



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2559
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนพัฒนานักศึกษา

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ส่วนพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
หน่วยงานสนับสนุน (ส่วนพัฒนานักศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ตามคำสั่งที่ 1781/2559
ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2559 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร | กรรมการ |
| 3. นายสุชาติ รัตนโรม | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
ของส่วนพัฒนานักศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2559 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
พัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพ ต่อหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา และ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ต่อไป

..... *มัชฌิมา นราติศร* ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร)

..... *วีระพงษ์ บึงไกร* กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร)

..... *สุชาติ รัตนโรม* กรรมการ

(นายสุชาติ รัตนโรม)

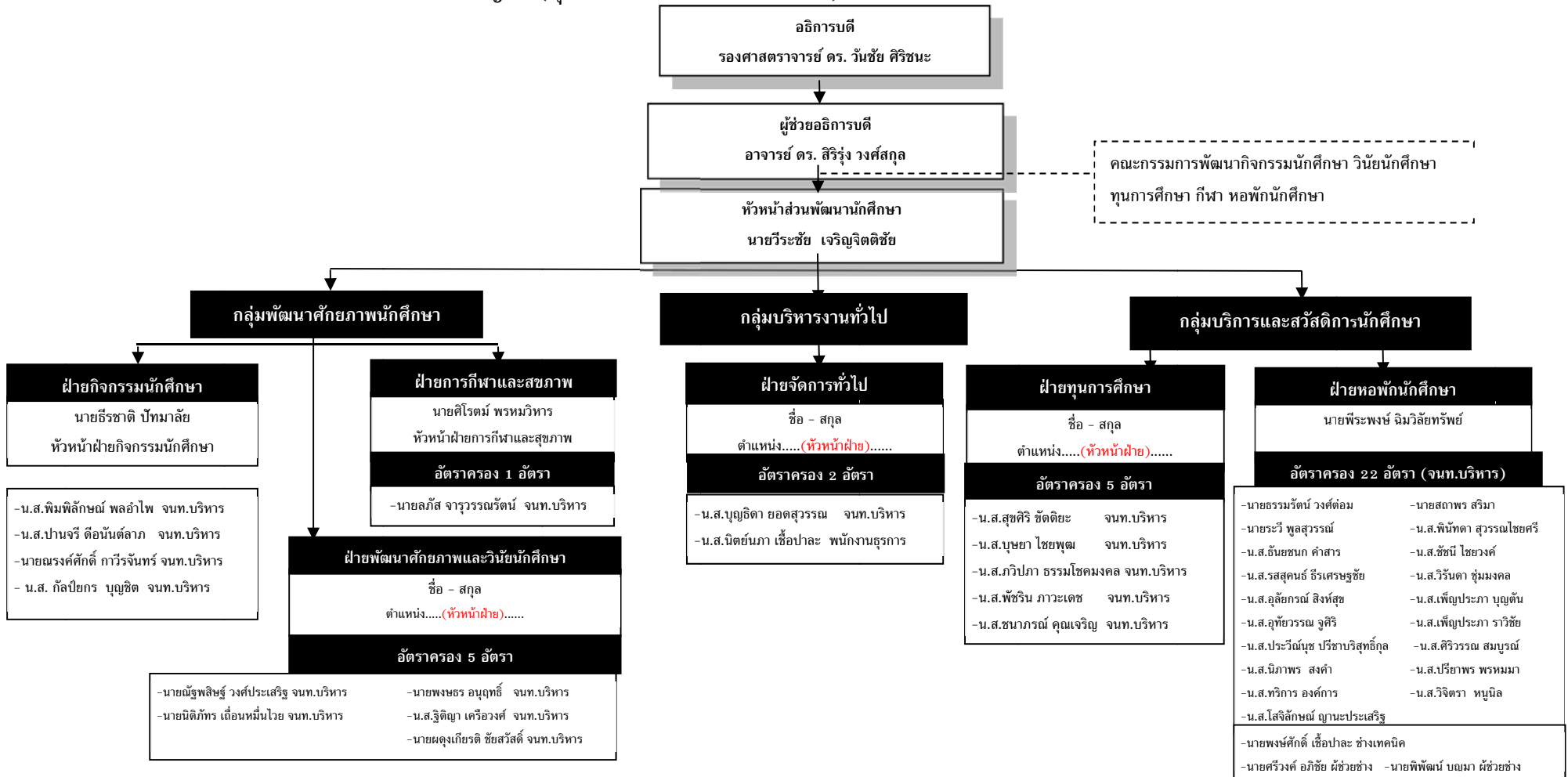
..... *กัลยาณิน อินันท์* กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกัลยาณิน อินันท์)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา (ตุลาคม 2558-กันยายน 2559)



