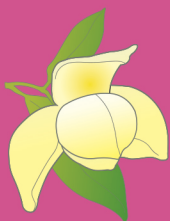




รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2558  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนการเจ้าหน้าที่



## ส่วนการเจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

#### ส่วนการเจ้าหน้าที่

#### มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี  | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ             |
| 3. นางดาวนภา สุยะนนท์               | กรรมการ             |
| 4. นางเกษมศรี คงมีลาภ               | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา)

..... กรรมการ

(นางดาวนภา สุยะนนท์)

..... กรรมการและเลขานุการ

(นางเกษมศรี คงมีลาภ)

# ส่วนการเจ้าหน้าที่

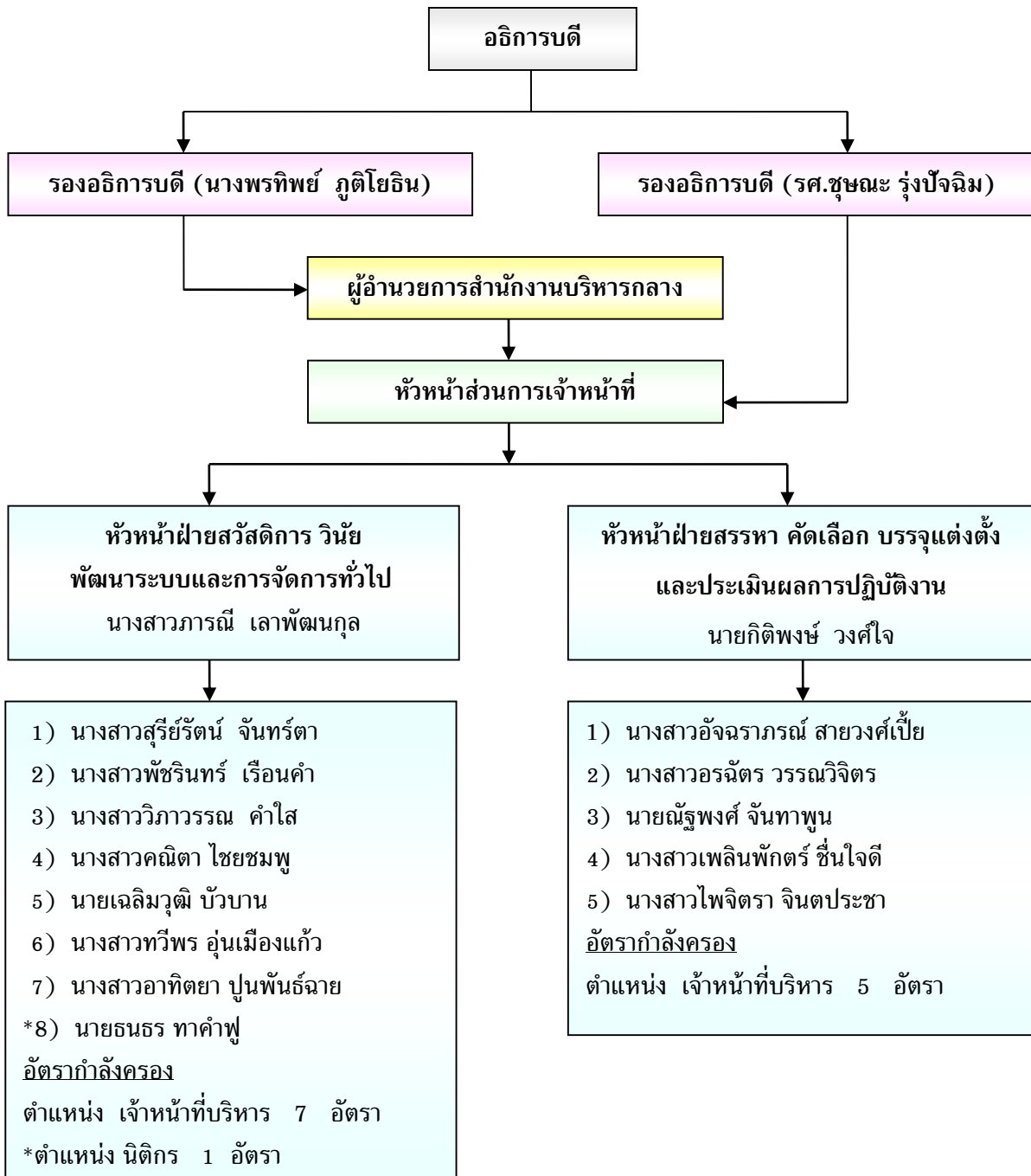
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

