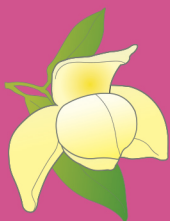




รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2558
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนนโยบายและแผน



ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

- | | |
|------------------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ | ประธาน |
| 2. รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาดา | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนนโยบายและแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ การศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้า ส่วนนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป


..... ประธาน


(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ)


..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาดา)


..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์)


..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกัลยาณิน อินันท์)

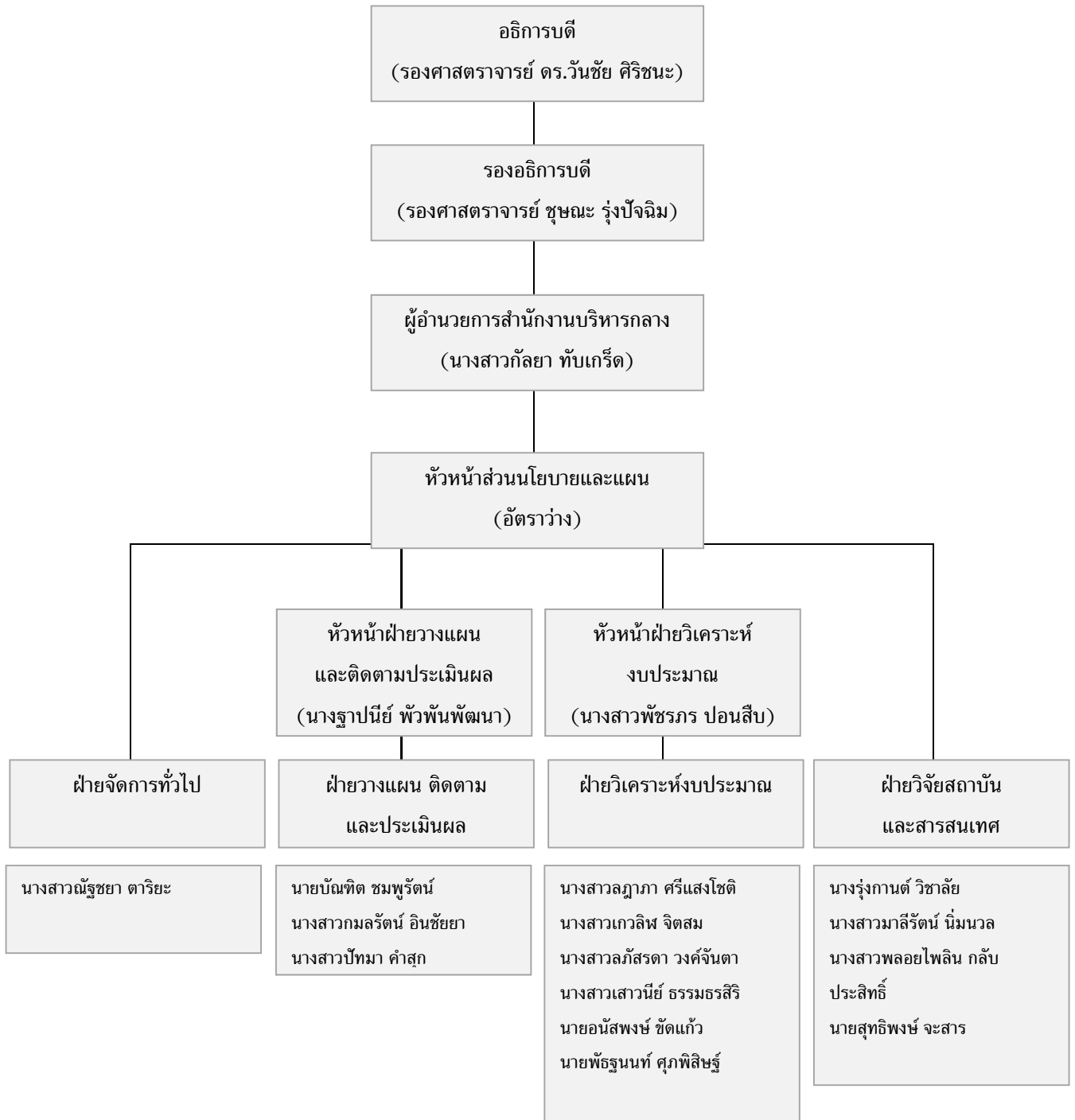
ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา (ตุลาคม 2557-กันยายน 2558)



ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

2. ปณิธาน

ขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

3. วิสัยทัศน์

ส่วนนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานกลางในการวางแผนและจัดสรรทรัพยากร เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัยบนพื้นฐานของข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

4. พันธกิจของหน่วยงาน

1. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำและบริหารจัดการงบประมาณประจำปี
3. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนางานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

5. อัตลักษณ์ของหน่วยงาน

ส่วนนโยบายและแผนมีการกำหนดอัตลักษณ์ของส่วนงาน เพื่อสะท้อนถึงภารกิจของหน่วยงาน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

“วางแผนอย่างเป็นระบบ งบประมาณจัดสรรตรงเวลา ใช้จ่ายคุ้มค่าด้วยระบบติดตาม
บูรณาการฐานข้อมูลทันสมัย”

6. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ส่วนนโยบายและแผนมีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งประสานงานในการจัดทำแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี การวิจัยสถาบัน การจัดทำคลังข้อมูลและบริการข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยแยกรายละเอียดตามฝ่ายงานดังนี้

ฝ่ายจัดการทั่วไป

ฝ่ายจัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนงาน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าส่วน และรับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ การจัดทำแผนและประเมินผล การประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน และประสานงานทั่วไป ในปีงบประมาณ 2558 โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

1) งานสารบรรณ

- 1.1) การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์
- 1.2) จัดเตรียมเอกสารการประชุมประจำเดือนของส่วนนโยบายและแผน

2) งานวางแผน งบประมาณและติดตามประเมินผล

- 2.1) รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนนโยบายและแผน
- 2.2) จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนนโยบายและแผน และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS (1 ตุลาคม 2557-15 พฤษภาคม 2558)
- 2.3) จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลของส่วนนโยบายและแผน
- 2.4) การขออนุมัติกัณฑ์งบประมาณเหลือมิปีของส่วนนโยบายและแผน และสำนักงานบริหารกลางที่ส่วนนโยบายและแผนดูแล
- 2.5) การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนนโยบายและแผน และงบบกลางที่ส่วนนโยบายและแผนดูแล
- 2.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนนโยบายและแผน

3) งานประชุมและรับคณะดูงานจากหน่วยงานภายนอก

- 3.1) จัดประชุมประจำเดือนของส่วนนโยบายและแผนประจำเดือน
- 3.2) จัดเตรียมเอกสารวาระประชุมผู้บริหารให้กับหัวหน้าส่วน
- 3.3) จัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของส่วนงานพร้อมทำ Power Point ของส่วนนโยบายและแผน กรณีมีหน่วยงานภายนอกเข้ามาศึกษาดูงาน

4) งานด้านประกันคุณภาพ

- 4.1) รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ของส่วนนโยบายและแผนส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4.2) รวบรวมข้อมูลระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนนโยบายและแผนส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4.3) การจัดเตรียมเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนนโยบายและแผน
- 4.4) เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี

ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

4.5) รวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (จัดลำดับการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรภายในส่วนงาน)

5) งานสารสนเทศ

5.1) ดูแลระบบค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา

5.2) ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายงบกลาง/กัณเงินงบประมาณที่ส่วนนโยบายและแผนดูแลการเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบงบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (MIS) (1 ตุลาคม 2557-15 พฤษภาคม 2558) และการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ MFU-ERP (2 มิถุนายน - 30 กันยายน 2558)

6) งานสนับสนุน

6.1) จัดตารางการนัดหมายการประชุมของหัวหน้าส่วนและที่ปรึกษาส่วนนโยบายและแผน

6.2) ดูแลเรื่องการขออนุมัติการเดินทาง และเอกสารประกอบการเดินทางของหัวหน้าส่วนและที่ปรึกษาส่วนนโยบายและแผน