2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ส่วนพัฒนานักศึกษา มีจุดมุ่งหมายในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีบุคลิกภาพดีและรู้จักการวางตัวในสังคม มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีทักษะของการจัดการ มีประสบการณ์การอยู่ร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม มีระเบียบวินัยและเคารพในกติกาของสังคม มีสุขภาพและพละนาามัยดี ทั้งกายใจ มีจิตสำนึกของความเป็นคนดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม และมีความอดทน และเสียสละ มุ่งที่จะพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากกระบวนการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ข้างต้น ส่วนพัฒนานักศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับการพัฒนานักศึกษาแต่ละชั้นปี และใช้กลยุทธ์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ถนัดและสนใจ ตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาและใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยซึ่งได้กำหนดภารกิจหลักในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา

เป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา และเสริมสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความมีวินัยของนักศึกษา

2.) การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

เป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาผ่านการจัดกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจของนักศึกษา

3.) การจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา

เป็นการให้บริการและสวัสดิการด้านต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพแก่นักศึกษา

การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

❖ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

1. ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อมุ่งเน้นส่งเสริม สร้างความรู้และประสบการณ์ชีวิต ที่ช่วยให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สามารถนำความรู้ทางวิชาการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม พัฒนาความสามารถพิเศษและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ พร้อมทั้งส่งเสริมด้านระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานจัดการทั่วไป

- 1.1) งานสารบรรณ/ธุรการ
- 1.2) งานการประชุมฝ่าย
- 1.3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 1.4) งานการเงิน/งบประมาณ
- 1.5) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

2) งานกิจกรรมนักศึกษา

- 2.1) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2.2) จัดทำคู่มือกิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- 2.3) จัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
- 2.4) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินอุดหนุนใน การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ
- 2.5) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก ส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหรือการประกวด แข่งขัน อบรม สัมมนา ของนักศึกษา
- 2.6) จัดเก็บและบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูล
- 2.7) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมนักศึกษา

- 3.1) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3.2) ส่งเสริมการดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา
- 3.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4) งานองค์การนักศึกษา

- 4.1) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4.2) ส่งเสริมการดำเนินโครงการขององค์การนักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักคิดวิเคราะห์ และสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์
- 4.3) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมชมรมนักศึกษา ภายใต้การบริหารงานขององค์การนักศึกษา
- 4.4) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินอุดหนุนใน การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ

- 4.5) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก ส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหรือการประกวด แข่งขัน อบรม สัมมนาของชมรมนักศึกษาหรือคณาจารย์นักศึกษา
- 4.6) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านกิจกรรมชมรมนักศึกษาและองค์การนักศึกษา
- 4.7) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5) งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา

- 5.1) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.2) ส่งเสริมงานด้านการจัดกิจกรรมของสโมสรสำนักวิชา
- 5.3) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก ส่งนักศึกษาเข้าร่วมการประกวด แข่งขัน อบรม สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมของสโมสรสำนักวิชา/สาขาวิชาของนักศึกษา
- 5.4) จัดทำระบบฐานข้อมูลกิจกรรมของสโมสรสำนักวิชา/สาขาวิชาของนักศึกษา
- 5.5) สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการกีฬาและสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เล่นกีฬาและออกกำลังกายตามความสนใจและความเหมาะสม เพื่อให้ นักศึกษามีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีความสามัคคี มีคุณธรรมและจริยธรรม นอกจากนี้ยังส่งเสริมงานการรณรงค์ป้องกันด้านการจราจร อุบัติภัย ยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง รวมไปถึงการให้บริการงานด้านการทหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานจัดการทั่วไป

- 1.1) งานสารบรรณ/ธุรการ
- 1.2) งานการประชุมฝ่าย
- 1.3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 1.4) งานการเงิน/งบประมาณ
- 1.5) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

2) งานการกีฬานักศึกษา

- 2.1) ส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย
- 2.2) ประสานและดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย
- 2.3) ส่งเสริมการดำเนินงานของชมรมกีฬาของนักศึกษา
- 2.4) งานบริการวัสดุอุปกรณ์ด้านการกีฬา

