



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ส่วนสารบรรณ อำนาจการและนิติการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา 2556

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์/หน่วยงานสนับสนุน (ส่วนสารบรรณ อำนาจการและนิติการ) ประจำปีการศึกษา 2556 ตามคำสั่งที่ 0769 /2557 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2557 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้


- | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| 1. รองศาสตราจารย์สุปราณี | อัทธิเสรี | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ | สาสนหาญติ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์วีระพงษ์ | บึงไกร | กรรมการ |
| 4. นางเกษมศรี | คงมีลาภ | เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนสารบรรณ อำนาจการและนิติการ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัย กำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนสารบรรณ อำนาจการและ นิติการ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป


..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์สุปราณี อัทธิเสรี)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ สาสนหาญติ)


..... กรรมการ
(อาจารย์วีระพงษ์ บึงไกร)


..... เลขานุการ
(นางเกษมศรี คงมีลาภ)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. ฝ่ายสารบรรณและจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การรับหนังสือและพิจารณาจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยควบคุมการส่งหนังสือและพิจารณาจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยควบคุมการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก จัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ เป็นหน่วยงานกลางในการประมวล รวบรวมเก็บและค้นหาหนังสือราชการมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และจัดการความเรียบร้อยภายในส่วนงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านสารบรรณ

- 1.1) รับหนังสือภายนอก/ภายใน บันทึกเข้าระบบ พิจารณาแยกหน่วยงานในกำกับ
- 1.2) ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่ได้รับการสั่งการ
- 1.3) เวียนเอกสารระหว่างอาคาร AD1 ไป AD2
- 1.4) เวียนเอกสารออนไลน์
- 1.5) รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

2) งานด้านจัดการทั่วไป

- 2.1) พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณกลางของหน่วยงานที่มาขอใช้จ่าย
- 2.2) จัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปี
- 2.3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายไตรมาส
- 2.4) เบิกจ่ายค่าอาหารล่วงหน้าทำการ, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ของส่วนงาน
- 2.5) จัดทำรายงานการประชุมส่วนงาน

3) งานด้านไปรษณีย์

- 3.1) นำจ่ายจดหมาย พัสดุ ให้กับนักศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์
- 3.2) นำจ่ายจดหมาย พัสดุ ให้กับอาจารย์ พนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- 3.3) นำจดหมาย พัสดุ ที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ โดยนำฝากส่งกับ บ. ไปรษณีย์ไทย ในนามของมหาวิทยาลัย
- 3.4) สรุปค่าใช้จ่ายในการนำส่งจดหมายของมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน
- 3.5) ส่งคืนจดหมายที่ไม่มีผู้มารับกลับต้นทาง

2. ฝ่ายอำนวยการและพิธีการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การประชุมผู้บริหาร งานพิธีการต่างๆ งานผลิตเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านอำนวยการ

- 1.1) จัดการประชุมผู้บริหาร พร้อมกับจัดทำวาระการประชุม
- 1.2) จัดการประชุมงานพิธีการต่างๆ พร้อมกับจัดทำวาระการประชุม

2) งานด้านพิธีการ

- 2.1) งานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย พร้อมการเตรียมงาน
- 2.2) งานพิธีการภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมการเตรียมงาน

3) งานด้านผลิตเอกสาร

- 3.1) ผลิตเอกสารกลาง ข้อสอบ สื่อการเรียนการสอน
- 3.2) เข้าเล่มเอกสาร
- 3.3) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุงานผลิตเอกสาร

3. ฝ่ายนิติการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการศึกษายกร่างระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบสัญญาให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและผู้บริหาร ดำเนินการสอบสวนทางแพ่งกรณีทรัพย์สินสูญหาย และดำเนินการตามขั้นตอนของศาลทั้งทางแพ่งและอาญา ตลอดจนการบังคับคดีโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านกฎหมาย

- 1.1) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และอนุญาโตตุลาการ
- 1.2) งานที่ดินของมหาวิทยาลัย
- 1.3) งานสอบสวนข้อเท็จจริง, งานสอบสวนวินัย
- 1.4) งานตรวจร่างสัญญา บันทึกข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- 1.5) งานร่างสัญญา บันทึกข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- 1.6) งานให้ความเห็นด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร
- 1.7) งานบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้

4. ฝ่ายเลขานุการและแม่บ้าน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการด้านความสะดวกให้กับผู้บริหารงาน เลขานุการผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านเลขานุการ

