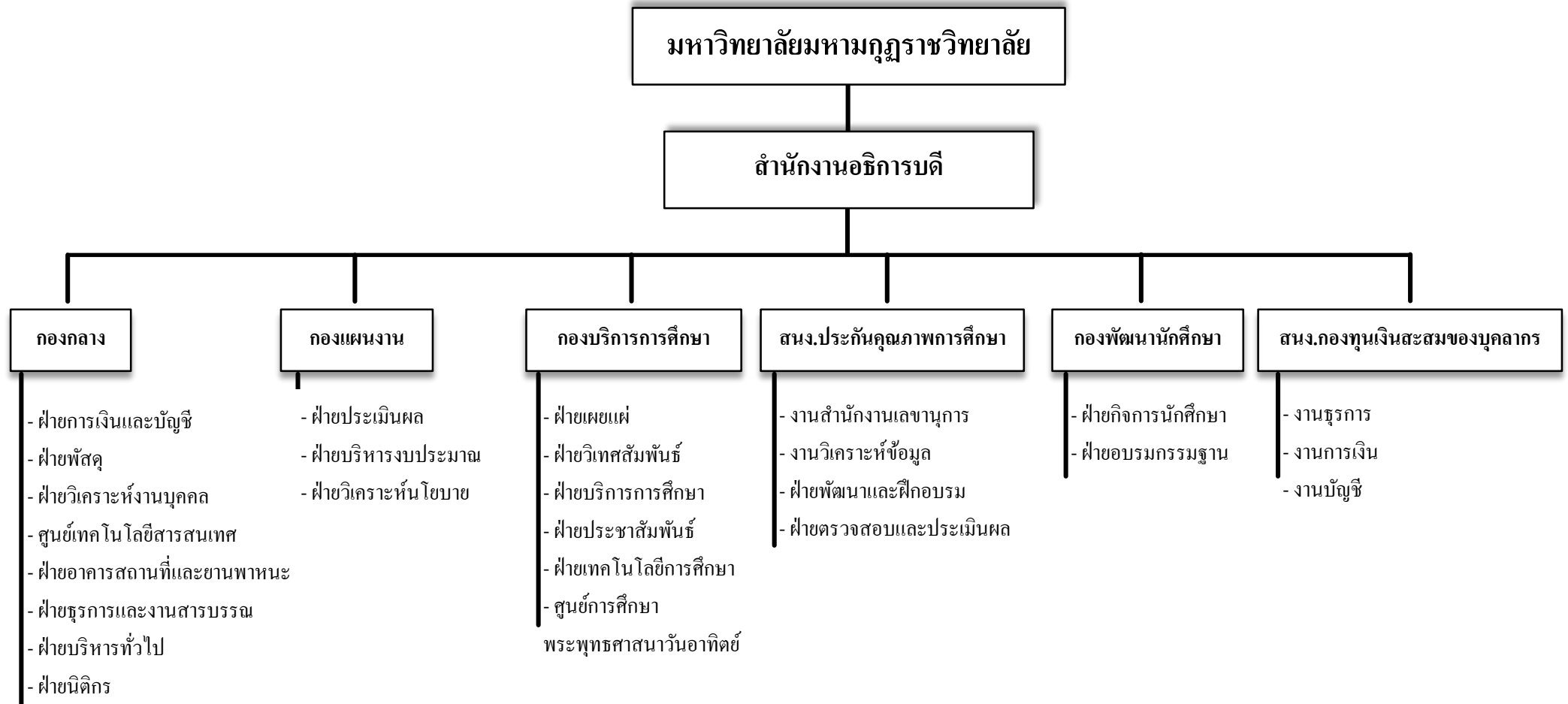
**ช่อดอกไม้แย้มกลีบในทางการศึกษา** : หมายถึง ความเบ่งบานแห่งสติปัญญาและวิทยาความรู้ แต่ในทางพระพุทธศาสนา หมายถึง กิตติศัพท์ กิตติคุณ ที่ฟุ้งขจรไปดุจกลีบแห่งดอกไม้โดยมีความหมายรวม คือ ความเจริญรุ่งเรืองและเกียรติยศ อิศริยยศ บริวารยศ

**พานรองรับหนังสือหรือคัมภีร์** : หมายถึง มหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นสถาบันเพื่อความมั่นคงและแพร่หลายของพระพุทธศาสนา ทั้งในด้านการศึกษาและการเผยแผ่

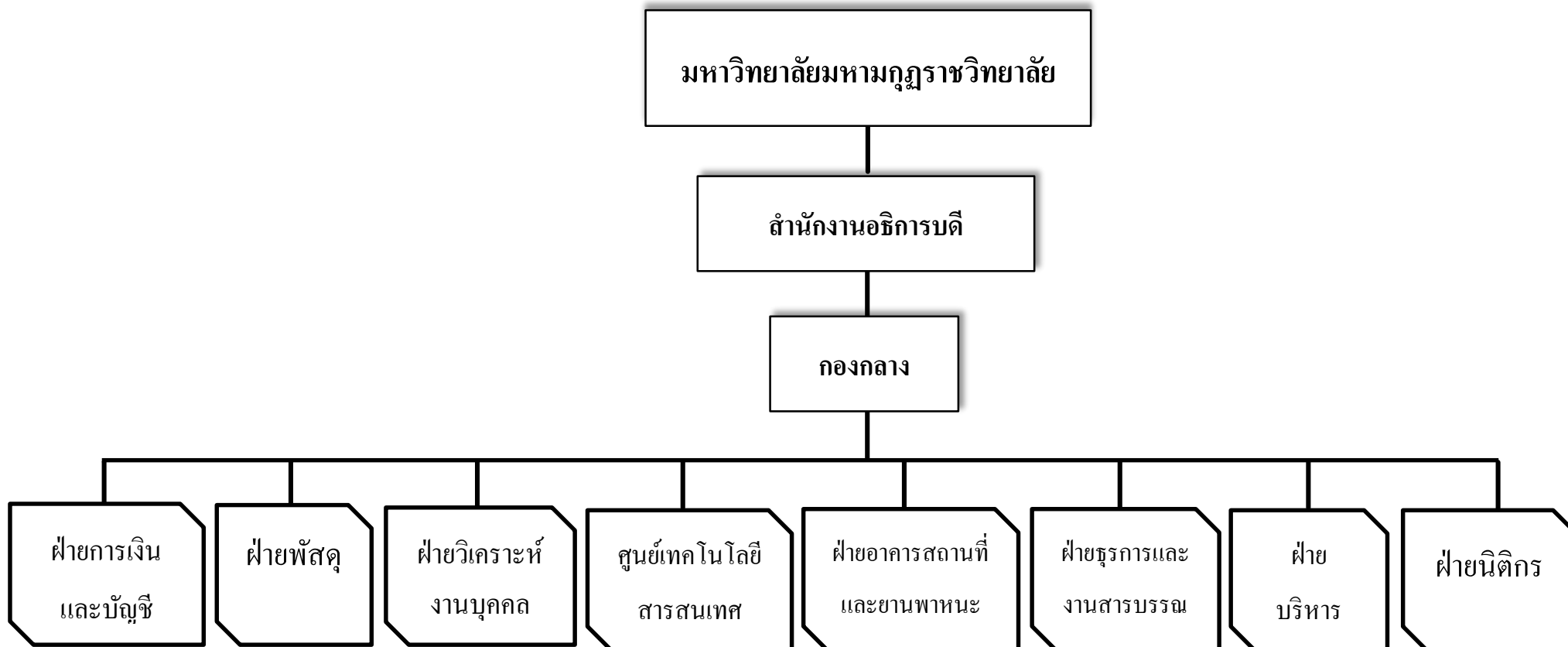
**วงรัศมี** : หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองของพระพุทธศาสนาที่บังเกิดขึ้นจากกิจกรรมของมหามกุฏราชวิทยาลัยภายใต้พระบรมราชูปถัมภ์ของพระมหากษัตริย์ไทย

**มหามกุฏราชวิทยาลัย** : หมายถึง สถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี, โท, เอก ปัจจุบันคือ “มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย”