- 2.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 3) งานส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา
 - 3.1) งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัย
 - 3.2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ
 - 3.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) งานยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง
 - 4.1) การรณรงค์และป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง
 - 4.2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง
 - 4.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) งานการทหาร
 - 5.1) การประสานดำเนินงานการศึกษาวิชาทหารของนักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)
 - 5.2) การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร)
 - 5.3) การขอผ่อนผันการเรียกพลฝึกวิชาทหาร เข้ารับราชการทหาร เพื่อลาศึกษาต่อ
 - 5.4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานการทหาร
 - 5.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนาศักยภาพและวินัยนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพในการคิด วิเคราะห์ และสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการใช้ชีวิต รวมทั้งรณรงค์ส่งเสริม ป้องกัน ป้องปราม และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีอันดีงาม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย และกฎหมายบ้านเมือง ตลอดจนการให้บริการสวัสดิการและการคุ้มครองสวัสดิภาพ ของนักศึกษาในด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานจัดการทั่วไป
 - 1.1) งานสารบรรณ/ธุรการ
 - 1.2) งานการประชุมฝ่าย
 - 1.3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 1.4) งานการเงิน/งบประมาณ

2) งานเครือข่ายพัฒนาบัณฑิตอุตสาหกรรมคดีไทย

- 2.1) ประสานงานเครือข่ายพัฒนาบัณฑิตอุตสาหกรรมคดีไทย
- 2.2) ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของเครือข่ายฯ
- 2.3) ขยายผลนโยบายด้านการพัฒนาบัณฑิตอุตสาหกรรมคดีไทย
- 2.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3) งานส่งเสริมวินัยนักศึกษา

- 3.1) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3.2) จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมรณรงค์ให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่เหมาะสม มีคุณธรรมจริยธรรม และมีค่านิยมที่ดีงาม
- 3.3) ประสานและดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น และมีความประพฤติดีเด่นจากสำนักวิชา เพื่อมอบเกียรติบัตรในพิธีไหว้ครูฯ
- 3.4) จัดเก็บและบันทึกการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาระบบฐานข้อมูล
- 3.5) จัดทำระบบการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อแก้ไขประวัตินักศึกษา

นักศึกษา

- 3.6) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4) งานดูแล ป้องปราม ติดตาม ตักเตือน

- 4.1) พิจารณาลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 4.2) ติดตามนักศึกษาที่กระทำความผิด เพื่อตักเตือน และลงโทษ
- 4.3) ประสานงานบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการดูแล ป้องปราม ติดตามด้านวินัยนักศึกษา
- 4.4) จัดทำรายงานสถิติข้อมูลการกระทำผิดวินัยนักศึกษา
- 4.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5) งานช่วยเหลือ ค้ำครอง ดูแลสิทธิและสวัสดิภาพของนักศึกษา

- 5.1) การประชุมติดตามดูแลนักศึกษา
- 5.2) ช่วยเหลือ/ไกล่เกลี่ย กรณีที่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านคดีความ ข้อพิพาท
- 5.3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาตระหนักถึงการดูแลสวัสดิภาพของตนเองและทรัพย์สิน
- 5.4) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ องค์กรบริหารส่วนตำบล หน่วยงานระดับท้องถิ่นฯ เพื่อติดตามดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของ

นักศึกษา

- 5.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6) งานบริการรับแจ้งเหตุ ติดตามดูแล และตรวจเยี่ยม

- 6.1) รับแจ้งเหตุและช่วยเหลือผู้ประสบภัยและบรรเทาเหตุเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย
- 6.2) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 6.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

7) การดำเนินงานและร่วมประชุมรับฟังนโยบายจากภาครัฐ

- 7.1) คณะกรรมการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย จ.เชียงราย
- 7.2) คณะทำงานศูนย์ต่อสู้และป้องกันปัญหาเสพติระดับพื้นที่ จ.เชียงราย
- 7.3) คณะทำงานการจัดระเบียบสังคมจังหวัดเชียงราย
- 7.4) คณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน
- 7.5) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัดเชียงราย
- 7.6) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

8) งานพระราชทานปริญญาบัตร

- 8.1) ประสานจัดทำแผนการฝึกซ้อมบัณฑิตและการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต
- 8.2) ประสานการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 8.3) จัดทำคู่มือการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 8.4) ดำเนินการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 8.5) จัดส่งข้อมูลข่าวสารการพระราชทานปริญญาบัตรให้กับบัณฑิต
- 8.6) ประสานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/การตรวจการจ้างฯ ชุดครุยวิทยฐานะฯ
- 8.7) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

9) งานประสานงานนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- 9.1) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเก่าให้เป็นปัจจุบัน
- 9.2) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาเก่าทราบ
- 9.3) จัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมนักศึกษาเก่า
- 9.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

10) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 10.1) สรุปและจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 10.2) ประสานงานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน

- 11) งานประชาสัมพันธ์/สารสนเทศ
 - 11.1) พัฒนาเว็บไซต์/แอปพลิเคชันของหน่วยงาน
 - 11.2) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน
- 12) งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา และกลุ่มบุคลากร
 - 8.1) ประสานติดตามการเบิกจ่ายการประกันอุบัติเหตุ
 - 8.2) ติดตามดูแลนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ
 - 8.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 13) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ กลุ่มให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา

4. ฝ่ายทุนการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่เรียนดี แต่มีความจำเป็นด้านทุนทรัพย์ เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ว่า “นักศึกษาที่สามารถเรียนได้ จะต้องได้เรียนทุกคน จะไม่มีใครต้องออกจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เพราะความยากจน” รวมถึงบริการสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานจัดการทั่วไป
 - 1.1) งานสารบรรณ/ธุรการ
 - 1.2) งานการประชุมฝ่าย
 - 1.3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 1.4) งานการเงิน/งบประมาณ
 - 1.5) งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) งานทุนการศึกษาทั่วไป
 - 2.1) ทุนการศึกษาที่มีเงื่อนไข
 - 2.2) ทุนการศึกษาที่ไม่มีเงื่อนไข
 - 2.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 3) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 3.1) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - 3.2) กองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
 - 3.3) โครงการเงินยืมเพื่อการศึกษา มพล.

3.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4) งานทุนการศึกษาโครงการพิเศษ

- 4.1) ทุนการศึกษาสรีนทรเพื่อนักศึกษาในท้องถิ่นทุรกันดาร
- 4.2) ทุนในพระราชานุเคราะห์ฯ
- 4.3) ทุนการศึกษานักศึกษาในเขตประเทศอนุภาคลุ่มน้ำโขง (GMS)
- 4.4) ทุนการศึกษานักศึกษาจาก 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
- 4.5) ทุนการศึกษานักศึกษาพิการ
- 4.6) ทุนการศึกษาพิเศษอื่นๆ
- 4.7) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5) งานโครงการอาหารกลางวัน

- 5.1) การจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน
- 5.2) ประสานการดำเนินโครงการกับสำนักวิชา /หน่วยงานภายใน
- 5.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6) งานเงินยืมฉุกเฉิน

- 6.1) บริการเงินยืมฉุกเฉิน
- 6.2) ติดตามการชำระหนี้ เกินกำหนด
- 6.3) ประสานงานในการดำเนินงานด้านการยืมเงินฉุกเฉินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

7) งานบริการการตรวจสอบการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

- 7.1) การบริการการตรวจสอบการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน
- 7.2) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายหอพักนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริการสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนักศึกษา ให้ความสะดวก สบาย เปิดโอกาสการเรียนรู้ทางด้านสังคม ส่งเสริมบรรยากาศในหอพักนักศึกษาให้อบอุ่นเหมือนบ้าน เอื้ออำนวยต่อการศึกษา สนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสมในทุกด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานจัดการทั่วไป

- 1.1) งานสารบรรณ/ธุรการ
- 1.2) งานการประชุมฝ่าย
- 1.3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 1.4) งานการเงิน/งบประมาณ
- 1.5) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

2) งานสวัสดิการนักศึกษาหอพัก

- 2.1) ดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาหอพัก
- 2.2) การนำนักศึกษาหอพักเจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
- 2.3) จัดซื้อและจัดสรรยาสามัญประจำบ้านให้นักศึกษาหอพัก
- 2.4) ประสานงานการตรวจสอบอนามัยให้นักศึกษาหอพัก
- 2.5) จัดซื้อและจัดสรรหนังสือพิมพ์และนิตยสารให้นักศึกษาหอพัก
- 2.6) ประสานงานด้านระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ของหอพักนักศึกษา
- 2.7) ประสานงานด้านคุณภาพน้ำดื่มและน้ำประปาให้นักศึกษาหอพัก
- 2.8) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ MIS ที่เกี่ยวข้อง
- 2.9) ประสานงานด้านระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ โทรศัพท์ของหอพัก และและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- 2.10) รายงานสรุปสถิติการให้บริการสวัสดิการต่าง ๆ
- 2.11) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3) งานวินัยหอพักนักศึกษา

