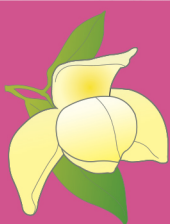




รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2558
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนนอาคารสถานที่



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ส่วนอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์/หน่วยงานสนับสนุน (ส่วนอาคารสถานที่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามคำสั่งที่ 1898 /2558 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ |
| 3. นางดาวนภา สุยะนนท์ | กรรมการ |
| 4. นางเกษมศรี คงมีลาภ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนอาคารสถานที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา)

..... กรรมการ

(นางดาวนภา สุยะนนท์)

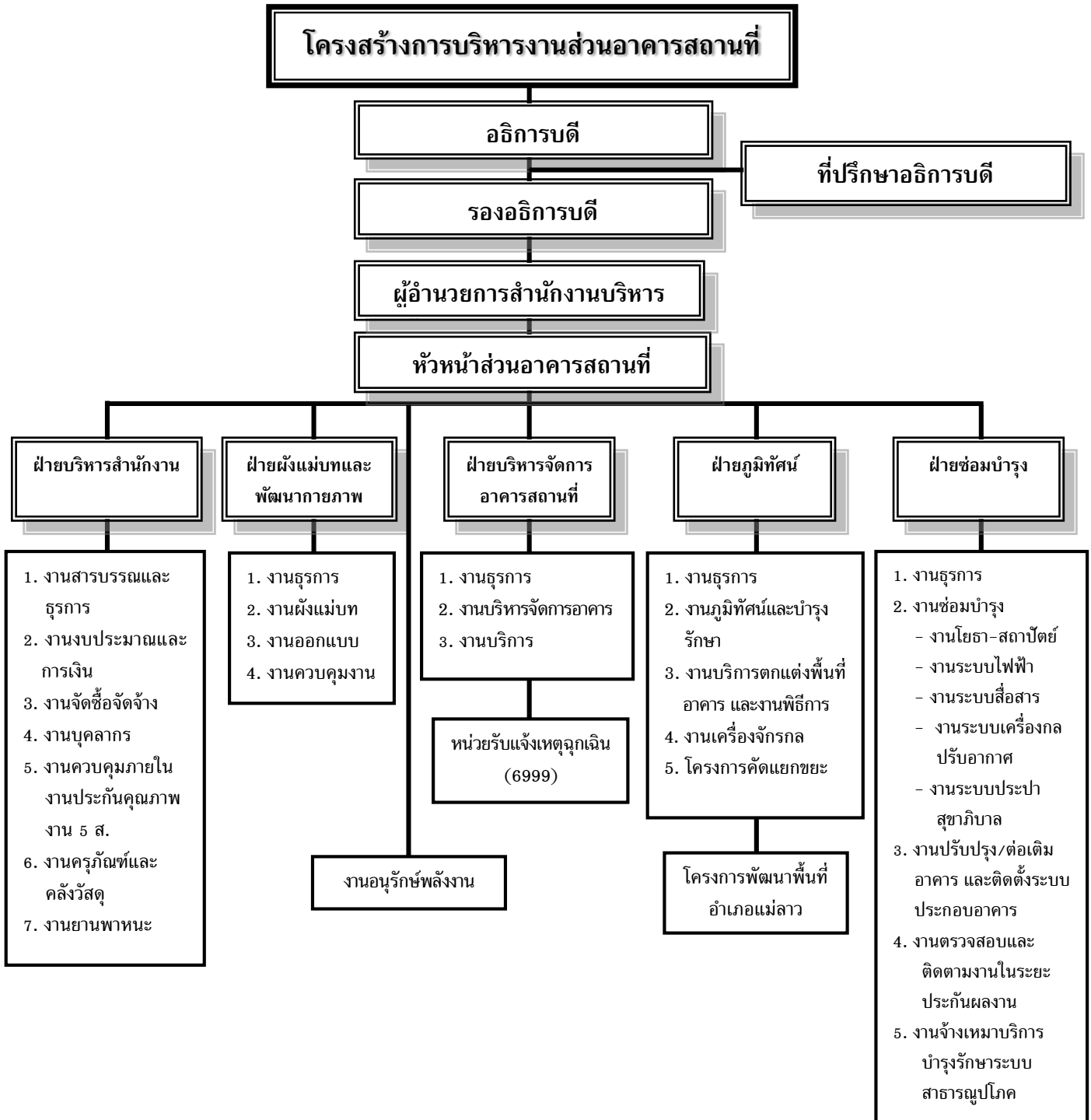
..... กรรมการและเลขานุการ

(นางเกษมศรี คงมีลาภ)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ส่วนอาคารสถานที่แบ่งภาระงานออกเป็น 5 ฝ่าย 1 งาน 2 โครงการ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารสำนักงาน

(1) งานสารบรรณ และงานธุรการ

- กำกับดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ดูแลรวบรวมและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ดูแลตารางนัดหมายประชุม และภารกิจของหัวหน้าส่วน
- งานจัดทำการประชุม จัดทำระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุมของหน่วยงาน

(2) งานงบประมาณและการเงิน

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการทำงานของหน่วยงาน
- ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส

(3) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายละเอียด TOR ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำเอกสารการขอจัดซื้อ-จ้าง
- ประสานงานการตรวจรับพัสดุ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการจัดซื้อ-จ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และผู้เกี่ยวข้อง
- รายงานการยืม-คืน เงินทรองจ่าย เงินสำรองจ่าย ของหน่วยงาน

(4) งานบุคลากร

- กำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ รวมถึงจัดทำเอกสารเพื่อขอดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
- ดูแลสวัสดิการของบุคลากร
- จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- จัดทำรายงานและการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ของหน่วยงาน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

(5) งานควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพ และ 5ส

- จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานสรุป

- จัดทำเอกสารการประเมินตนเองของหน่วยงาน(SAR)
- รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยตรวจสอบ และคณะกรรมการประเมิน
- กำหนดมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน

(6) งานครุภัณฑ์ และวัสดุ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์
- ควบคุมดูแล การเบิก - จ่ายครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานผลการเบิก - จ่ายครุภัณฑ์ประจำเดือน
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ เพื่อทำซ่อมแซม และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแล การเบิก - จ่าย วัสดุ และจัดทำรายงานผลการเบิก - จ่ายวัสดุประจำเดือน
- ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปี

(7) งานยานพาหนะ

- จัดให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติ สำหรับพนักงานขับรถ และควบคุมดูแลงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปผลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- จัดทำแผนการดูแล และตรวจเช็คครุภัณฑ์ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำเอกสารใบแจ้งซ่อม กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะเกิดความชำรุดบกพร่อง
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย

2. ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนาคุณภาพ

(1) งานธุรการ

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจัดซื้อครุภัณฑ์

(2) งานผังแม่บท

- กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท
- จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS)
- ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปการ
- ปรับปรุงผังแม่บท ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- เก็บข้อมูลผลการสำรวจชั้นดิน/การสำรวจรังวัดพื้นที่
- จัดทำ TOR การจ้างเหมาที่เกี่ยวข้อง

(3) งานออกแบบ

- ออกแบบ แก้ไข ปรับปรุงงานสิ่งก่อสร้าง (งานสิ่งก่อสร้างขนาดเล็ก)
- ออกแบบครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- จัดทำ TOR การจ้างออกแบบ (งานก่อสร้างขนาดใหญ่)
- กำหนดหลักเกณฑ์ และ/หรือ มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการออกแบบ
- ตรวจสอบแบบก่อสร้าง และ/หรือเป็นกรรมการตรวจการจ้างออกแบบ
- เก็บรวบรวมแบบ และรายละเอียดประกอบแบบ
- ประมาณราคา และจัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้าง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลราคา วัสดุ และครุภัณฑ์

(4) งานควบคุมงาน

- จัดทำ TOR การจ้างควบคุมงาน (งานก่อสร้างขนาดใหญ่)
- ควบคุมงานก่อสร้างให้งานก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกแบบ (งานก่อสร้างขนาดเล็ก) และประสานงานให้งานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา
- ตรวจสอบ BOQ ของผู้ออกแบบ และผู้รับจ้าง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและรวบรวม แบบ AS-BUILT และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน และการจ้างก่อสร้าง
- ควบคุมงานติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารให้เป็นไปตามสัญญา

3. ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่

(1) งานธุรการ

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ

- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริหารจัดการอาคาร

- งานจ้างเหมาบริการ
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแล งานจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด และงานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ และหนู
- ดูแลความเรียบร้อย และประสานงานในการใช้อาคารสถานที่
- ประสานงานการปรับปรุงอาคารสถานที่
- ประสานงานเช่า – ส่งคืน ที่พักออาศัยของบุคลากร
- ควบคุมดูแลระบบกุญแจอาคาร
- รายงานผลการใช้ปริมาณ ไฟฟ้า / น้ำประปา / โทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัย

(3) งานบริการ

- ให้บริการด้านขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์
- ให้บริการด้านการจัดสถานที่ และตกแต่งสถานที่
- ให้บริการด้านการจัดทำป้ายข้อความ ป้ายบอกทาง ป้ายภายในอาคาร

(4) หน่วยรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (6999)

- ให้บริการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ภายใน และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย
- ประสานงานรถกู้ภัยลำดวน และรถพยาบาลมหาวิทยาลัย
- ประสานงานเวรระบบสาธารณสุขปโภค
- ดูแล และตรวจตราความปลอดภัยภายใน และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

4. ฝ่ายภูมิทัศน์

(1) งานธุรการ

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(2) งานภูมิทัศน์และบำรุงรักษา

- ดูแล บำรุง รักษา พืช พรรณไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่มในพื้นที่รับผิดชอบ
- ดูแลและป้องกันการพังทลายของที่ดินและภูเขาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ดูแลและป้องกันการเผาและทำลายป่าภายในมหาวิทยาลัย

โดยแบ่งกลุ่มพื้นที่ จำนวน 4 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มอาคารเรียนรวม 1 – 3

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- อาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้า
 - อาคารสำนักวิชา E2
 - แคนเฉลิมพระเกียรติฯและลานดาว
 - ถนนมหาวิทยาลัยและสวนวนาภิรมย์
- กลุ่มที่ 2 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้
- กลุ่มอาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ 1 - 6
 - อาคารโรงอาหารและกิจกรรม
 - อาคารสำนักวิชา E1
 - อาคารเรียนรวม C5
 - อาคารเรียนปรีคลินิก
 - วิหารพระเจ้าล้านทอง
 - อาคารบริการวิชาการและวิจัย (AS)
 - อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 - อาคารศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
- กลุ่มที่ 3 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้
- อาคารบ้านพักอธิการบดี
 - กลุ่มอาคารบ้านพักรับรอง
 - กลุ่มอาคารบ้านพักพนักงาน
 - กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาหญิง
 - กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาจีนและนานาชาติ
 - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- กลุ่มที่ 4 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้
- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาลำดวน
 - อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ
 - สนามกีฬาเอนกประสงค์
 - อาคารรับรองวณาคณะ
 - กลุ่มอาคารศูนย์วัฒนธรรม
 - หอพักบุคลากรมะขามป้อม
 - อาคารโรงผลิตประปา
 - พื้นที่อ่างเก็บน้ำ
- งานอื่นๆ การจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดหาวัสดุและส่วนผสมในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
 - จัดเตรียมพื้นที่ในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ

- ดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดเก็บและเบิกจ่ายใช้ในพื้นที่
- (3) งานบริการตกแต่งพื้นที่ อาคาร และงานพิธีการ
 - จัดเตรียมไม้กระดานสำหรับให้บริการในการตกแต่งสถานที่ห้องประชุม สัมมนา อบรม งานพิธีการและงานพระราชพิธีของมหาวิทยาลัย / ไม้ประดับในอาคาร
- (4) งานเครื่องจักรกล
 - จัดทำทะเบียน ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
 - ซ่อมแซม บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
 - ให้บริการเครื่องจักรกล ประเภท รถแทรกเตอร์ และรถตัดหญ้าแบบนั่งขับ
 - ให้บริการเครื่องมือ วัสดุและครุภัณฑ์เกษตร
- (5) โครงการกำจัดและคัดแยกขยะมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - จัดเก็บขยะคัดแยกประเภทขวดพลาสติก, ขวดแก้ว, กระจังอลูมิเนียม ฯลฯ ในถังคัดแยกขยะที่วางในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บขยะประเภทกระดาษและเศษวัสดุต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์ของโครงการคัดแยกขยะ
 - เบิกจ่ายค่ากับควบคุมการใช้วัสดุยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์
 - ควบคุมการใช้ ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทรถจักรยานยนต์
 - ประสานงานการจำหน่ายวัสดุคัดแยกกับส่วนพัสดุ
 - นำส่งรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชี
- (6) โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว
 - งานขยายพื้นที่ปลูกพืชเศรษฐกิจ /งานปลูกพืชพลังงานทดแทน
 - งานเพาะชำกล้าไม้ พร้อมปลูกในลงพื้นที่
 - งานขยายแนวเขตเพิ่ม /งานรักษาพื้นที่มหาวิทยาลัย

5. ฝ่ายซ่อมบำรุง

(1) งานธุรการ

- กำกับดูแลงานสารบรรณของฝ่าย รับ-ส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เวียนแจ้งหนังสือ
- ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

