



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2559
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนอาคารสถานที่

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ส่วนอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงาน สันับสนุน (ส่วนอาคารสถานที่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามคำสั่งที่ 1781/2559 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2559 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง | ประธาน |
| 2. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ |
| 4. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย | กรรมการ |
| 5. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด | กรรมการและเลขานุการ |

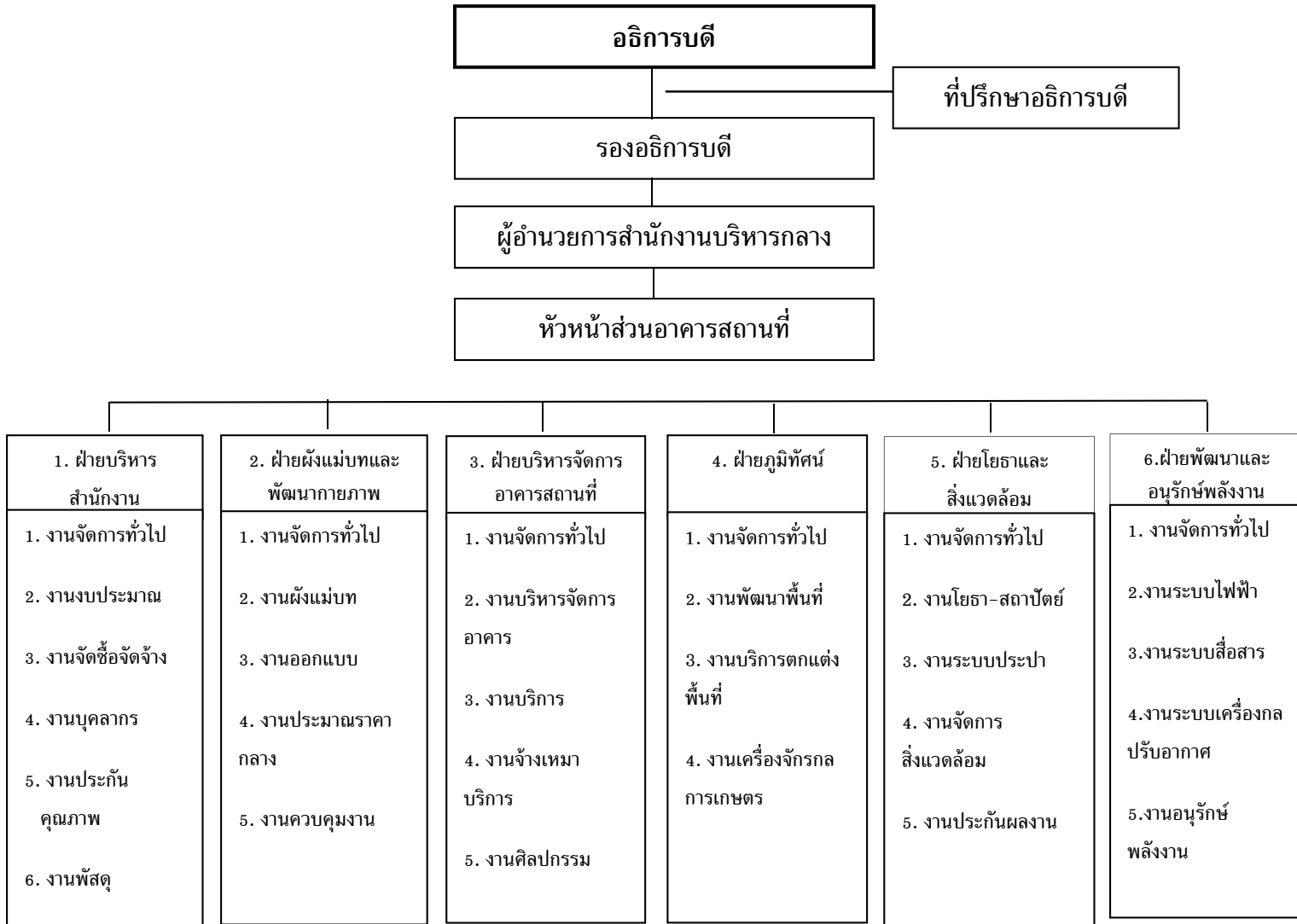
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในของ ส่วนอาคารสถานที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพต่อหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ และ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