#### 1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



## 2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีภารกิจหลัก เช่น ศูนย์รวมการบริหารงานบุคคล การดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบ การบริหารงานบุคคล และการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

### 1) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

#### บทบาทหน้าที่

1. รับนโยบายจากอธิการบดี รองอธิการบดี
2. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน/หน่วย
  - ร่วมพิจารณากำหนดทิศทาง การดำเนินงาน แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้ง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่
  - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานตาม ภาระงานที่รับผิดชอบ
  - มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
4. เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ เลขานุการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
5. เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป

#### งานสวัสดิการ

- การศึกษาวิเคราะห์วิจัยติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ
- การประสานและดำเนินการให้มีสวัสดิการฯ
- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกการเข้ารับสวัสดิการ
- การตรวจสอบคุณสมบัติ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำทะเบียนฐานันดร

## ส่วนการเจ้าหน้าที่

### รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- การจ่ายและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดสรรที่พักให้กับพนักงาน
- การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน
- การจัดทำหนังสือรับรอง

#### งานวินัยและนิติกรรมสัญญา

- การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
- การชดใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับของนักเรียนทุน และการทำสัญญารับทุนการศึกษา
- การทำสัญญาจ้างพนักงาน

#### งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

- การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งงาน
- การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การดำเนินการออกกระเปียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- การพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

#### งานพัฒนาและฝึกอบรม

- การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร
- การกำหนดแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ
- การประเมินผลและติดตามผลโครงการ
- การจัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม

#### งานทุนการศึกษา

- การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา
- การจัดประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาและหรือการจัดสรรทุนการศึกษา

#### งานจัดการทั่วไป

- การรับ ส่ง จัดเก็บ เอกสาร
- การบันทึกวันลา และชี้แจงวันลา
- การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การควบคุมภายใน
- การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์
- การติดต่อประสานงานและการให้บริการ

### 3) ฝ่ายสรรหา คัดเลือกและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### งานสรรหา

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการสรรหาพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ ลูกจ้าง และผู้บริหาร
- การวิเคราะห์ รวบรวมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การประกาศรับสมัครงานลงสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

#### งานคัดเลือก

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการและลูกจ้าง
- การจัดสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ
- การจัดประชุมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และ ลูกจ้าง

#### งานบรรจุแต่งตั้ง

- การบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- การกำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงื่อนไขการจ้าง
- การเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน
- การแจ้งเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้างอัตราแรกเข้า
- การจ้างลูกจ้าง การจ้างชาวต่างชาติ
- การแต่งตั้งผู้บริหาร/พนักงาน/ผู้เกษียณอายุ
- การเลื่อนตำแหน่ง/การปรับวุฒิ/การโอนย้าย
- การมอบหมายงาน และการออกจากงาน

#### งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบการประเมินและประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย
- การพัฒนาระบบและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามผลการปฏิบัติงานจากการประเมิน

## ส่วนการเจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### งานจัดการทั่วไป

- การพัฒนาสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล
- การดำเนินการจัดประชุม
- การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- การเงินและการบัญชี
- การติดต่อประสานงานและการให้บริการ

## ส่วนการเจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### ส่วนการเจ้าหน้าที่

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน 2558

\*\*\*\*\*

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

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี  | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ             |
| 3. นางดาวนภา สุยะนนท์               | กรรมการ             |
| 4. นางเกษมศรี คงมีลาภ               | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานของหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไป

| ลำดับ | ตัวบ่งชี้                                                                                                                                                                                       | เป้าหมาย  | ผลการดำเนินงาน | คะแนน |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|
| 1     | จำนวนระเบียบ/ระบบ บริหารงานบุคคลที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง                                                                                                                                   | 8 เรื่อง  | 13 เรื่อง      | 5     |
| 2     | ขั้นตอนการสรรหาพนักงานที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>(1) มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงาน<br>(2) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพนักงาน<br>(3) มีการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาพนักงาน | 5 ขั้นตอน | 5 ขั้นตอน      | 5     |