6.3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวางแผน งบประมาณและติดตามประเมินผล

ฝ่ายวางแผน งบประมาณและติดตามประเมินผล มีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงาน แผนงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีและบริหารจัดการงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยแบ่งเป็นกลุ่มงานสำนักวิชา กลุ่มศูนย์ สำนักงานวิชาการ สำนักงานบริหารกลาง หน่วยงาน และโครงการพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดงานดังนี้

1) งานวางแผนและวิเคราะห์ระบบงาน

1.1) งานวางแผนหลัก

1.1.1) แผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปี

1.1.2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1.3) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.1.4) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.5) จัดทำแผนการรับนักศึกษา/หลักสูตร

1.1.6) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

1.1.7) รวบรวมและวิเคราะห์การปรับแผน

1.2) งานวิเคราะห์ระบบงาน

- 1.2.1) การวิเคราะห์จัดตั้งและยุบรวมหน่วยงานใหม่
- 1.2.2) การวิเคราะห์การเปิดหลักสูตรใหม่
- 1.2.3) การประชุมเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหาร
- 1.2.4) วิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART)
- 1.2.5) รวบรวมและวิเคราะห์การปรับแผนการดำเนินงาน
- 1.2.6) ปรับตัวชีวิตผลสำเร็จของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

2) งานงบประมาณ

2.1) งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณแผ่นดิน

- ประสานงานและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ลงในระบบ e-budgeting
- จัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559
- จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

งบภายใน

- จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- จัดทำทบทวนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

2.2) งานบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.2.1) จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เอกสารแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- เอกสารชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 2.2.2) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณประจำเดือน
 - รายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - รายงานผลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายกรณีมีความจำเป็นระหว่างปี
 - รายงานเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.2.3) ตรวจสอบและวิเคราะห์การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินเกณฑ์
- 2.3) งานรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
 - 2.3.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และกรอกข้อมูลลงในระบบ GFMS เพื่อให้สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวด
 - 2.3.2) รายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (ไตรมาสที่ 4) และปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงบประมาณ และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
 - 2.3.3) รายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง
 - 2.3.4) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายการและวงเงินงบประมาณ สิ่งก่อสร้างใหม่ พร้อมทำหนังสือขออนุมัติ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.5) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทำหนังสือขอขยายระยะเวลาในการผูกพันข้ามปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.6) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.7) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นการจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยในภาพรวม เพื่อนำส่งตามที่หน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำ

3) งานติดตามและประเมินผล

- 3.1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน ด้านบุคลากร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- 3.4) จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ
- 3.5) จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 3.6) ประสานการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
- 3.7) จัดทำรายงานประเมินผลฯ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559)

ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิจัยสถาบัน สนับสนุนการทำวิจัยสถาบันสำหรับบุคลากร บริหารจัดการคลังข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนางานสารสนเทศและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร มีแผนการดำเนินการดังนี้

1) งานวิจัยสถาบัน

- 1.1) งานวิจัยสถาบันหัวข้อหลักประจำปี
 - รายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
 - รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าและภาระงานสอนของอาจารย์ ปีการศึกษา 2557
 - รายงานภาระการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2556
 - การติดตามการมีงานทำของบัณฑิต
 - การศึกษาความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการทำงานบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รุ่นปีการศึกษา 2556
 - รายงานความพึงพอใจผู้ปกครองของบัณฑิต
 - รายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2558
 - การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียน ปีการศึกษา 2557
- 1.2) งานวิจัยสถาบันโครงการเงินอุดหนุน

2) งานสารสนเทศและคลังข้อมูล

2.1) เอกสารสนเทศประจำปี

- รายงานประจำปี
- เอกสารสารสนเทศ
- ตอบแบบสอบถามจากหน่วยงาน

2.2) งานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

- ประสานงานบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ดูแลระบบสารสนเทศ
- รายงานประชาชน
- บริหารจัดการเว็บไซต์ส่วนงาน

ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ส่วนนโยบายและแผน

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน 2558

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

- | | |
|------------------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ | ประธาน |
| 2. รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาดา | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

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

ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	การรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4
2	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย	มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 70	ร้อยละ 84.13	5
3	การรายงานผลการดำเนินงานด้านการโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร	มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 2	ร้อยละ 0	0
4	ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ หลังสิ้นสุดไตรมาส	น้อยกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 30	ร้อยละ 20	5
5	ประเด็นวิจัยสถาบันและสารสนเทศที่รายงาน ต่อที่ประชุมผู้บริหาร	มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 3	ร้อยละ 0	0
6	ผู้ตอบแบบสำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จ การศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2556	มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 90	ร้อยละ 89.40	3.94
7	สัดส่วนที่เพิ่มขึ้นของร้อยละผู้ตอบแบบสำรวจความ พึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการทำงานของบัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รุ่นปีการศึกษา 2556	มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 10	ร้อยละ 15	5
8	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ตามภารกิจ	ร้อยละ 90	ร้อยละ 80	3
9	ร้อยละของการคืนเงินทดรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 70	ร้อยละ 66.67	3.67
10	ความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน	ระดับ 4.00	ระดับ 3.86	4
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายใน และภายนอก	ร้อยละ 90	ร้อยละ 94	4.40

ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 68.95

คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้
คิดเป็นร้อยละ 45.45

ส่วนนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินการรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนนโยบายและแผน

1. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการทำงาน

- ควรปรับเป้าหมายให้ชัดเจน หากเป็นไปได้ควรเพิ่มการประเมินในเชิงคุณภาพด้วย
- ตัวบ่งชี้เรื่องประเด็นวิจัยสถาบัน ควรมีการเผยแพร่และสอบถามการนำไปใช้ประโยชน์

2. ความสอดคล้องของภารกิจกับคำรับรองการปฏิบัติงาน

บางตัวบ่งชี้ควรเพิ่มเกณฑ์ในเชิงคุณภาพด้วย เช่น นอกจากกำหนดเป็นจำนวนครั้ง ควรเพิ่มระยะเวลาที่จะเสร็จสิ้นด้วย

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรเขียนผลการดำเนินงานที่ได้ทำไปแล้วจริง ณ วันที่เขียนรายงาน
- ควรปรับแบบฟอร์มการเขียนแผนพัฒนาและแผนกลยุทธ์ (มหาวิทยาลัย, สำนักวิชา, หน่วยงาน)

ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ส่วนนโยบายและแผน

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2557 (เป้าหมาย)	2557 (ผล)	2558 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	การรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี	ครั้ง	20.00	-	-	4	4	4	1	2	3	4	5	4	80.00	✓
2	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	5.00	-	-	≥70	84.13	84.13	40	50	60	70	80	5	25.00	✓
3	การรายงานผลการดำเนินงานด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	10.00	2	1	≥2	0	0	0	0	1	2	3	0	0	×
4	ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณหลังสิ้นสุดไตรมาส	วัน	20.00	30	30	≤30	20	20	45	40	35	30	25	5	100.00	✓
5	ประเด็นวิจัยสถาบันและสารสนเทศที่รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร	ประเด็น	10.00	4	4	≥3	0	0	0	1	2	3	4	0	0	×
6	ผู้ตอบแบบสำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2556	ร้อยละ	10.00	-	-	≥90	89.40	89.40	60	70	80	90	100	3.94	39.40	×
7	สัดส่วนที่เพิ่มขึ้นของร้อยละผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อการทำงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รุ่นปีการศึกษา 2556	ร้อยละ	5.00	-	-	≥10	15	15	0	0	5	10	15	5	25.00	✓
8	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	90	92.25	90	80	80	60	70	80	90	100	3	15.00	×
9	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ถ้ามี)	ร้อยละ	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ส่วนนโยบายและแผน