(2) งานซ่อมบำรุง

งานระบบโยธา/สถาปัตยกรรม

- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง งานด้านโยธา / สถาปัตยกรรม
- งานปรับปรุงติดตั้ง งานด้านโยธา/สถาปัตยกรรม

งานระบบไฟฟ้า

- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบสายส่งไฟฟ้า
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบหม้อแปลงไฟฟ้า
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบพลังงานแสงอาทิตย์
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบสัญญาณเตือนภัย แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงสถานีไฟฟ้าย่อย
- งานปรับปรุง-ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า
- งานอนุรักษ์พลังงาน

งานระบบสื่อสาร

- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบข่ายสายโทรศัพท์
- งานปรับปรุง-ติดตั้ง ระบบสื่อสาร

งานระบบเครื่องกลปรับอากาศ

- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศ (แบบแยกส่วน,แบบรวมศูนย์)
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบลิฟต์
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบเครื่องกล (พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น)
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- งานปรับปรุง-ติดตั้ง ระบบเครื่องกล-ปรับอากาศ

งานระบบประปา - สุขาภิบาล

- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบผลิตน้ำประปา
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบรวบรวมน้ำเสีย
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบน้ำประปาสำรองอาคาร
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบรดน้ำต้นไม้
- ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบน้ำประปา-สุขาภิบาลภายในอาคาร
- งานปรับปรุง-ติดตั้ง ระบบประปา-สุขาภิบาล

(3) งานตรวจสอบและติดตามงานในระยะประกันผลงาน

- ติดตามผู้รับจ้างในการดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซมงานตามระยะประกันผลงาน

(4) งานจ้างเหมาบริการ (งานระบบสาธารณูปโภค)

- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้า
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า

- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาตู้ชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบข่ายสายโทรศัพท์
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบลิฟต์
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์
- จัดทำ TOR และควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
- จัดทำ TOR และควบคุมงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสระว่ายน้ำ

งานอนุรักษ์พลังงาน

- กำหนดเป้าหมายและมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน
- จัดทำระบบการจัดการพลังงาน
- จัดทำข้อมูลการอนุรักษ์พลังงาน และวิเคราะห์การใช้พลังงาน
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และให้ข้อเสนอแนะด้านการอนุรักษ์พลังงาน
- จัดทำรายงานการอนุรักษ์พลังงานเสนอ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนอาคารสถานที่

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน 2558

ส่วนอาคารสถานที่ ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555 - 2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติ จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ |
| 3. นางดาวนภา สุยะนนท์ | กรรมการ |
| 4. นางเกษมศรี คงมีลาภ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของส่วนอาคารสถานที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงาน และคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานของหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไป

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละความพร้อมของรถในการให้บริการ	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 96.63	4.33
2	ร้อยละของการดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 99.54	4.91

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
3	ร้อยละของการดำเนินการปรับปรุง-ติดตั้งระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 99.79	4.96
4	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 100.00	5
5	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 99.65	4.98
6	ร้อยละของการคืนเงินทროงจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 95.00	ร้อยละ 98.92	4.78
7	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	7.1 พนักงาน	ระดับ 4.00	ระดับ 4.21	4
	7.2 นักศึกษา (ถ้ามี)	ระดับ 4.00	ระดับ 4.10	4
8	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 100.00	5

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 93.01 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน
 บรรลุเป้าหมายจำนวน 9 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 9 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนอาคารสถานที่

1. ควรเพิ่มการเขียนผลการดำเนินงาน โดยอธิบายที่มาที่ไปของผลการดำเนินงาน และผลสรุปของการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
2. ตัวบ่งชี้ของคำรับรองข้อที่ 4 หัวข้อ ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายงาน ในการเขียนผลการดำเนินงาน ควรเพิ่มการสรุปผลการดำเนินงานเป็นตารางสรุปในภาพรวม เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนอาคารสถานที่



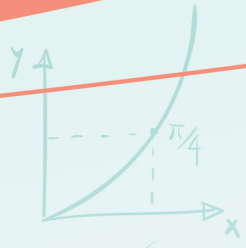
ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ภาคผนวก



- inspector
- adjusting alt, see do
- assumed tempo
- assessment of labore

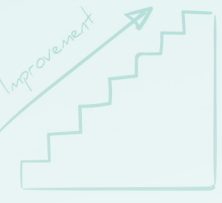


Starting Point

- Objetives
- Resources
- Workflow
- Results



\$



$\sqrt{3892}$



	X	Y
A		
B		
C		
D		
E		
F		



Results

€



O.K.



$$\frac{35}{-12} = \frac{75}{24}$$

OK
 by ...
 ...
 ...
 ...