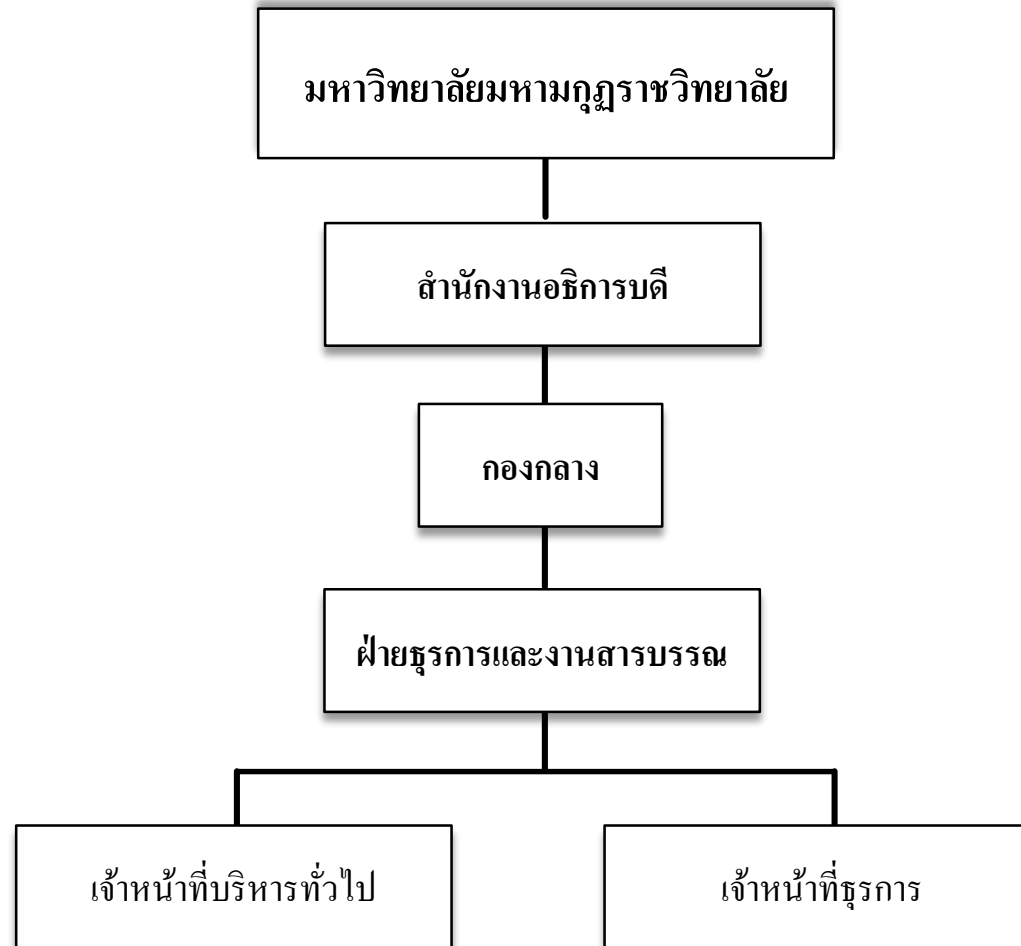
## 1.9 โครงสร้างองค์กร/โครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



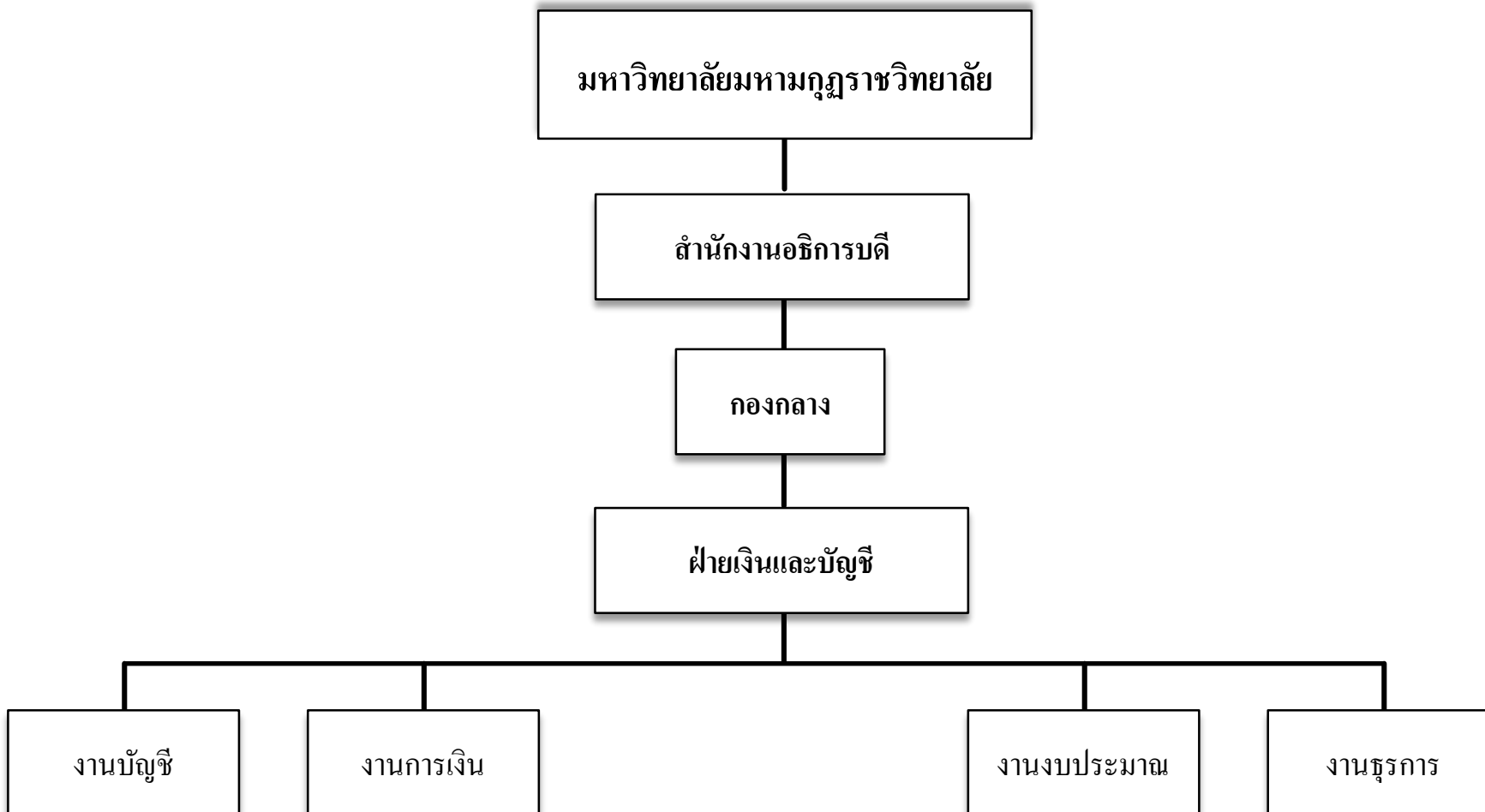
## โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง



## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ

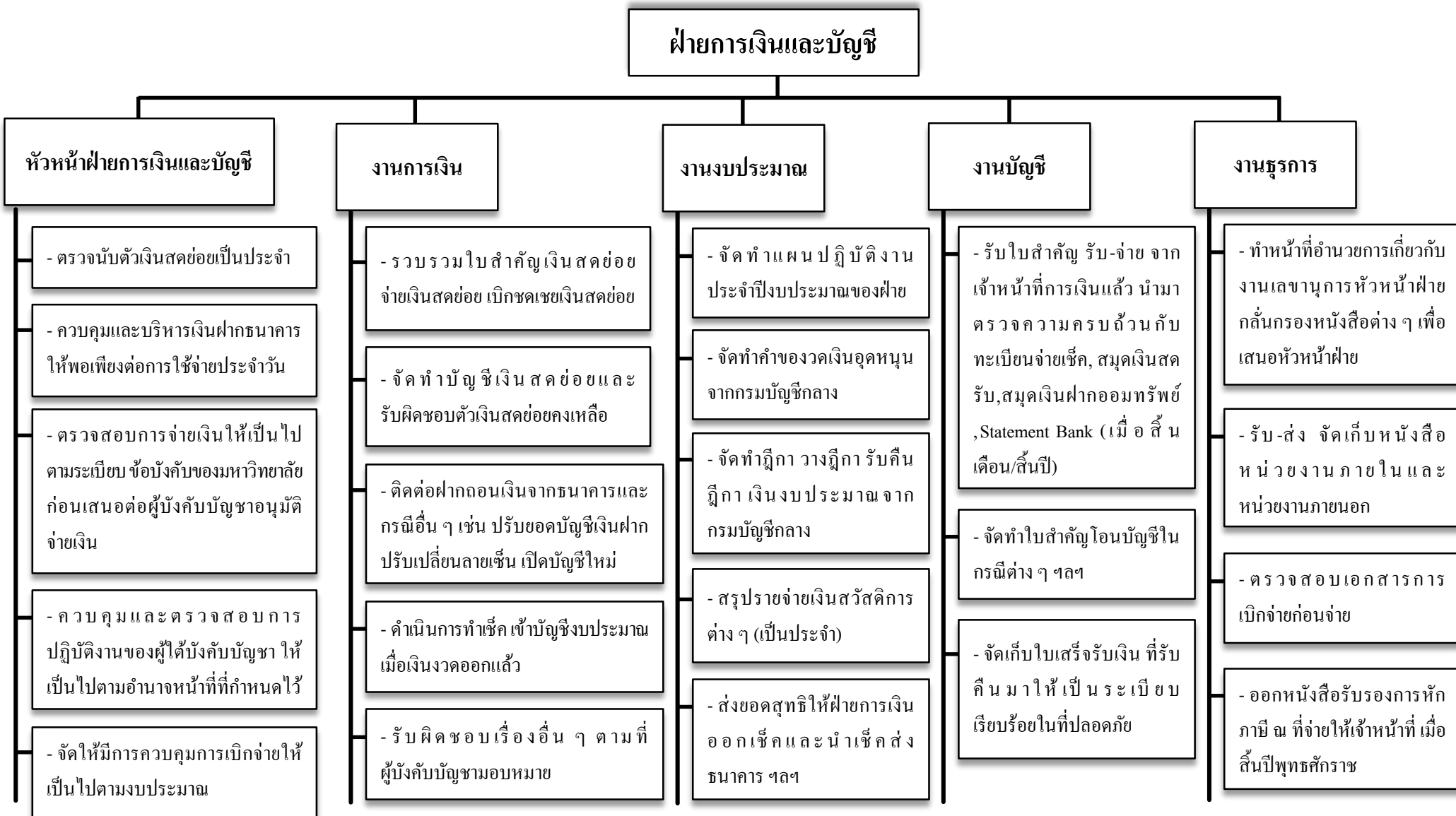


## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงินและบัญชี





# โครงสร้างการแบ่งส่วนงานฝ่ายการเงินและบัญชี



## ฝ่ายการเงินและบัญชี

### หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบบัญชีเงินสดเป็นประจำ
- ควบคุมและบริหารเงินฝากธนาคารให้พอเพียงต่อการใช้จ่ายประจำวัน
- ตรวจสอบการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชามอบหมายอนุมัติจ่ายเงิน
- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้
- จัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

### งานการเงิน

- รวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยจ่ายเงินสดย่อย เบิกขาดเงินสดย่อย
- จัดทำบัญชีเงินสดย่อยและรับผิดชอบตัวเงินสดย่อยคงเหลือ
- ติดต่อฝากถอนเงินจากธนาคารและกรณีอื่น ๆ เช่น ปรับยอดบัญชีเงินฝากปรับเปลี่ยนลายเซ็น เปิดบัญชีใหม่
- ดำเนินการทำเช็คเข้าบัญชีงบประมาณเมื่อเงินงวดออกแล้ว
- รับผิดชอบเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของฝ่าย
- จัดทำคำขอวงเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลาง
- จัดทำฎีกา วางฎีกา รับคืนฎีกา เงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง
- สรุปรายจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ (เป็นประจำ)
- ส่งขอดำเนินการให้ฝ่ายการเงินออกเช็คและนำเช็คส่งธนาคาร ฯลฯ

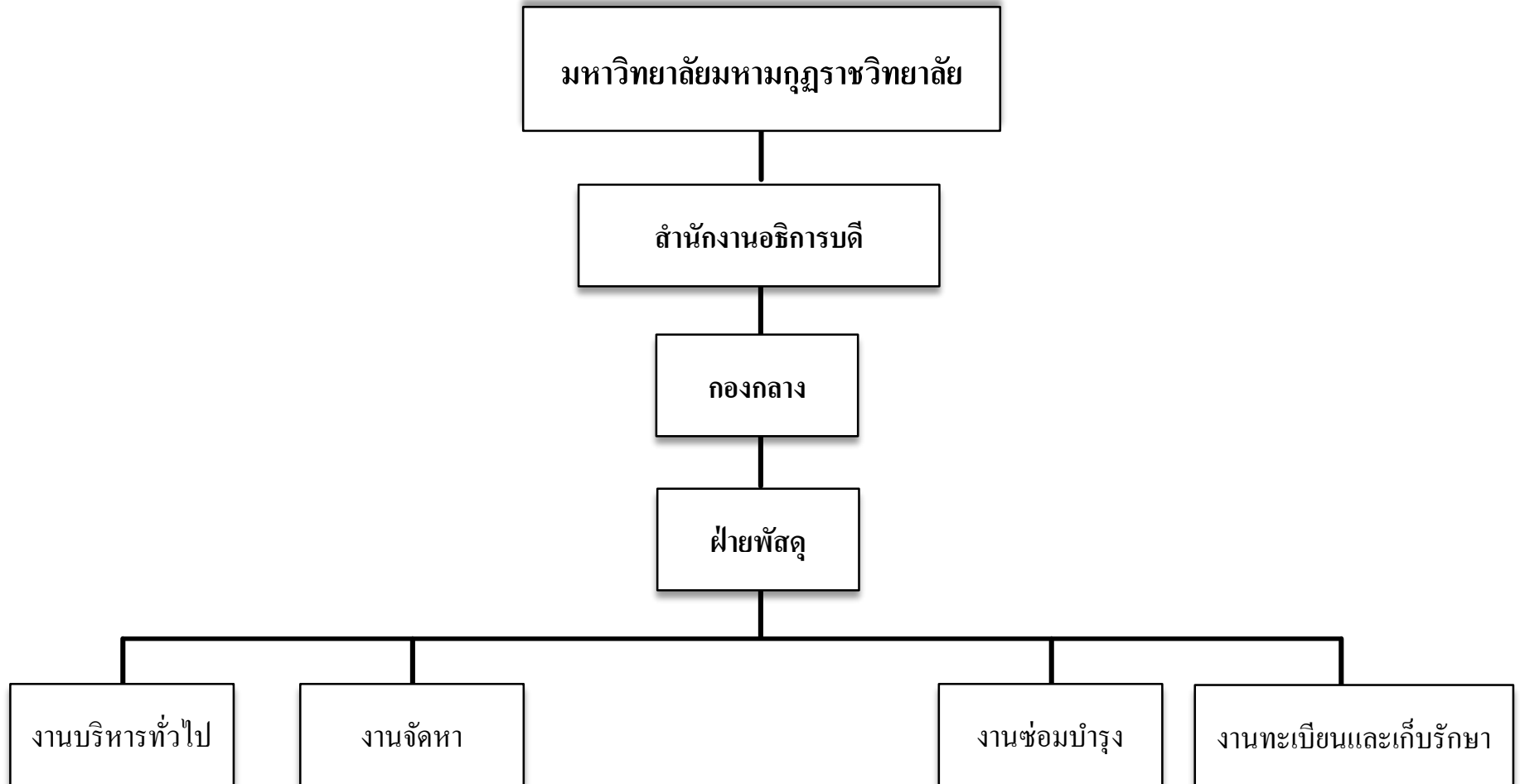
### งานบัญชี

- รับใบสำคัญ รับ-จ่าย จากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว นำมาตรวจความครบถ้วนกับทะเบียนจ่ายเช็ค, สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินฝากออมทรัพย์, Statement Bank (เมื่อสิ้นเดือน/สิ้นปี)
- จัดทำใบสำคัญโอนบัญชีในกรณีต่าง ๆ ฯลฯ
- จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ที่รับคืน มา ให้ เป็น ระเบียบ เรียบร้อยในที่ปลอดภัย