- 3.1) การตรวจเยี่ยมนักศึกษาภายในหอพัก
- 3.2) ดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาหอพักและติดตามผล
- 3.3) รายงานสถิติข้อมูลการกระทำผิดวินัยนักศึกษาหอพัก
- 3.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4) งานกิจกรรมหอพักนักศึกษา

- 4.1) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาหอพัก ร่วมกับคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก
- 4.2) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
- 4.3) นำนักศึกษาหอพักเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 4.4) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ
- 4.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5) งานหอพักเครือข่ายมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- 5.1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณภาพหอพักเครือข่ายฯ
- 5.2) ตรวจเยี่ยมความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่อาศัยในหอพักเครือข่ายฯ
- 5.3) ส่งเสริมและพัฒนาหอพักเครือข่ายฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4) ประสานการดูแลนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการหอพักเครือข่ายฯ
- 5.5) จัดประชุม สัมมนา คณะกรรมการหอพักเครือข่ายฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.6) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

6. ฝ่ายจัดการทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานสารบรรณ/ธุรการ

- 1.1) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ
- 1.2) ร่าง/พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก ที่เป็นส่วนกลาง
- 1.3) ตรวจทานหนังสือ/เอกสาร ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนลงนาม/สั่งการ
- 1.4) ติดตามงานฝ่ายต่างๆ ตามที่หัวหน้าส่วนมอบหมาย
- 1.5) ประสานและติดตามเรื่องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.6) งานเลขานุการหัวหน้าส่วน
- 1.7) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2) งานการประชุม

- 2.1) กำหนด/จัดทำวาระ/หนังสือเชิญประชุม/บันทึกรายงานการประชุม
- 2.2) ประชุมประจำเดือน เดือนละ 1 ครั้ง
- 2.3) ประชุมหัวหน้าฝ่าย เดือนละ 2 ครั้ง
- 2.4) ประชุมเฉพาะกิจ (คณะกรรมการต่างๆ ของหน่วยงาน) ไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 2.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3) งานการเงิน/งบประมาณ

- 3.1) รวบรวม/จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อขอรับการจัดสรรประจำปี
- 3.2) ติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 3.3) ติดตามการยืม/คืนเงินทรองของหน่วยงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.4) รายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานทุกสิ้นเดือนและสิ้นไตรมาส
- 3.5) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือนและสิ้นไตรมาส
- 3.6) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- 4.1) จัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ/ควบคุม/ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ที่เป็นส่วนกลาง
- 4.2) สำรอง/เบิก/จ่ายวัสดุอุปกรณ์จากส่วนพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงาน
- 4.3) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
- 4.4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5) งานบุคลากร

- 5.1) จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน
- 5.2) ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน/ลา/ขาด/สาย
- 5.3) ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม การอบรม สัมมนา ภายในภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.4) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- 5.5) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6) งานกิจกรรม 5ส

- 6.1) ดำเนินงาน/ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ภายในหน่วยงาน
- 6.2) ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 6.3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ส่วนพัฒนานักศึกษา

วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2559

ส่วนพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555-2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร | กรรมการ |
| 3. นายสุชาติ รัตนโรม | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของส่วนพัฒนานักศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการ บรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป

ส่วนพัฒนานักศึกษา

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละของการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ 90	ร้อยละ 92.67	4
2	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการขององค์การนักศึกษา	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80.14	4
3	จำนวนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาในแต่ละด้าน			
	3.1 กิจกรรมด้านวิชาการ	9 กิจกรรม	10 กิจกรรม	5
	3.2 กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ	6 กิจกรรม	6 กิจกรรม	4
	3.3 กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อม	5 กิจกรรม	6 กิจกรรม	5
	3.4 กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	4 กิจกรรม	4 กิจกรรม	4
	3.5 กิจกรรมด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	8 กิจกรรม	8 กิจกรรม	4
4	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยด้านจรรยาบรรณ	ไม่เกินร้อยละ 6	ร้อยละ 0.77	5
5	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยด้านการแต่งกาย	ไม่เกินร้อยละ 6	ร้อยละ 2.20	5
6	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยวินัยหอพักนักศึกษา	ไม่เกินร้อยละ 6	ร้อยละ 2.98	5
7	ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาเมื่อเปรียบเทียบกับนักศึกษาที่ขอรับทุนและผ่านการพิจารณาจากสำนักวิชา	ร้อยละ 80	ร้อยละ 88.56	5
8	ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้เข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5
9	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ 90	ร้อยละ 87.28	4
10	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5
11	ร้อยละของการคืนเงินทอรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 90	ร้อยละ 78.06	2
12	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	12.1 พนักงาน	ระดับ 4.00	ระดับ 4.09	4
	12.2 นักศึกษา	ระดับ 4.00	ระดับ 4.50	4
13	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 89.80

คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 16 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 18 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 88.89

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนพัฒนานักศึกษา

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

ปรับตัวชี้วัดบางรายการให้เพิ่มขึ้น เช่น ตัวบ่งชี้ที่ 13 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก ควรเป็นร้อยละ 100

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัฒนานักศึกษา



ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมิน ตนเอง	การประเมิน จาก กรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณ น้ำหนัก	การบรรลุ เป้าหมาย
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	ร้อยละของการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ	10.00	90	92.99	90	92.67	92.67	60-69	70-79	80-89	90-99	100	4	40.00	✓
2	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการขององค์การนักศึกษา	ร้อยละ	10.00	70	84.87	80	80	80.14	50-59	60-69	70-79	80-89	90-100	4	40.00	✓
3	จำนวนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาในแต่ละด้าน															
	3.1 กิจกรรมด้านวิชาการ	กิจกรรม	2.00	-	-	9	10	10	6	7	8	9	10	5	10.00	✓
	3.2 กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ	กิจกรรม	2.00	-	-	6	6	6	3	4	5	6	7	4	8.00	✓
	3.3 กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวตล้อม	กิจกรรม	2.00	-	-	5	6	6	2	3	4	5	6	5	10.00	✓
	3.4 กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	กิจกรรม	2.00	-	-	4	4	4	1	2	3	4	5	4	8.00	✓
	3.5 กิจกรรมด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	กิจกรรม	2.00	-	-	8	8	8	5	6	7	8	9	4	8.00	✓
4	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยด้านจราจร	ไม่เกินร้อยละ	10.00	7	4.70	6	0.77	0.77	9	8	7	6	5	5	50.00	✓
5	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยด้านการแต่งกาย	ไม่เกินร้อยละ	10.00	7	3.80	6	2.20	2.20	9	8	7	6	5	5	50.00	✓
6	ร้อยละของนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยวินัยหอพักนักศึกษา	ไม่เกินร้อยละ	10.00	7	4.66	6	2.98	2.98	9	8	7	6	5	5	50.00	✓

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
7	ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาเมื่อเปรียบเทียบกับนักศึกษาที่ขอรับทุนและผ่านการพิจารณาจากสำนักวิชา	ร้อยละ	10.00	75	83.46	80	88.56	88.56	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	5	50.00	✓
8	ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้เข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	5.00	-	-	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
9	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	95	95.66	90	87.28	87.28	60-69	70-79	80-89	90-99	100	4	20.00	×
10	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ถ้ามี)	ร้อยละ	5.00	85	100	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
11	ร้อยละของการคืนเงินทอรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	5.00	85	83.61	90	78.06	78.06	60-69	70-79	80-89	90-99	100	2	10.00	×
12	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน															
	12.1 พนักงาน	ระดับ	2.50	4.00	3.92	4.00	4.09	4.09	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	10.00	✓
	12.2 นักศึกษา	ระดับ	2.50	4.00	4.37	4.00	4.50	4.50	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	10.00	✓
13	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	95	100	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
รวม			100.00												449.00	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 89.80 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 16 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 18 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 88.89



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : ส่วนพัฒนานักศึกษา

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	18.18	81.82	0	0	0	4.18	0.41	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	18.18	72.73	9.09	0	0	4.09	0.54	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	18.18	81.82	0	0	0	4.18	0.41	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	18.18	72.73	9.09	0	0	4.09	0.54	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	18.18	81.82	0	0	0	4.18	0.41	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	27.27	63.64	9.09	0	0	4.18	0.60	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	18.18	81.82	0	0	0	4.18	0.41	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	27.27	72.73	0	0	0	4.27	0.47	ดี
ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	9.09	90.91	0	0	0	4.09	0.30	ดี

หมายเหตุ : มีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสิ้น 10 หน่วยงาน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ

ควรนัดหมายประชุมล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการ พร้อมส่งเอกสารวาระการประชุมล่วงหน้า

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)