..... (อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง)	ประธาน
..... (นางสาวกัลยา ทับเกร็ด)	กรรมการ
..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา)	กรรมการ
..... (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)	กรรมการ
..... (นางศิริขวัญ ปัญสมคิด)	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



ส่วนอาคารสถานที่แบ่งภาระงานออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารสำนักงาน

(1) งานจัดการทั่วไป

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

(2) งานงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการทำงานของหน่วยงาน
- ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส

(3) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายละเอียด TOR ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำเอกสารการขอจัดซื้อ-จ้าง
- ประสานงานการตรวจรับพัสดุ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง ประจำเดือน/ไตรมาส
- ประสานงานการยืม-คืน เงินทตรงจ่าย เงินสำรองจ่าย ของหน่วยงาน

(4) งานบุคลากร

- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
- กำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ รวมถึงจัดทำเอกสารเพื่อขอดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน
- ดูแลสวัสดิการของบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- สรุปผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ของหน่วยงาน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

(5) งานประกันคุณภาพ

- จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานสรุป
- จัดทำเอกสารการประเมินตนเองของหน่วยงาน(SAR)
- รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยตรวจสอบ และคณะกรรมการประเมิน
- กำหนดมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน

(6) งานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์
- ควบคุมดูแล การเบิก - จ่ายครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานผลการเบิก - จ่าย ครุภัณฑ์ ประจำเดือน
- การรับมอบ-การส่งมอบ วัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ เพื่อทำการซ่อมแซม และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแล การเบิก- จ่าย วัสดุ และจัดทำรายงานผลการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน
- ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปี

(7) งานยานพาหนะ

- จัดให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปผลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
- การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และตรวจเช็คครุภัณฑ์ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำเอกสารใบแจ้งซ่อม กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะเกิดความชำรุดบกพร่อง
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะ ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย

2 ฝ่ายผังแม่บทและพัฒนากายภาพ

(1) งานจัดการทั่วไป

- 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
- ตรวจสอบแบบก่อสร้าง แบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- เก็บรวบรวมแบบ และรายละเอียดประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ประมาณราคา และจัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้าง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลราคา วัสดุ และครุภัณฑ์

(4) งานประมาณราคากลาง

- จัดทำ TOR การจ้างออกแบบ
- ประสานงานกับผู้ออกแบบ
- กำหนดหลักเกณฑ์ และ/หรือ มาตรฐานวัสดุ, ครุภัณฑ์ เพื่อการออกแบบ
- ตรวจสอบและหรือเป็นกรรมการตรวจและรับมอบงานออกแบบ
- ประมาณราคา และจัดทำBOQ งานออกแบบก่อสร้าง

- รวบรวมข้อมูลราคา วัสดุ และครุภัณฑ์
- จัดทำแผนงาน
- จัดทำวงดงาน
- จัดเตรียมการจัดจ้าง
- จัดทำคำชี้แจง เพิ่มเติม
- จัดทำ TOR การจัดจ้าง
- เป็นกรรมการและเลขานุการพิจารณาราคากลาง

(5) งานควบคุมงาน

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

3. ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่

(1) งานจัดการทั่วไป

- งานรับ-ส่ง เอกสารของฝ่าย และประสานงานด้านธุรการกับฝ่ายต่างๆ
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่างๆ ของฝ่าย
- งาน 5 ส
- เตรียมการและจัดการประชุมฝ่าย
- งานงบประมาณจัดซื้อ-จ้าง และบริหารฝ่าย
- จัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณฝ่าย
- ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง
- ตรวจสอบ และเบิกจ่าย OT
- จัดทำค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายในกิจกรรมต่างๆ
- ดำเนินการจัดทำ SAR ,การบริหารความเสี่ยง และรายงานประจำปีของฝ่าย
- ควบคุมดูแล งานจ้างเหมาจัดทำปลวก มด แมลงฯ
- ดูแลระบบการให้บริการ Online
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบริหารจัดการอาคาร

- งานรับ-ส่ง เอกสารการขอใช้อาคารสถานที่
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่าง ๆ ของผู้ขอใช้บริการ
- ควบคุมดูแลความพร้อมของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร
- ตรวจสอบความพร้อมของบ้านพักบุคลากร ก่อนส่งมอบให้ผู้เข้าพักอาศัย
- ตรวจสอบความชำรุดเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร
- รายงานการตรวจสอบความเสียหายหลังการส่งคืนบ้านพักบุคลากร และประสานการชดใช้ค่าเสียหาย
- ประสานการแจ้งซ่อม ความชำรุดเสียหายของอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานบริการ

- ประสานและให้บริการจัดและตกแต่งสถานที่กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
- ประสานและให้บริการจัดและตกแต่งสถานที่หน่วยงานภายนอก
- ให้บริการการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย
- งานจัดห้องเรียน และห้องสอบ
- ควบคุมคลังวัสดุ ครุภัณฑ์ในการให้บริการส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานจ้างเหมาบริการ

- งานจัดทำและร่าง TOR งานจ้างเหมาบริการ
- งานรับ-ส่ง เอกสารของของงานจ้างเหมาบริการ
- ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือ และบันทึกต่าง ๆ ของงานจ้างเหมาบริการ
- ควบคุมดูแล ประสานงาน ด้านงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแล ประสานงาน ด้านงานรักษาความปลอดภัย
- เตรียมการและจัดการประชุมตรวจรับงานจ้างเหมา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานศิลปกรรม

- ออกแบบป้ายข้อความกิจกรรมต่าง ๆ
- ออกแบบฉาก/นิทรรศการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ออกแบบและจัดทำป้ายภายใน-ภายนอกอาคาร
- ประสานและควบคุมการติดตั้งป้ายต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานจราจรและเหตุฉุกเฉิน

- กำหนดมาตรการด้านจราจร และความปลอดภัย
- ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- รับแจ้ง และประสานงานด้านเหตุฉุกเฉิน
- ประสานการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาเหตุฉุกเฉินและสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายภูมิทัศน์

(1) งานจัดการทั่วไป

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

(2) งานพัฒนาพื้นที่

- ดูแล บำรุง รักษา พืช พรรณไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่มในพื้นที่
- ดูแลและป้องกันการพังทลายของที่ดินและภูเขาในพื้นที่
- ดูแลและป้องกันการเผาและทำลายป่าภายในมหาวิทยาลัย

โดยแบ่งกลุ่มพื้นที่ จำนวน 4 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มอาคารเรียนรวม 1 - 3
- อาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้า
- อาคารสำนักวิชา 2
- แคนเฉลิมพระเกียรติฯและลานดาว
- ถนนมหาวิทยาลัยและสวนวนาภิรมย์

กลุ่มที่ 2 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- กลุ่มอาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ 1 - 7
- อาคารโรงอาหารและกิจกรรม
- อาคารสำนักวิชา 1
- อาคารเรียนรวม 5
- อาคารเรียนปรีคลินิก
- วิหารพระเจ้าล้านทอง
- อาคารบริการวิชาการและวิจัย
- อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กลุ่มที่ 3 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- อาคารบ้านพักอธิการบดี
- กลุ่มอาคารบ้านพักรับรอง
- กลุ่มอาคารบ้านพักพนักงาน
- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาหญิง
- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาจีนและนานาชาติ
- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- อาคารศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

กลุ่มที่ 4 พื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาลำดวน
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ
- สนามกีฬาเอนกประสงค์
- อาคารรับรองวณาคณะ
- กลุ่มอาคารศูนย์วัฒนธรรม
- หอพักบุคลากรมะขามป้อม
- อาคารโรงผลิตน้ำประปา
- พื้นที่อ่างเก็บน้ำ

งานอื่น ๆ การจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ

- จัดหาวัสดุและส่วนผสมในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดเตรียมพื้นที่ในการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- ดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ
- จัดเก็บและเบิกจ่ายใช้ในพื้นที่