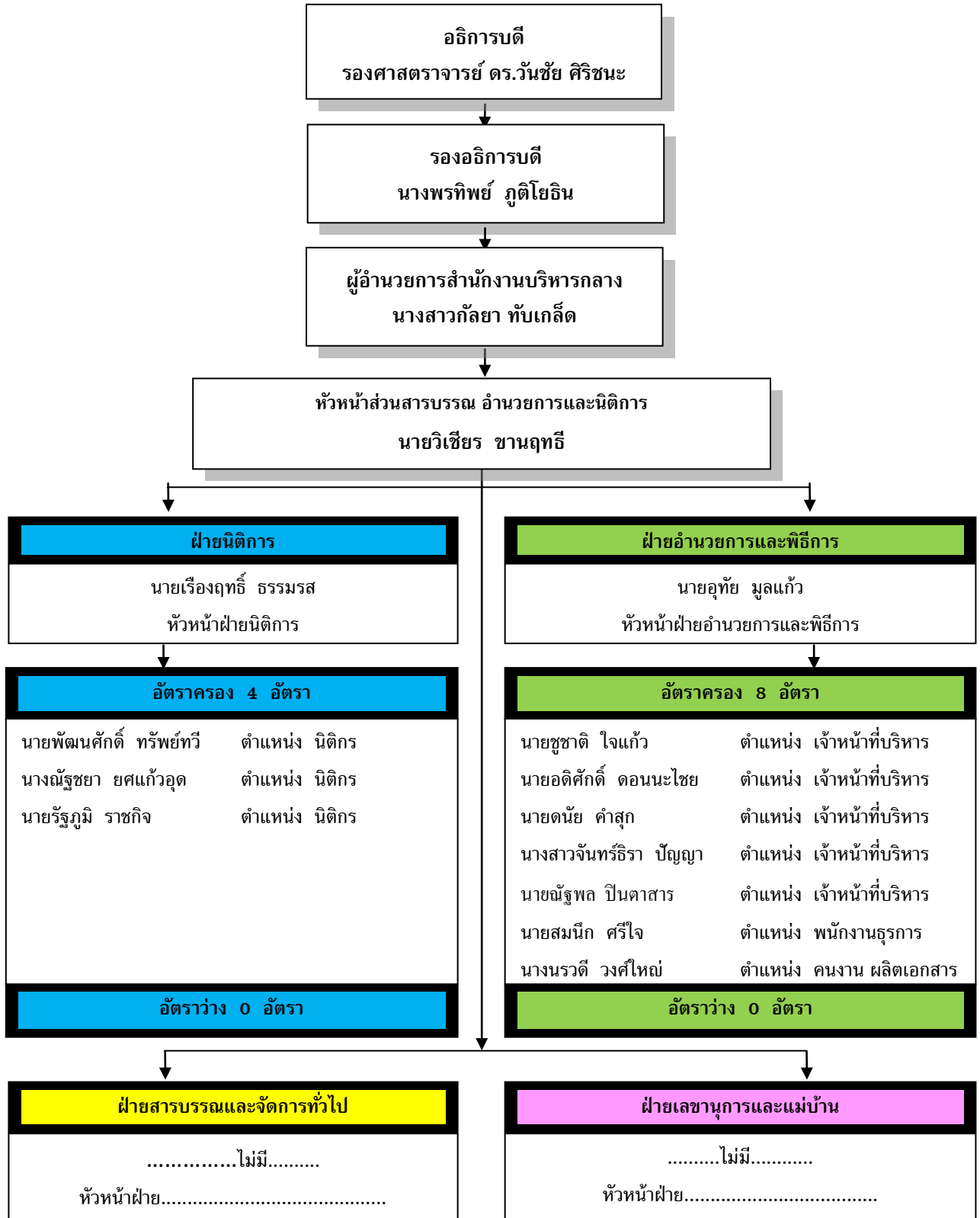
- 1.1) เสนอหนังสือภายใน หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ต่อผู้บริหาร
- 1.2) เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.3) ประสานงานและติดตามงานหน่วยงานภายในและภายนอก ตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 1.4) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมและภารกิจต่างๆของผู้บริหาร

- 1.5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารบัญชา (ทั้งนี้ภาระงานของเลขานุการแต่ละคน ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร)

2) งานด้านแม่บ้าน

- 2.1) จัดเตรียมอาหารและของว่างให้ผู้บริหาร และห้องประชุม
- 2.2) ตรวจสอบวัสดุงานบ้านงานครัว
- 2.3) รับ-ส่ง เอกสารต่าง ๆ ให้กับเลขานุการผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ
- 2.4) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องประชุม

2. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



อัตราครอง 8 อัตรา		
นางสาวสุพรรณษา นวลบุญเรือง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวสุภาพร กันธิยะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวกนกพร นางแล	ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
นายวีรศักดิ์ ไทยประสงค์	ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
นายดุรงค์ฤทธิ์ ดวงแก้ว	ตำแหน่ง	คนงาน เวียนเอกสาร
นายเอกสิทธิ์ หนู	ตำแหน่ง	คนงาน ไปรษณีย์
นายศุภฤทธิ คำจันทร์วงศ์	ตำแหน่ง	คนงาน ไปรษณีย์
นายฐาปกรณ์ อุ๋นชัย	ตำแหน่ง	คนงาน ไปรษณีย์
อัตราว่าง 0 อัตรา		

อัตราครอง 14 อัตรา		
นางสาวสุวิมล นางแล	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวชลธิรศน์ ดอกมณฑา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวจิรัชยา สมบัติปิ่น	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวณัชชา พรหมสี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวหนึ่งฤทัย แสงวิสัย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวอัญญาลักษณ์ พัวศิริ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวภัควดี ลักษศิริ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางณัฐกฤตา โรจนสโรจน์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางสาวอรุสชา สุจินพรั้ม	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางพจนานฎ ธรรมนิตยางกูร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร
นางเสาวลักษณ์ ปัญโญ	ตำแหน่ง	แม่บ้าน
นางสุพิน ไทยประสงค์	ตำแหน่ง	แม่บ้าน
นางสาวบังอร เกรเย็น	ตำแหน่ง	แม่บ้าน
.....ว่าง.....	ตำแหน่ง	แม่บ้าน
อัตราว่าง 1 อัตรา		

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

วันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน 2557

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ได้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 โดยใช้องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 3 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| 1. รองศาสตราจารย์สุปราณี | อัทธิเสรี | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ | สาสนหาญติ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์วีรพงษ์ | บึงไกร | กรรมการ |
| 4. นางเกษมศรี | คงมีลาภ | เลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบระดับคุณภาพของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าส่วน และผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมินรับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วน และผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ประจำปีการศึกษา 2556 ต่อไป

แนวทางการประเมิน

ใช้การประเมินตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น 5 ระดับ ในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยมีความหมายดังนี้

คะแนน 0.00-1.50	หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
คะแนน 1.51-2.50	หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51-3.50	หมายถึง การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51-4.50	หมายถึง การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51-5.00	หมายถึง การดำเนินงานระดับดีมาก

สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน		หมายเหตุ	
					ประเมินตนเอง	กรรมการ		
ตัวบ่งชี้ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	7 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7)	x	5.00	4.00		
ตัวบ่งชี้ 7.2	5 ข้อ	5 ข้อ (1,2,3,4,5)	5 ข้อ (1,2,3,4,5)	/	5.00	5.00		
ตัวบ่งชี้ 7.4	6 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	4 ข้อ (1,3,4,5)	x	5.00	3.00		
ตัวบ่งชี้ 9.1	8 ข้อ	8 ข้อ (1,2,3,4,6,7,8,9)	7 ข้อ (1,2,3,4,6,7,8)	x	4.00	4.00		
ค่าเฉลี่ยรวม						4.75	4.00	
ผลการประเมิน						ระดับดีมาก	ระดับดี	

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ประจำปีการศึกษา 2556

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผนข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. การเขียนผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานในรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ควรดึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน อาทิเช่น ภารกิจด้านศิลปะและวัฒนธรรม ในคำรับรองการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้อง และมีการเชื่อมโยง กับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสะท้อนผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การเขียนรายงานการประชุมที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานอ้างอิง ควรเขียนโดยชี้ให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน และควรเขียนให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ในแต่ละข้อ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. ควรมีการระบุงกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้ชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่หน่วยงานได้กำหนด เพื่อสะท้อนกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับความรู้จากประเด็นดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการต่อยอดการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
2. การเขียนผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ควรเขียนให้ชัดเจน และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. ควรวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน เพื่อครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
2. ในรอบปีถัดไปควรนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับปรุงแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน****ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การเขียนผลการดำเนินงานในข้อที่ 4 เรื่องมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่ครบถ้วน ที่แสดงการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานได้มีการเขียนข้อควรปรับปรุงที่ได้ดำเนินการในรอบปีการศึกษา 2556 แล้วนั้น หน่วยงานควรมีหลักฐานที่ใช้ประกอบในการชี้ให้เห็นอย่างชัดเจน อาทิเช่น มีกระบวนการ และวิธีการ ในการดำเนินงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในปีการศึกษา 2555 โดยได้ปรับปรุงแล้วในปีการศึกษา 2556 อย่างไรบ้าง

ประมวลภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2556

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