ส่วนการเจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

| ลำดับ | ตัวบ่งชี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เป้าหมาย        | ผลการดำเนินงาน | คะแนน |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------|
|       | (4) มีการรายงานผลการสรรหาพนักงานใหม่มหาวิทยาลัย<br>ทราบ<br>(5) มีการแจ้งผลการสรรหาพนักงานให้ผู้สมัครงานทราบ<br>ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร<br>งาน                                                                                                                                                                                                              |                 |                |       |
| 3     | ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเอกสาร<br>ประกอบการจัดยื่นขอวีซ่า/ใบอนุญาตทำงานของ<br>พนักงานชาวต่างชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                            | ร้อยละ<br>90.00 | ร้อยละ 100.00  | 5.00  |
| 4     | ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>ในมหาวิทยาลัย<br>(1) มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติ<br>(2) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>(3) มีการดำเนินการตามกระบวนการประเมิน<br>(4) มีการรายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ<br>(5) มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบภายใน<br>7 วันทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ | 5 ขั้นตอน       | 5 ขั้นตอน      | 5     |
| 5     | ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม<br>ภายในเพื่อการพัฒนาบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับ<br>3.00   | ระดับ 4.21     | 4     |
| 6     | ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน<br>ตามภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ร้อยละ<br>80.00 | ร้อยละ 84.21   | 3.42  |
| 7     | ร้อยละของการคืนเงินทตรงจ่ายตามกำหนดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ร้อยละ<br>80.00 | ร้อยละ 82.14   | 3.21  |
| 8     | ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                |       |
|       | 8.1 พนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับ<br>3.00   | ระดับ 4.22     | 4     |
| 9     | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและ<br>ภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ร้อยละ<br>80.00 | ร้อยละ 73.33   | 3.33  |

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 91.96  
คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 8 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 9 ตัวบ่งชี้ คิดเป็น  
ร้อยละ 88.89

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่

\*\*\*\*\*

1. ควรปรับวิธีการเขียนผลการดำเนินงาน โดยควรเขียนให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ เช่น ควรอธิบายที่มาที่ไปของผลการดำเนินงาน
2. ตัวบ่งชี้ของคำรับรองข้อที่ 2 หัวข้อ ขั้นตอนการสรรหาพนักงานที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อที่ 4 หัวข้อ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย ที่มีขั้นตอนผลการดำเนินงานที่เป็นข้อย่อ ควรอธิบายผลการดำเนินงานตามขั้นตอน เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
3. ตัวบ่งชี้ของคำรับรองข้อที่ 1 หัวข้อ จำนวนระเบียบ/ระบบ บริหารงานบุคคลที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง การอธิบายที่มีตารางผลการดำเนินงาน ควรเพิ่มช่องการดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
4. ตัวบ่งชี้ของคำรับรองข้อที่ 3 หัวข้อ ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดยื่นขอวีซ่า/ใบอนุญาตทำงานของพนักงานชาวต่างชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด ควรอธิบายผลการดำเนินงานที่เป็นร้อยละ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
5. ตัวบ่งชี้ของคำรับรองข้อที่ 5 หัวข้อ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภายในเพื่อการพัฒนาบุคลากร ควรอธิบายโครงการที่ไม่ได้ประเมินระดับความพึงพอใจ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

## ส่วนการเจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

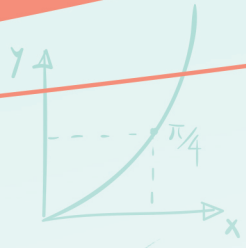
## ส่วนการเจ้าหน้าที่

\*\*\*\*\*

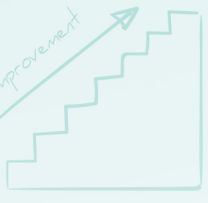




- Inspector
- adjusting alt, see do
- surplus tempor
- assessment of labore



- Starting Point
- Objetives
- Resources
- Workflow
- Results



$\sqrt{3892}$

| X | xi | yi |
|---|----|----|
| A |    |    |
| B |    |    |
| C |    |    |
| D |    |    |
| E |    |    |
| F |    |    |



Results



O.K.



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



BY Lines possible  
of hand, available  
adjusting alt, see do  
surplus tempor  
assessment of labore