(3) งานบริการตกแต่งพื้นที่ อาคาร และงานพิธีการ

- จัดเตรียมไม้กระถางสำหรับให้บริการตกแต่งสถานที่ภายในอาคาร
- ให้บริการจัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานพิธีการ งานประชุมสัมมนา งานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(4) งานเครื่องจักรกลการเกษตร

- จัดทำทะเบียน ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
- ซ่อมแซม บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์เกษตรและเครื่องจักรกลเกษตร
- ให้บริการเครื่องจักรกล ประเภท รถแทรกเตอร์ รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ และรถบรรทุกน้ำ
- ให้บริการเครื่องมือ วัสดุและครุภัณฑ์เกษตร

(5) โครงการพัฒนาพื้นที่อำเภอแม่ลาว

- งานพัฒนาพื้นที่ปลูกพืชเศรษฐกิจ /งานปลูกพืชพลังงานทดแทน
- งานเพาะชำกล้าไม้ พร้อมปลูกในลงพื้นที่
- งานขยายแนวเขตเพิ่ม /งานรักษาพื้นที่มหาวิทยาลัย

5. ฝ่ายโยธาและสิ่งแวดล้อม

(1) งานจัดการทั่วไป

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

(2) งานโยธา-สถาปัตย์

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - อาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
 - ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร
 - อ่างเก็บน้ำ
- งานปรับปรุง/ติดตั้ง
- ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร

(3) งานระบบประปา

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบผลิตน้ำประปา
 - ระบบประปาสำรอง
 - ระบบสูบน้ำดับเพลิง
 - ระบบรดน้ำต้นไม้
 - ระบบน้ำดื่ม
 - น้ำพุ
- งานปรับปรุง/ติดตั้งระบบผลิตน้ำประปา
- งานควบคุมงานจ้างเหมา
 - ระบบผลิตน้ำประปา
 - ระบบสระว่ายน้ำ
 - ระบบดับเพลิง

(4) งานจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมงานจ้างเหมา
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานจัดทำรายงานระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายกระทรวงฯ
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำภายในมหาวิทยาลัย
- งานพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว (โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว)

(5) งานประกันผลงาน

- ตรวจสอบงานในระยะประกัน
- ติดตามการซ่อมแซมงาน
- ตรวจสอบการขอคืนเงินประกัน

6. ฝ่ายพัฒนาและอนุรักษ์พลังงาน

(1) งานจัดการทั่วไป

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

(2) งานระบบไฟฟ้า

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - สถานีไฟฟ้าย่อย
 - สายส่งไฟฟ้า
 - หม้อแปลงไฟฟ้า
 - ระบบไฟฟ้าสำรองและไฟฉุกเฉิน
- งานซ่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษา
 - งานระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร
 - งานระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

(3) งานระบบสื่อสาร

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - ระบบข่ายสายโทรศัพท์
 - ระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
 - ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(4) งานระบบเครื่องกล-ปรับอากาศ

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - เครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์
 - เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
 - ระบบระบายอากาศ
 - ลิฟต์
 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
 - เครื่องทำน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์

(5) งานอนุรักษ์พลังงาน

- กำหนดเป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน
- กำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
- จัดทำระบบการจัดการพลังงาน
- จัดทำ Solar Roof และ Solar Farm รวมถึงการพัฒนาพลังงานทดแทน
- บันทึก วิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย
- ตรวจวัดประสิทธิภาพของอุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคาร
- จัดทำรายงานการจัดการพลังงานส่งเสริมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ส่วนอาคารและสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2559

ส่วนอาคารและสถานที่ ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555-2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติ จำนวน 5 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง | ประธาน |
| 2. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ |
| 4. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย | กรรมการ |
| 5. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในของส่วนอาคารและสถานที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป

ส่วนอาคารสถานที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละความพร้อมของรถในการให้บริการ	95	95.56	5
2	ร้อยละของการดำเนินการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	95	99.33	5
3	ร้อยละของงานออกแบบเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	70	94.54	5
4	ระดับความพึงพอใจต่อความสวยงามด้านภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย	4.25	4.51	5
5	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	95	100	5
6	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	95	97.61	4
7	ร้อยละของการคืนเงินทศรองจ่ายตามกำหนดเวลา	95	100	5
8	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	8.1 พนักงาน	4.20	4.21	4
	8.2 นักศึกษา	4.20	4.22	4
9	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	95	100	5