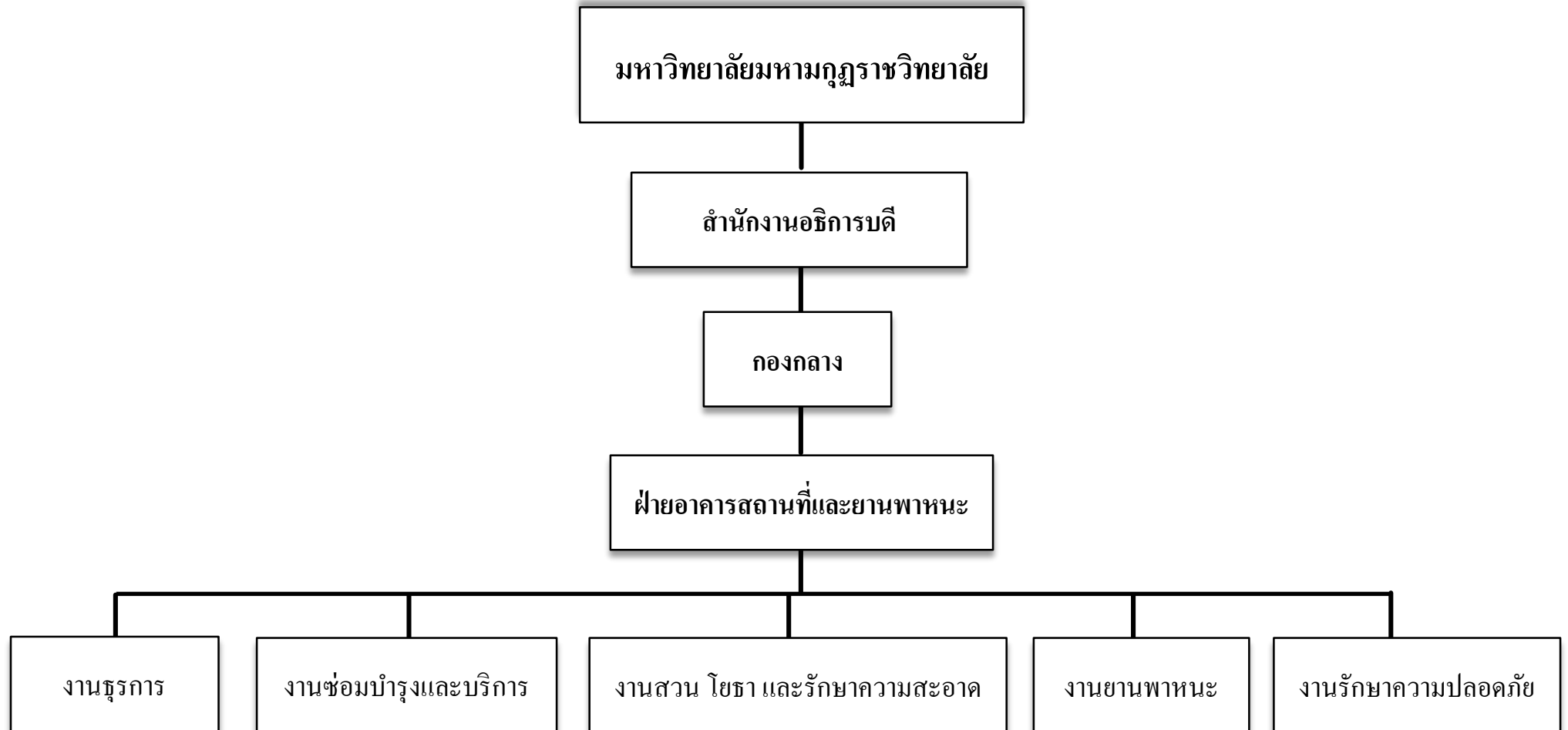
### งานธุรการ

- ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานเลขานุการหัวหน้าฝ่าย กลั่นกรองหนังสือต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย
- รับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือหน่วยงาน ภายใน และ หน่วยงานภายนอก
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนจ่าย
- ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ เมื่อสิ้นปีพุทธศักราช

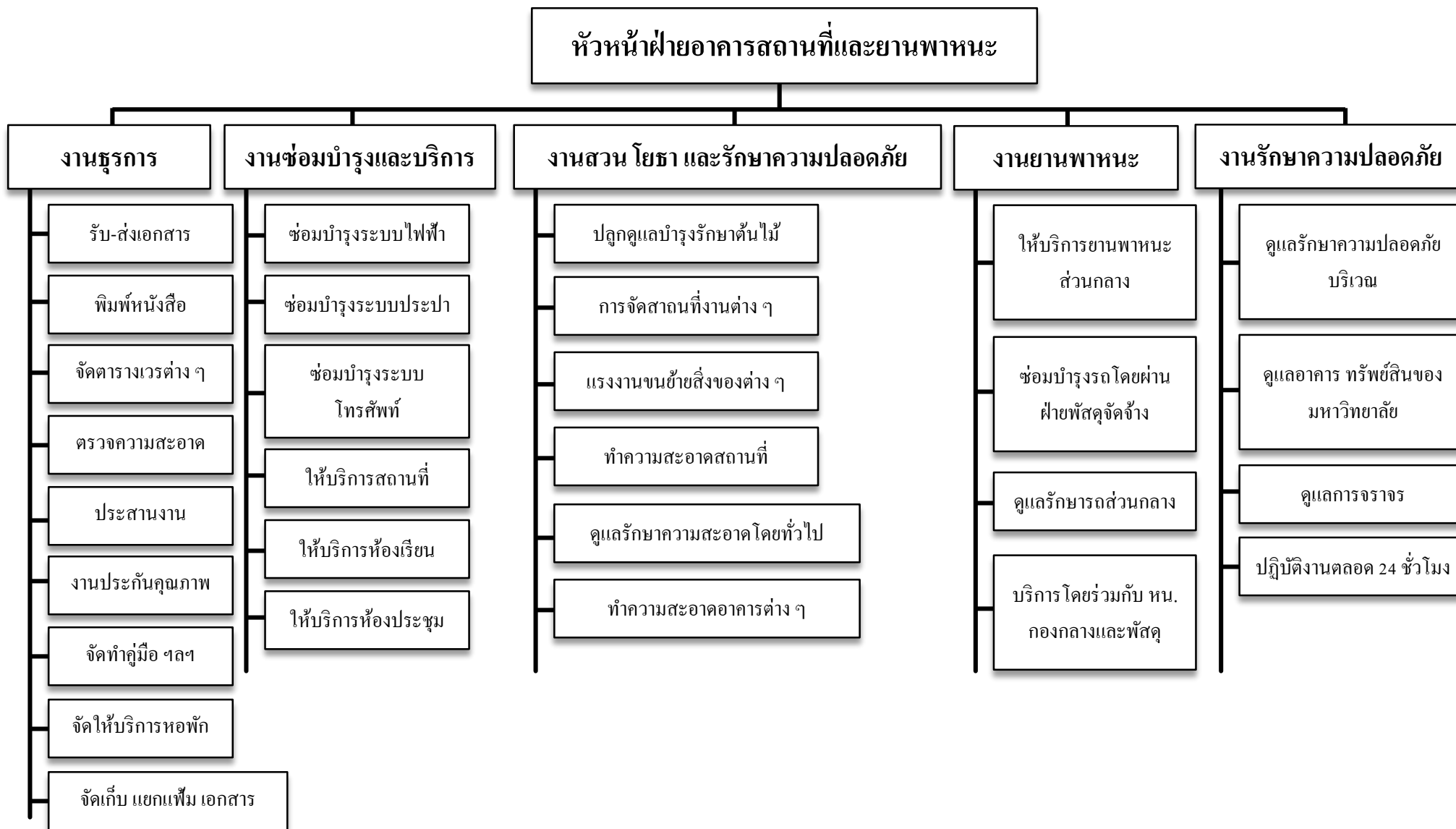
## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัสดุ



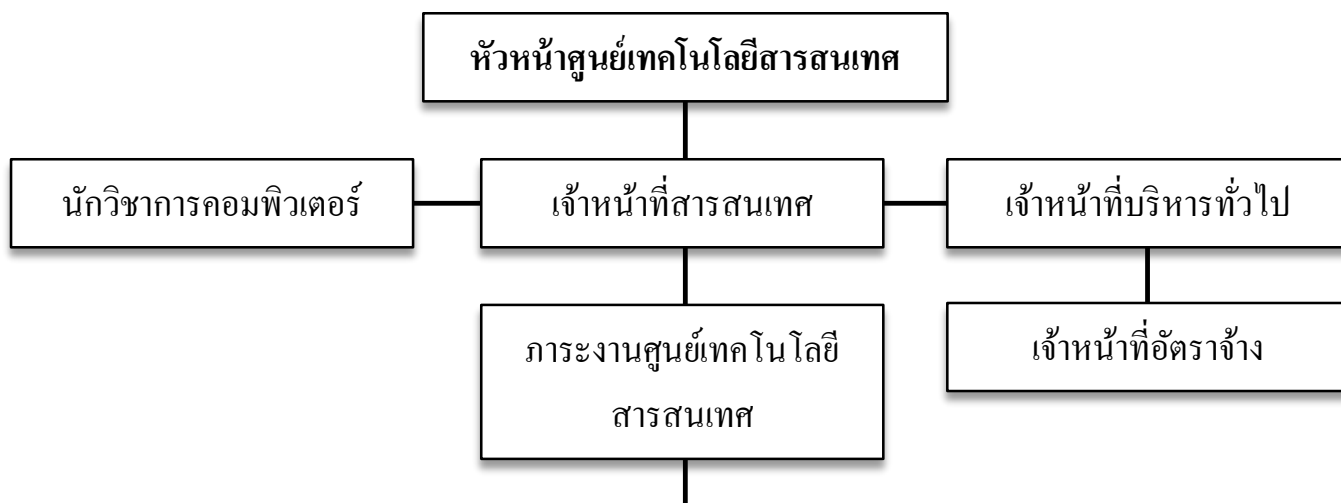
# โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ



# โครงสร้างการแบ่งส่วนงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ



# โครงสร้างการแบ่งส่วนงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



1. บริหารงานทั่วไปภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ทำแผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. ดูแลเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยส่วนกลาง และช่วยดูแลเว็บไซต์หน่วยงานภายใน
4. ดูแลระบบ Network และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย
5. งานธุรการ และติดต่อประสานงาน
6. งานผลิตรายการอยู่เย็นเป็นสุข และผลิตสื่อของมหาวิทยาลัย
7. งานดูแลห้องประชุม โดยร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
8. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
9. งานถ่ายทอดสดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
10. ดูแลสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา วมศ. F.M. 99.75 MHz ด้านเทคนิค โดยร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
11. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

## 1.10 จำนวนบุคลากร

### บุคลากรประจำกองกลาง

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. นายเอกวุฒิ บุตรโคษา   | หัวหน้ากองกลาง (รท)                    |
| 2. พระครุชานนท์ สิริบุตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราจ้าง) |

### ฝ่ายการเงิน

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาววิไลลักษณ์ เหลี่ยมแก้ว | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (รท) |
| 2. นายปรีชา จันนุ้ย             | นักวิชาการการเงินและบัญชี       |
| 3. นายกฤษณ์ สุขวิบูลย์          | นักวิชาการการเงินและบัญชี       |
| 4. นางสาวอัจฉริยา ประจันทร์     | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี      |
| 5. นางสาววิไลลักษณ์ อัจฉรงค์    | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี      |
| 6. นางสาวมณีรัตน์ มั่นเทศ       | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี      |

### ฝ่ายพัสดุ

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. นายเสกฐวุฒิ สมเกตุ      | หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (รท)     |
| 2. นายนรินทร์ เริงรักษ์    | นักวิชาการพัสดุ           |
| 3. นายสมโชค สุวรรณมณี      | นักวิชาการพัสดุ           |
| 4. นางสาวนวพร ชาดี         | นักวิชาการพัสดุ           |
| 5. นายอาทิตย์ ยงพรม        | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายพัสดุ |
| 6. นายชิงชัย อพินรัมย์     | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายพัสดุ |
| 7. นางสาวสุชาวัลย์ สักโกระ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายพัสดุ |

### ฝ่ายบุคคล

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. นางสาวธิติกาญจน์ พงษ์ธีรภัสร์ | หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล (รท)        |
| 2. พระเสกฐนันท์ สุตาติ           | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล             |
| 3. นายรัฐ สิงห์วัฒนาศิริ         | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล             |
| 4. นายจิรยุทธ ละอองอุทัย         | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล             |
| 5. นางสาวเนตรนภา บุญยัง          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล             |
| 6. แม่ชีบุษบา คู่ภักษ์           | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล (อัตราจ้าง) |

## ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายชูชาติ บุตรเพ็ง	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (รท)
2. นายธเนศ พูนพนิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. นายเมธา ศรีผางค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. นายอภิเดช เกษทองมา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
5. นางสาวสายฝน ไชยเกตุ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
6. นางสาวสายธาร รอดกระตีก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7. นางสาวประภัทรสร เดียวพิพัฒน์พงศ์	เจ้าหน้าที่รายการอยู่เย็น เป็นสุข
8. นายธีระ โชคดีกุล ยาวเย็น	เจ้าหน้าที่รายการอยู่เย็น เป็นสุข
9. นายขงยุทธ พิณีพงศ์	เจ้าหน้าที่รายการอยู่เย็น เป็นสุข
10. นายนรินทร์ หลาบโพธิ์	เจ้าหน้าที่รายการอยู่เย็น เป็นสุข
11. นายเอกกมล วัฒนวงศ์สกุล	เจ้าหน้าที่รายการอยู่เย็น เป็นสุข

## ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. นายอุทัย ชุติวชัย	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ (รท)
2. นายนิมิต เมืองแก้ว	พนักงานธุรการ
3. นายพิพัฒน์ ประสงค์ผล	พนักงานธุรการ ประจำหอพักชาย B11.2
4. นายมนตรี แก้วมิ่ง	ช่างไฟฟ้า
5. นายสุชาติ ตาระเกตุ	ช่างไฟฟ้า
6. นายชัยกฤต โทมอญ	ช่างไฟฟ้า
7. นายอนวัช เรืองสุวรรณ	ช่างไฟฟ้า
8. นายสุธนา เอื้อทยา	ช่างไฟฟ้า
9. นายสรายุทธ อิศระวิริยะชัย	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
10. นายนवल พิมพ์ทอง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
11. นายธนสิทธิ์ กิ่งสิวงค์	พนักงานขับรถยนต์
12. นายวันชัย พาพิจิตร	พนักงานขับรถยนต์
13. นายอนิรุต เล็กสะอาด	พนักงานขับรถยนต์
14. นายภานุพงศ์ รักจิโต	พนักงานขับรถยนต์
15. นายประยุทธ์ เนียมแก้ว	คนสวน
16. นายกรี ภิรมย์ทอง	คนสวน
17. นายประทวน สิ้นปรุ	คนสวน

18. นายสุเทพ เกิดพุทธ	คนสวน
19. นายสมชาย แก้ววิชิต	คนสวน
20. นายประสาน ผิวเหลือง	คนสวน
21. นายสุเทพ เลี้ยงรักษา	คนสวน
22. นายโสภณ เปรมปรีดิ์	คนสวน
23. นายสมยศ เทพณรงค์	นักการภารโรง
24. นายพนม ศรีบรรเทา	นักการภารโรง
25. นายสุรพล เป็รื่องวิชา	นักการภารโรง
26. นายบัณฑิต จาริวัฒน์	พนักงานสถานที่
27. นายชนินทร์ จาริวัฒน์	พนักงานสถานที่
28. นางราตรี พบคำน	พนักงานสถานที่
29. นางกาญจนา บุญสุขโข	พนักงานสถานที่
30. นางวิลาวัลย์ เปรมปรีดิ์	พนักงานสถานที่
31. นางอรษา แซ่มนาสวน	พนักงานสถานที่
32. นางวิไลลักษณ์ กาญจนเลขากะ	พนักงานสถานที่
33. นางบังอร เพ็ชรโป้ย	พนักงานสถานที่
34. นางสาวสมัย แสนสี	พนักงานสถานที่
35. นางสาวปวีณา กริชพัฒนา	พนักงานสถานที่
36. นางสาวสมศรี บุญสุขโข	พนักงานสถานที่
37. นางศรีจันทร์ แก้วเสริม	พนักงานสถานที่
38. นางสาวอู่ เหลืองชาติ	พนักงานสถานที่
39. นางประนอม สุขสมัย	พนักงานสถานที่
40. นางสาวพรสุดา เพ็ชรโป้ย	พนักงานสถานที่
41. นายสุชิน บุญรอด	พนักงานสถานที่
42. นางสาวเนาวรัตน์ สุริวงษ์	พนักงานสถานที่
43. นางดวงจันทร์ ชนประชา	พนักงานสถานที่
44. นางสมปอง ศักดิ์ทองกลาง	พนักงานสถานที่
45. นายธนาการ สุขพูล	พนักงานสถานที่



## ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. นายเอกวุฒิ บุตรโคษา    | หัวหน้าฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ (รก) |
| 2. นายนภดล พิศพิริยะ      | เจ้าหน้าที่ธุรการ                   |
| 3. นายเดชชนะ ลาเสือ       | เจ้าหน้าที่ธุรการ                   |
| 4. นางอรัญญา ธิมา         | เจ้าหน้าที่ธุรการ                   |
| 5. นายพร้อมพันธ์ จิตคาม   | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป             |
| 6. นางสาวรัตติกกร แก้วฉิม | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป             |
| 7. นายสรศักดิ์ อินทแพทย์  | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป             |

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางวราภรณ์ บุญกลาง    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป          |
| 2. นายรัฐ สิงห์วัฒนาศิริ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป             |
| 3. นางสาวพรอรุณ สระกาล   | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (อัตราจ้าง) |

## ฝ่ายนิติกร

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. นายนิมิตร ไชยรัตน์        | หัวหน้าฝ่ายนิติกร       |
| 2. นายเกริกชัย สัมเจียวหวาน  | นิติกร                  |
| 3. นางสาวนันทิชา เอี้ยววิสัย | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป |

### 1.11 เอกลักษณ์ หรือวัฒนธรรมขององค์กร

**อัตลักษณ์ :** บัณฑิตมีความรู้ในหลักพระพุทธศาสนาและสามารถเผยแผ่พระพุทธศาสนาแก่สังคมในระดับชาติหรือนานาชาติ

**เอกลักษณ์ :** บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคมในระดับชาติหรือนานาชาติ การชี้แนะ ป้องกัน หรือ แก้ปัญหาของสังคม 2 เรื่อง

1. ภายในมหาวิทยาลัย จิตสาธารณะ หรือจิตสำนึกทางสังคม
2. ภายนอกมหาวิทยาลัย การนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาและแนวพระราชดำริต่าง ๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาสังคม

### 1.12 จุดแข็ง

กองกลาง ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และได้บริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2547-2557 ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยยึดหลักปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมีการถ่ายทอดความรู้ วิสัยทัศน์ การดำเนินงานไปยังบุคลากร และยึดแนวนโยบายกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551-2554) มาบริหารงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน

### 1.13 จุดที่ควรพัฒนา

ควรจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนรับผิดชอบในภารกิจตามแผนปฏิบัติการ มีเวลาในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

ควรพัฒนาการดำเนินงานการประเมินตนเองให้ครบทุกตัวบ่งชี้ ควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและนำระบบสารสนเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานประเมินตนเองให้มากขึ้น

## ส่วนที่ 2

### ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

# รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มมหาวิทยาลัย กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองกลางได้บริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2548-2557 ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องคล้อยกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มมหาวิทยาลัย กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) มาบริหารงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน โดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 และมีการถ่ายทอดความรู้ วิทยุทัศน์ การดำเนินงานไปยังบุคลากรภายในหน่วยงาน
2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยผ่านการประชุมของหน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเผยแพร่แผนกลยุทธ์ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.plan.mbu.ac.th/index.php?option=com_docman&amp;Itemid=53">http://www.plan.mbu.ac.th/index.php?option=com_docman&amp;Itemid=53</a>
3	มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
4	มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยมีโครงการเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5	ได้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2554 และให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์เทคโนโลยี รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานและภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย
6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ 1.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
กระบวนการพัฒนาแผน	5	5	3	บรรลุ

**จุดแข็ง / แนวทางเสริม :**

1. มีการกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
2. มีการจัดทำแผนที่ครอบคลุม เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ

**จุดที่ควรพัฒนา :**

1. ควรถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินผลให้หน่วยงานภายในได้รับทราบ
2. มีระบบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีโดยแบ่งเป็นฝ่าย แต่ขั้นตอนการประเมินผลแผนงาน และการนำผลแผนงานมาปรับปรุงแผนยังไม่สมบูรณ์

**แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :**

ควรนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์ตามตัวบ่งชี้มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

**รายการเอกสารอ้างอิง :**

เอกสารหมายเลข 1.1-01-01	เอกสารปรัชญา หรือปณิธาน
เอกสารหมายเลข 1.1-02-01	ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-02-01	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 1.1-03-01	ผลผลิตที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 1.1-03-02	ความเชื่อมโยงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณ
เอกสารหมายเลข 1.1-03-02	การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติงานประจำปี
เอกสารหมายเลข 1.1-03-03	บัญชีจ้ดสรรงบประมาณประจำปี 2556
เอกสารหมายเลข 1.1-03-06	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
เอกสารหมายเลข 1.1-04-01	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
เอกสารหมายเลข 1.1-04-02	แผนปฏิบัติการประจำปี
เอกสารหมายเลข 1.1-04-04	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-05-01	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ : เอกสารอ้างอิงใช้ร่วมกับฝ่ายกองแผนงาน

## องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน : มหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้เกณฑ์การประเมินจาก 2 แนวทางต่อไปนี้

เกณฑ์เฉพาะมหาวิทยาลัย (กลุ่ม ค2)

1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป หรือ

2) ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 6 ขึ้นไป

สูตรการคำนวณ :

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก = 21.66

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด}} \times 100$$

$$\frac{68}{314} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

$$\frac{21.66}{30} \times 100$$

คะแนนที่ได้ 3.61

### ข้อมูลการดำเนินงาน :

1. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการสอบคัดเลือก หรือสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2557 และบรรจุบุคลากรใหม่ในปีงบประมาณ 2558

2. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจ้างอาจารย์พิเศษ (สัญญาจ้าง) รายปีตามปีงบประมาณ โดยการเสนอขออนุมัติจ้างผ่านคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง และสัญญาจ้าง

### การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ 20	ร้อยละ 21.66	3.61	บรรลุ

### จุดแข็ง / แนวทางเสริม :

มหาวิทยาลัยมีอาจารย์ประจำที่จบการศึกษาเฉพาะทาง สาขาวิชาพุทธศาสตร์ และมีนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนในสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวนมาก

### จุดที่ควรพัฒนา :

มหาวิทยาลัยควรมีอาจารย์ประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน) ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบรายวิชา ดูแลหลักสูตร แทนการจ้างอาจารย์พิเศษ (สัญญาจ้าง) รายปี ซึ่งมีจำนวนมาก

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

เปิดสอบบรรจุอาจารย์ประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้มากขึ้นทดแทนตามกรอบอัตรากำลัง สายอาจารย์ที่ว่างอยู่ และลดการจ้างอาจารย์พิเศษ

### รายการเอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข 2.2-01-01	จำนวนอาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 2.2-01-02	บัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน)
เอกสารหมายเลข 2.2-01-03	บัญชีรายชื่ออาจารย์ (สัญญาจ้าง เงินรายได้)



### ตัวบ่งชี้ 2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : บัญชีนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน : มหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้เกณฑ์การประเมินจาก 2 แนวทางต่อไปนี้

เกณฑ์เฉพาะมหาวิทยาลัย (กลุ่ม ค2)

1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์รวมกันที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 60 ขึ้นไป หรือ

2) ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์รวมกัน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 12 ขึ้นไป

