



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2559  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

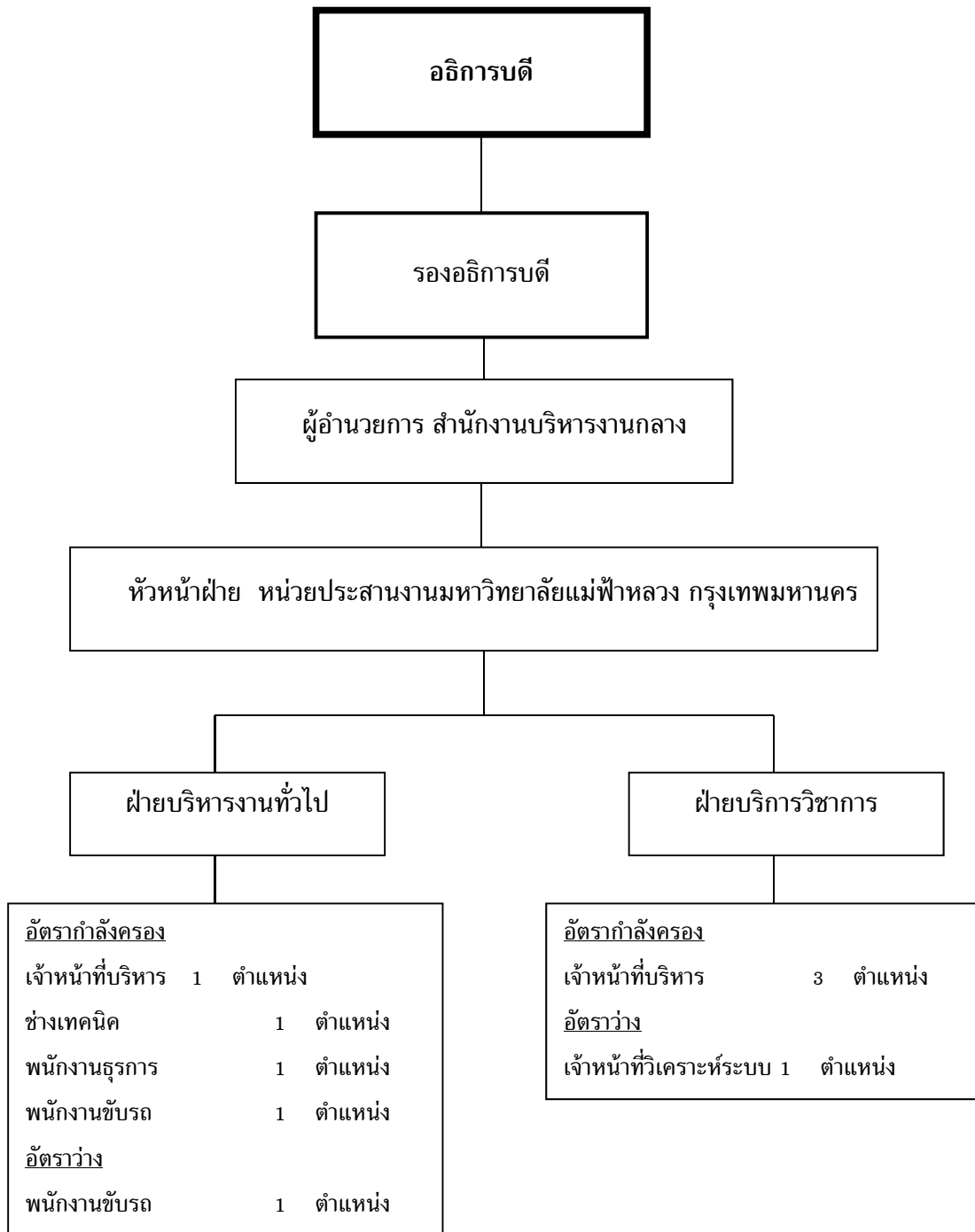
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา (ตุลาคม 2558-กันยายน 2559)



## 2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยประสานงานฯ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพฯ ให้กับมหาวิทยาลัย และเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งงานเป็นฝ่าย ดังนี้

### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### 1.1 ด้านการจัดการทั่วไป

##### 1.1.1 งานด้านสารบรรณ

- ออกเลขหนังสือรับ – หนังสือออก ของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน
- รับ-ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
- จัดเก็บเอกสาร และ แบบฟอร์มต่างๆ

##### 1.1.2 งานด้านเลขานุการผู้บริหาร

- รับรองอธิการ และผู้บริหาร
- รับรองผู้มีอุปการคุณและแขกของมหาวิทยาลัย

##### 1.1.3 งานด้านงบประมาณ

- สำรอง วิเคราะห์ รวบรวม การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุม ตรวจสอบ ทบทวน การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ขอจัดสรรเพิ่มเติม/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

##### 1.1.4 งานด้านการเงิน

- จัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
- ลงบัญชีควบคุมการใช้เงินสำรองจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย
- จัดทำบัญชีระบบ ERP
- จัดทำสรุปรายการทางการเงิน

##### 1.1.5 งานด้านพัสดุ

- สำรองรายการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำหน่วยฯ
- จัดทำทะเบียนควบคุม/ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำหน่วยฯ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ  
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.1.6 งานด้านดูแลระบบ

- ควบคุม ดูแลการใช้ระบบ Video Conference ของหน่วยฯ
- ทดสอบระบบ VCS ตามการประสานงานจากศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์/วัสดุ คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์
- ดูแลระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบ ERP
- ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯ

1.2 ด้านประสานงานทั่วไป

1.2.1 งานด้านประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ

- ประสานการดำเนินการต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

1.2.2 งานด้านการรับ-จ่าย เช็ค ให้ส่วนการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบเช็คจ่ายที่ได้รับมา
- รับเช็ค และ เอกสารการจ่ายเช็ค
- โทรแจ้งบริษัทตามหน้าเช็ค ให้เข้ามารับเช็ค
- ตรวจสอบเอกสารในการมารับเช็ค
- ส่งรายชื่อบริษัทที่มารับเช็คให้ส่วนการเงินเป็นรายวันทางโทรสาร
- ทำสรุปการจ่ายเช็ค ให้ส่วนการเงินเป็นรายงวด

1.2.3 งานด้านการขายเอกสารซื้อ/จ้าง หนังสือค่าประกัน และสัญญาฉบับ ให้ส่วนพัสดุ

- รับเอกสาร/ขายเอกสาร
- ส่งรายชื่อผู้มาขอซื้อเอกสารให้ส่วนพัสดุ
- นำเงินค่าขายเอกสารฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- นำส่งเอกสารต้นฉบับ

1.2.4 งานด้านรับสมัครงาน ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่

- ให้ข้อมูลการรับสมัครงาน
- รับสมัคร
- ส่งเอกสารการสมัครไปส่วนการเจ้าหน้าที่
- จัดเตรียมสถานที่ ทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์งาน
- จัดส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ  
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.2.5 งานด้านการประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย
- ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.2.6 งานด้านประสานงานการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ เช่น

- ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์จีน
- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาต่าง ๆ
- ประชุมคณะกรรมการการจัดตั้งหลักสูตรต่าง ๆ

1.2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานพิธีการต่าง ๆ
- เข้าร่วมประชุมแทน
- เข้าร่วมกิจกรรมแทน

2. ฝ่ายบริการวิชาการ

2.1 งานประสานงานการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

- รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม
- เตรียมสถานที่/ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- รับรอง ดูแล ผู้เข้าอบรม

2.2 งานด้านการเรียนการสอน

- ประสานการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางมหาบัณฑิต
- ประสานงานหลักสูตรระยะสั้น และระยะยาว ของสำนักวิชาต่าง ๆ
- รับรองอาจารย์ชาวไทย และ ชาวต่างประเทศ
- รับสมัครนักศึกษา
- ส่งใบสมัคร และหลักฐานการสมัคร ไปส่วนรับนักศึกษา
- ประสานงานเอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา กับ ส่วนทะเบียนฯ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ  
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- เก็บค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและค่าทำบัตรนักศึกษา
- ประสานงานการลงทะเบียนเรียนในแต่ละเทอม
- ประสานงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา
- ประสานงานการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- บริการห้องสมุดสำหรับยืม-คืนหนังสือสำหรับหลักสูตรที่เปิดทำการสอนที่หน่วย

ประสานงานฯ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ  
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

\*\*\*\*\*

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องประชุม ของหน่วยประสานงาน	ระดับ 4.25	ระดับ 4.50	4
2	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องเรียน ของหน่วยประสานงาน	ระดับ 4.20	ระดับ 4.18	4
3	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดของหน่วย ประสานงาน	ระดับ 4.25	ระดับ 3.92	4
4	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ตามภารกิจ	-	-	-
5	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม แผนที่กำหนด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	5
6	ร้อยละของการคืนเงินทวงจ่ายตามกำหนดเวลา	-	-	-
7	ความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	7.1 พนักงาน	ระดับ 4.50	ระดับ 4.20	4
	7.2 นักศึกษา	ระดับ 4.00	ระดับ 0	0
8	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายใน และภายนอก	ร้อยละ 90	ร้อยละ 28.57	0

ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 76.50 คะแนน  
จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 2 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 7 ตัวบ่งชี้ คิดเป็น  
ร้อยละ 28.57

# ภาคผนวก



ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2558(เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องประชุมของหน่วยประสานงาน	ระดับ	30.00	4.20	4.20	4.25	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	120.00	✓
2	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องเรียนของหน่วยประสานงาน	ระดับ	30.00	4.15	4.15	4.20	4.18	4.18	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	120.00	×
3	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดของหน่วยประสานงาน	ระดับ	30.00	4.20	4.20	4.25	3.92	3.92	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	120.00	×
4	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ถ้ามี)	ร้อยละ	2.50	80	N/A	80	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	12.50	✓
6	ร้อยละของการคืนเงินทศตรงจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน															
7.1	พนักงาน	ระดับ	2.50	4.40	4.40	4.50	4.20	4.20	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	10.00	×
7.2	นักศึกษา (ถ้ามี)	ระดับ	2.50	4.50	4.50	4.50	0	0	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	0	0	×
8	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	90	100.00	90	90	28.57	60-69	70-79	80-89	90-99	100	0	0	×
	<b>รวม</b>		<b>100.00</b>												<b>382.50</b>	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 76.50 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 2 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 7 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 28.57



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย กทม.

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
<b>ด้านที่ 1 การให้บริการ</b>								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	20.00	60.00	20.00	0	0	4.00	0.71	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	20.00	60.00	20.00	0	0	4.00	0.71	ดี
<b>ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ</b>								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	20.00	60.00	20.00	0	0	4.00	0.71	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	40.00	40.00	20.00	0	0	4.20	0.84	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	40.00	60.00	0	0	0	4.40	0.55	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	40.00	60.00	0	0	0	4.40	0.55	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	40.00	60.00	0	0	0	4.40	0.55	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	20.00	60.00	20.00	0	0	4.00	0.71	ดี
<b>ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ</b>								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	20.00	60.00	20.00	0	0	4.00	0.71	ดี
<b>ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม</b>								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	20.00	80.00	0	0	0	4.20	0.45	ดี

หมายเหตุ : มีการตอบแบบสอบถามจำนวน 5 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)