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 98.00 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 10 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนอาคารสถานที่

1. ความสอดคล้องของภารกิจกับคำรับรองการปฏิบัติงาน

1. ควรกำหนดตัวบ่งชี้ให้กระจายครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนการดำเนินงานของส่วนอาคารสถานที่
2. พิจารณาการแยกตัวบ่งชี้ระดับความพึงพอใจต่อความสวยงามด้านภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยของพนักงานและนักศึกษา เพื่อสะท้อนความคิดเห็น
3. การกำหนดเกณฑ์การประเมินในตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

2. ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับตารางการสรุปผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ควรประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องวิธีการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งวิธีการประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและสะท้อนความพึงพอใจในการใช้บริการแต่ละฝ่ายอย่างแท้จริง และจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

ส่วนอาคารสถานที่
รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนอาคารสถานที่



ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนอาคารสถานที่

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมิน ตนเอง	การประเมิน จากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนน คุณน้ำหนัก	การบรรลุ เป้าหมาย
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	ร้อยละความพร้อมของรถในการให้บริการ	ร้อยละ	20.00	95	96.63	95	95.56	95.56	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100	5	100.00	✓
2	ร้อยละของการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	25.00	-	-	95	99.33	99.33	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100	5	125.00	✓
3	ร้อยละของงานออกแบบเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	ระดับ	20.00	-	-	70	94.54	94.54	25-39	40-54	55-69	70-84	85-100	5	100.00	✓
4	ระดับความพึงพอใจต่อความสวยงามด้านภูมิทัศน์ ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับ	10.00	-	-	4.25	4.51	4.51	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	5	50.00	✓
5	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	95	100.00	95	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
6	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	5.00	95	99.65	95	97.61	97.61	60-69	70-79	80-89	90-99	100	4	20.00	✓
7	ร้อยละของการคืนเงินทวงจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	5.00	95	98.92	95	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
8	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน															
	8.1 พนักงาน	ระดับ	2.50	4.00	4.21	4.20	4.21	4.21	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	10.00	✓
	8.2 นักศึกษา	ระดับ	2.50	4.00	4.10	4.20	4.22	4.22	0.00-1.51	1.51-2.51	2.51-3.51	3.51-4.51	4.51-5.01	4	10.00	✓
9	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายใน และภายนอก	ร้อยละ	5.00	80	100.00	95	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
รวม			100.00											490.00		

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 98.00 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 10 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100.00



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559: ส่วนอาคารสถานที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	37.04	59.26	3.70	0	0	4.33	0.56	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	40.74	55.56	3.70	0	0	4.37	0.57	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	37.04	59.26	3.70	0	0	4.33	0.56	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	40.74	59.26	0	0	0	4.41	0.50	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	25.93	66.67	7.40	0	0	4.19	0.56	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	33.34	62.96	3.70	0	0	4.30	0.54	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	29.63	70.37	0	0	0	4.30	0.47	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	25.93	70.37	3.70	0	0	4.22	0.51	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	29.63	62.96	7.41	0	0	4.22	0.58	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	33.34	62.96	3.70	0	0	4.30	0.54	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	33.34	62.96	3.70	0	0	4.30	0.54	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	29.63	66.67	3.70	0	0	4.26	0.53	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	40.74	55.56	3.70	0	0	4.37	0.57	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	37.04	59.26	3.70	0	0	4.33	0.56	ดี
ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	29.63	66.67	3.70	0	0	4.26	0.53	ดี

หมายเหตุ : มีการตอบแบบสอบถามจำนวน 22 หน่วยงาน

เกณฑ์การแปลความหมายระดับความพึงพอใจ

ระดับ 0.00 - 1.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ระดับ 1.51 - 2.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุง

ระดับ 2.51 - 3.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับพอใช้

ระดับ 3.51 - 4.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดี

ระดับ 4.51 - 5.00 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดีมาก

(อ้างอิงคู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)