สูตรการคำนวณ :

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ  
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ :

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด}} \times 100$$

$$\frac{50}{314} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ = 1.33

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

$$\frac{15.92}{60} \times 5$$

### ข้อมูลการดำเนินงาน :

1. มหาวิทยาลัยพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้กับอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่ขอ  
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยจัดจ้างอาจารย์ (สัญญาจ้าง) รายปี และอาจารย์บรรยายพิเศษรายปีการศึกษา  
ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

### การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15.92	1.33	บรรลุ

### จุดแข็ง / แนวทางเสริม :

มหาวิทยาลัยมีอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสาขาทางพุทธศาสตร์

### จุดที่ควรพัฒนา :

ส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ และการพัฒนางานวิจัย งานสอน

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

ส่งเสริมการอบรมและพัฒนาอาจารย์

### รายการเอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข 2.3-01-01	คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
เอกสารหมายเลข 2.3-01-02	คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายปีที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

### ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

**หมายเหตุ :**

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมิน หรือผลการสำรวจความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากร ด้านสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจ หรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่น ๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการข้อ 1	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

**ข้อมูลการดำเนินงาน :**

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	คณะวิชามีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล
2	คณะวิชามีการบริการและการพัฒนาคณาจารย์ให้เป็นที่ไปตามแผนที่กำหนด
3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญกำลังใจให้คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวบ่งชี้ 2.4	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	3	3	3	บรรลุ

### จุดแข็ง / แนวทางเสริม :

มีแนวทางการบริหารและพัฒนาคณาจารย์เทคนิคการสอนและการวัดผล มีการส่งเสริมจัดอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

### จุดที่ควรพัฒนา :

ควรมีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

### รายการเอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข 2.4-01	แผนการบริหารและพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน และการวัดผลของคณะวิชา
เอกสารหมายเลข 2.4-02	โครงการอบรมและพัฒนาคณาจารย์ของคณะวิชา
เอกสารหมายเลข 2.4-03	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลการประเมิน

### ตัวบ่งชี้ 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้ นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง
2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา
3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่น ๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหาร และสนามกีฬา
5. มีระบบสาธารณสุขปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2-5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการ ด้าน  
 ภายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

**หมายเหตุ :**

1. ในเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 ให้นำรวม notebook และ mobile device ต่าง ๆ ของนักศึกษาที่  
 มีการลงทะเบียนการใช้ wifi กับมหาวิทยาลัยด้วย
2. การคิดจำนวน FTES ให้นำจำนวน FTES ของแต่ละระดับการศึกษารวมเข้าด้วยกัน โดย  
 ไม่ต้องเทียบเป็น FTES ของระดับปริญญาตรี

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

**ข้อมูลการดำเนินงาน :**

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	-
2	-
3	บริการหอพักนักศึกษาให้นักศึกษาพักประจำ เพิ่มเวลาการเรียนรู้ ลดเวลาการ เดินทาง / จัดทำป้าย อาคาร ห้องเรียน และคณะเรียนต่าง ๆ
4	-
5	เชื่อมต่อเพิ่มเติมระบบกล้องวงจรปิด ตามอาคารเรียนเพื่อความปลอดภัย มอบหมายงานการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ
6	-
7	-

**การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวบ่งชี้ 2.5	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุ เป้าหมาย
ห้องสมุด อุปกรณ์ การศึกษา และ สภาพแวดล้อมการเรียนรู้	2	2	2	บรรลุ

**จุดแข็ง / แนวทางเสริม :**

มีการวางแผนระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ป้องกันอค์กึภยที่สมบูรณ์แบบมาพร้อมกับ  
โครงสร้างมหาวิทยาลัยแล้ว

**รายการเอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 2.5-03-01	หนังสือ ที่ ศธ.6001(1.5)/390 เรื่อง แบบฟอร์มขอเข้าพักของ นักศึกษา
เอกสารหมายเลข 2.5-03-02	หนังสือที่ ศธ.6001(1.5)/366 เรื่อง จัดทำป้ายชื่อหน้าห้อง
เอกสารหมายเลข 2.5-05-01	หนังสือที่ ศธ.6001(1.5)/386 เรื่อง ขอเชื่อมตู้ชุมสายโทรศัพท์ ภายในและ DVR กล้องวงจรปิด เข้าวง LAN ของ มมร
เอกสารหมายเลข 2.5-05-02	หนังสือที่ ศธ.6001(1.5)/332 เรื่อง ขออนุมัติจัดพนักงานขนขยะ

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนามหาวิทยาลัย

3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปยังบุคลากรในมหาวิทยาลัย

4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเต็มตามศักยภาพ

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ : หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ.

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

**ข้อมูลการดำเนินงาน :**

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองกลางปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย มีภาวะผู้นำในการบริหารงานภายในหน่วยงานและมีการประเมินตนเอง
2	- ผู้บริหารกองกลางถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางการดำเนินงานและมอบหมายงานไปยังบุคลากรเป็นหลายลักษณะอักษร - ผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานเช่น งานพัฒนาเว็บไซต์ งานถ่ายทอดสดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุออนไลน์ ระบบบริการนักศึกษา
3	ผู้บริหารกองกลางมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายไปยังบุคลากรภายในหน่วยงาน
4	ผู้บริหารกองกลางสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมกับภาระงานที่มอบหมาย รวมทั้งมอบหมายงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสมในหน่วยงาน
5	ผู้บริหารกองกลางมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา ไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

**การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวบ่งชี้ 7.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ภาวะผู้นำของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย	4	5	3	บรรลุ

**จุดแข็ง / แนวทางเสริม :**

ผู้บริหารกองกลางปฏิบัติงาน โดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมีการถ่ายทอดความรู้ วิสัยทัศน์ การดำเนินงานไปยังบุคลากร

**จุดที่ควรพัฒนา :**

ควรพัฒนาการดำเนินงานการประเมินตนเองให้ครบทุกตัวบ่งชี้



**แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :**

ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

**รายการเอกสารอ้างอิง :**

เอกสารหมายเลข 7.1-01-01	พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 7.1-01-02	รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2551
เอกสารหมายเลข 7.1-02-01	หนังสือมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน
เอกสารหมายเลข 7.1-02-02	งานเว็บไซต์ ถ่ายทอดสดผ่านอินเทอร์เน็ต วิทยุออนไลน์
เอกสารหมายเลข 7.1-02-03	ระบบบริการการศึกษา
เอกสารหมายเลข 7.1-03-01	หนังสือมอบหมายงานไปยังบุคลากร
เอกสารหมายเลข 7.1-04-01	ภาระงาน โครงการ ที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่
เอกสารหมายเลข 7.1-05-01	เอกสารการเข้าร่วมสัมมนาศึกษาดูงาน
เอกสารหมายเลข 7.1-05-02	ภาพถ่ายการไปศึกษาดูงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) โดยศึกษาแนวนโยบายและแผนแม่บทกระทรวงของกระทรวง ICT ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยงาน
2	1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ เช่น ระบบบริการการศึกษา 2. มีการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น 1. งานวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (เป็นการทดสอบในระยะแรก) 2. ระบบ e-learning 3. บริการถ่ายทอดสดผ่านอินเทอร์เน็ต 4. บริการ e-mail ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน 5. บริหารจัดการเว็บไซต์ในหน่วยงาน 6. บริการวิทยุออนไลน์
3	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสารสนเทศโดยการสอบถามการผู้ให้บริการ
4	มีการปรับปรุงการให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
5	มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น การส่งข้อมูลให้ สกอ และเว็บไซต์ข้อมูลนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ 7.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5	5	5	บรรลุ

จุดแข็ง / แนวทางเสริม :

- มีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศโดยการศึกษาแนวนโยบายและแผนแม่บทกระทรวงของกระทรวง ICT ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยงาน
- มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศและในการพัฒนาระบบเครือข่ายอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

### จุดที่ควรพัฒนา :

ควรมีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศฉบับใหม่โดยยึดแนวนโยบายและแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของกระทรวง ICT เป็นหลัก

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ควรตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้ชัดเจนมากกว่านี้
2. ควรมีแผนพัฒนาการประเมินความพึงพอใจที่ชัดเจน
3. และมีแผนการนำผลประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ

### รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 7.3-01-01	แผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
เอกสารหมายเลข 7.3-01-02	นโยบายและแผนแม่บทกระทรวงของกระทรวง ICT
เอกสารหมายเลข 7.3-01-03	กรอบนโยบายของกระทรวง ICT
เอกสารหมายเลข 7.3-02-01	ระบบบริการการศึกษา
เอกสารหมายเลข 7.3-02-02	งานวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ รูปภาพการทดสอบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์
เอกสารหมายเลข 7.3-02-03	งานถ่ายทอดสดผ่านอินเทอร์เน็ต รูปภาพงานประธานปริญญาบัตร
เอกสารหมายเลข 7.3-02-04	เว็บไซต์ e-learning
เอกสารหมายเลข 7.3-02-05	เว็บไซต์วิทยุออนไลน์
เอกสารหมายเลข 7.3-03-01	เอกสารการขอความร่วมมือในงานด้านสารสนเทศ
เอกสารหมายเลข 7.3-04-01	เอกสารการปรับปรุงระบบสารสนเทศร่วมกับ TOT
เอกสารหมายเลข 7.3-05-01	เอกสารที่เกี่ยวข้องการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายภายนอก เช่น เว็บไซต์ สกอ และเว็บไซต์ข้อมูลส่วนราชการไทย

## องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

### ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการ  
ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย
4. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการ  
ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
5. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนา  
มหาวิทยาลัยและบุคลากร
6. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่าง  
น้อย ปีละ 2 ครั้ง
7. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทาง  
การเงินและความมั่นคงของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
8. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายให้  
เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากกา  
รายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

หมายเหตุ :

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงิน  
ของมหาวิทยาลัยที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้ แผนกล  
ยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยควรประเมินความ  
ต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่า  
ของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับ  
เวลาที่มหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่าง  
ชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้  
ค่าธรรมเนียมการศึกษางบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของ  
หน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือมหาวิทยาลัยจะต้องมีการระดมทุน  
ด้วยวิธีการอื่น ๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกล  
ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

**ข้อมูลการดำเนินงาน :**

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	ฝ่ายการเงินและบัญชียังไม่มีจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ได้ใช้แผนกลยุทธ์ร่วมกับฝ่ายกองแผนงานในการปฏิบัติงานร่วมกัน
2	ฝ่ายการเงินและบัญชีมีการกำหนดแนวทางในการจัดหาแหล่งเงินทุน กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีการกำหนดเป้าหมาย แผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ และมีแผนการจัดหาทรัพยากรทางการเงินให้เพียงพอ โดยใช้ร่วมกับฝ่ายกองแผนงาน
3	ฝ่ายการเงินและบัญชีมีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากร ได้ใช้ร่วมกับฝ่ายกองแผนงาน
4	มีการจัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ รายจ่าย และงบดุล เพื่อจะได้นำไปแจ้งสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย และทราบถึงงบประมาณที่เหลือเพื่อใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัย โดยนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
5	ฝ่ายการเงินและบัญชีได้มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของมหาวิทยาลัย
6	- ฝ่ายการเงินและบัญชีมีการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ 143/2549 ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ฝ่ายการเงินและบัญชีมีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ภายนอก) ทำการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2550 และ 2549 ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ตผ 0027/2487 เป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการจัดทำรายงานการเงินให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรอง
7	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยสามารถใช้ข้อมูลทางการเงิน จากฝ่ายการเงินและบัญชีในการบริหารจัดการ การติดตามการใช้จ่ายเงิน และรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์สถานะทางการเงิน

**การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวบ่งชี้ 8.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกการเงิน และงบประมาณ	3	3	3	บรรลุ

**จุดแข็ง / แนวทางเสริม :**

1. มีการดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประการ ของ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (ฉบับประมวลเล่ม) พ.ศ. 2540-2550 อย่างเคร่งครัด
2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แผ่นดิน, รายได้) เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
3. ผู้บริหารสามารถตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินได้ทุกเวลา เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ
4. มีข้อมูลการเงินที่สามารถตรวจสอบได้ อย่างชัดเจน โปร่งใส
5. ระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ
6. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง
7. มีการวิเคราะห์รายได้ และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. มีการจัดหารายได้จากภายนอก
9. มีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของการปฏิบัติงาน

**จุดที่ควรพัฒนา :**

1. ปริมาณงานและโครงการมีมากต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ
2. บุคลากรไม่สามารถจัดท่างบการเงินของหน่วยงานเสนอให้กับผู้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดได้
3. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีระบบบัญชียังไม่สมบูรณ์
4. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

**แนวทางพัฒนาปรับปรุง :**

1. ส่งเสริมการทำให้ระบบเพื่อนำมาบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา เพื่อนำมาสู่ระบบการลงทะเบียน การชำระเงินผ่านทางธนาคาร การออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษา อย่างน้อย 2 หลักสูตร / คน / ปี โยมีงานในหน้าที่ 1 หลักสูตร และงานบริหารทั่วไป 1 หลักสูตร
3. ส่งเสริมทำระบบความก้าวหน้าของสายงานที่ชัดเจน

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 8.1-01-01	แผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2548 – 2557) ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 8.1-01-02	แผนปฏิบัติการราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2553 ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 8.1-01-03	เอกสารงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-02-01	แบบประมาณการรายได้จาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-02-02	หุ้นกู้บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2552
เอกสารหมายเลข 8.1-03-01	แผนปฏิบัติการราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2553 ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เอกสารหมายเลข 8.1-04-01	รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปี 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-05-01	รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปี 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-06-01	คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ 143/2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
เอกสารหมายเลข 8.1-06-02	หนังสือจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การตรวจสอบ งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2550 และ 2549 ของ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ลงวันที่ 29 กันยายน 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-07-01	รายงานแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปี 2553
เอกสารหมายเลข 8.1-07-02	หนังสือจาก กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว102 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553 เรื่อง การปฏิบัติในเรื่องการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

## องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ให้บริการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4, 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ



**ข้อมูลการดำเนินงาน :**

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองกลางมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
2	กองกลางมีนโยบายในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
3	กองกลางให้ความร่วมมือด้านกิจกรรม โครงการและงานด้านต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่เป็นอัตรลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
4	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อนำส่งสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาตามกำหนดที่ได้แจ้ง รวมถึงการกรอกข้อมูลในระบบ CheQA Online และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพในปีถัดไป
5	กองกลางมีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
6	กองกลางมีการใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
7	กองกลางส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานและมีวาระการประชุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวบ่งชี้ 9.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	7	7	4	บรรลุ

**จุดแข็ง / แนวทางเสริม :**

มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและควรมีการหาแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ด้านประกันคุณภาพกับหน่วยงานอื่น ๆ

### จุดที่ควรพัฒนา :

ควรมีการพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านประกันคุณภาพในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

### แนวทางพัฒนาปรับปรุง :

ส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและนำระบบสารสนเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง

### รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 9.1-01-01	รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2552
เอกสารหมายเลข 9.1-01-02	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 9.1-02-01	เอกสารดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 9.1-02-02	แผนปฏิบัติงานประจำปีของกองกลาง
เอกสารหมายเลข 9.1-03-01	ภาพกิจกรรมต่าง ๆ และ โครงการที่กองกลางมีส่วนร่วมงาน
เอกสารหมายเลข 9.1-04-01	หนังสือแจ้งกำหนดการการส่งรายงานการประเมินตนเอง
เอกสารหมายเลข 9.1-04-02	รายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551 ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
เอกสารหมายเลข 9.1-05-01	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2551
เอกสารหมายเลข 9.1-06-01	<a href="http://cheqa.mbu.ac.th">http://cheqa.mbu.ac.th</a>
เอกสารหมายเลข 9.1-06-02	<a href="http://www.qa.mbu.ac.th">http://www.qa.mbu.ac.th</a>
เอกสารหมายเลข 9.1-07-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เอกสารหมายเลข 9.1-07-02	รายงานการประชุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ส่วนที่ 3

## สรุปผลการประเมินตนเอง