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2557 (เป้าหมาย)	2557 (ผล)	2558 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
10	ร้อยละของการคืนเงินที่ตรงจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	5.00	70	77	70	60	66.67	40	50	60	70	80	3.67	18.35	×
11	ความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน	ระดับ	5.00	4.00	3.55	4.00	ส่วนกลาง	3.86	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4.00	20.00	×
12	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	70.00	86.67	90	94	94	60	70	80	90	100	4.40	22.00	✓
รวม			100.00											344.75		

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 68.95 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน
บรรลุเป้าหมายจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 45.45



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 : ส่วนนโยบายและแผน

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	18.92	43.24	37.84	0	0	3.81	0.74	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	18.92	59.46	21.62	0	0	3.97	0.64	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	18.92	43.24	37.84	0	0	3.81	0.74	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	24.33	43.24	29.73	2.70	0	3.89	0.81	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	16.22	37.84	43.24	2.70	0	3.68	0.78	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	21.63	43.24	32.43	2.70	0	3.84	0.80	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	27.03	43.24	29.73	0	0	3.97	0.76	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	27.03	51.35	21.62	0	0	4.05	0.70	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	32.43	54.05	13.51	0	0	4.19	0.66	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	27.03	43.24	29.73	0	0	3.97	0.76	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	24.32	48.65	27.03	0	0	3.97	0.73	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	21.62	37.84	40.54	0	0	3.81	0.78	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	21.62	40.54	37.84	0	0	3.84	0.76	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	24.33	43.24	32.43	0	0	3.92	0.76	ดี
ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	21.62	43.24	35.14	0	0	3.86	0.75	ดี

หมายเหตุ : มีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสิ้น 27 หน่วยงาน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ

1. การให้ข้อมูลไม่ชัดเจนและการส่งต่องานในกรณีที่ต้องติดต่อหลายฝ่ายขาดช่วง รวมทั้งทำเอกสารหน่วยงานที่เข้าไปติดต่องานหาย และไม่รับผิดชอบ
2. ควรให้ความรู้แก่พนักงานที่เพิ่งเข้าปฏิบัติงานของส่วนแผนฯ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ
3. ควรให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
4. ควรมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนให้หน่วยงานตั้งค่าของงบประมาณ
5. ควรมีแผนการดำเนินงานล่วงหน้า
6. การขอข้อมูลก่อนข้างกระชั้นชิด ในบางครั้งขอข้อมูลด่วนไม่เหมาะสมกับเวลาที่ให้จัดทำ
7. การสรุปข้อมูล FTES หลังจากสรุปแล้วขอให้นำเสนอให้สำนักวิชา ตรวจสอบก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มและนำขึ้น Website และควรสรุปผลให้แล้วเสร็จก่อนการกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษา
8. อยากให้ส่วนนโยบายและแผนปรับเวลาการทำงานในช่วงเช้าให้บริการเร็วขึ้นตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดคือ 8.00น.เป็นต้นไป

เกณฑ์การแปลความหมายระดับความพึงพอใจ

ระดับ 0.00 – 1.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ระดับ 1.51 – 2.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุง

ระดับ 2.51 – 3.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับพอใช้

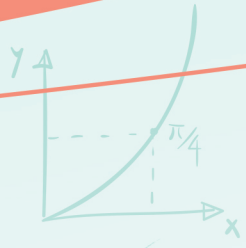
ระดับ 3.51 – 4.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดี

ระดับ 4.51 – 5.00 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดีมาก

(อ้างอิงคู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

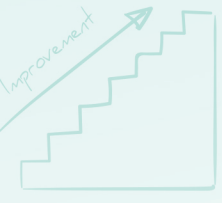


- Inspector
- adjusting alt, see do
- assumed tempo
- assessment of labore



Starting Point

- Objetives
- Resources
- Workflow
- Results



$\sqrt{3892}$



	X1	Y1
A		
B		
C		
D		
E		
F		



O.K.

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

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