รายงานการประเมินตนเอง
เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประจำปีการศึกษา 2560
(1 สิงหาคม 2560 - 31 กรกฎาคม 2561)

แก้ไขรายงานตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
วันที่ 1 ตุลาคม 2561

รายงานการประเมินตนเอง
เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประจำปีการศึกษา 2560
(1 สิงหาคม 2560 - 31 กรกฎาคม 2561)

แก้ไขรายงานตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
วันที่ 1 ตุลาคม 2561

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น ประจำปีการศึกษา 2560 เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบสถานภาพที่แท้จริงของหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้นคณะผู้ประเมินและหน่วยงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน ประกอบด้วย 4 ตัวบ่งชี้ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามรูปแบบและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้กำหนด

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลและการรายงานการประเมินตนเองหน่วยงานฉบับนี้จะสามารถสะท้อนผลการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพียงพอสำหรับรองรับการประเมินคุณภาพภายในให้กับผู้ประเมินคุณภาพได้ ตลอดจนสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เป็นอย่างดี

(นางศิริวรรณ ติสันเทียะ)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
1 ตุลาคม 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1	**บทนำ**	1
ส่วนที่ 2	**การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา**	15
ส่วนที่ 3	**รายงานการประเมินตนเอง**	17
	ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	17
	ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	25
	ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	31
	ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	43
ส่วนที่ 4	**สรุปผลการประเมินตนเอง**	51
ส่วนที่ 5	**ภาคผนวก**	52

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ผลการประเมินตนเองของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้กำหนดให้มีระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพการศึกษาภายใน โดยอาศัยตัวบ่งชี้ 4 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

ผลการประเมินตนเองของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้ง 4 ตัวบ่งชี้ มีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ย 4.50 อยู่ในระดับดี รายละเอียดคะแนนปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน*	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	5 ข้อ	4 ข้อ (1,2,4,5)	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	5 ข้อ	7 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	5 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 ข้อ	4 ข้อ (1,2,3,4)	4 คะแนน
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้	**20 ข้อ**	**21 ข้อ**	**4.50**
ระดับคะแนนคุณภาพ	**ระดับดี**		

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่น

ระบบฐานข้อมูลการให้บริการยืมวัสดุ –ครุภัณฑ์ สามารถจองผ่านทางระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ได้ และในส่วนของระบบฐานข้อมูลการให้บริการยานพาหนะ สามารถให้ข้อมูลได้ทั้งผู้ขอรับบริการ และยังมีระบบแจ้งเตือนการปฏิบัติงานให้สำหรับพนักงานขับรถได้

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการให้บริการงานโยธาและสถาปัตย์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการสร้าง แอพพลิเคชั่น ที่สามารถเข้าดูการให้บริการต่างๆ ได้โดยสะดวก ไม่เข้าผ่านระบบเว็บไซต์และสามารถทำให้ระบบต่างๆ สามารถแจ้งกลับผู้รับบริการได้

ความมีการพัฒนาให้สามารถค้นหาผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดเด่น

บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองในหลายๆด้าน เนื่องจากภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความหลากหลาย จึงทำให้มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้ในสายงานที่แตกต่าง

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะการพัฒนาในสายงานประเภทงานช่างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งในทุกสายงาน ทั้งระดับปฏิบัติที่อยู่ในระดับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้มีความก้าวหน้าและมีความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร

จุดเด่น

ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการบริหารจัดการภายในองค์กรและความเป็นผู้นำในการวางแผนการดำเนินงาน ตามหลักธรรมาภิบาลมีการบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม การบริหารจัดการงบประมาณให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และการจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้ที่สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของทุกส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมการคิด การแก้ปัญหา เพื่อให้งานทุกส่วนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวทางเสริมจุดเด่น

เพื่อให้การดำเนินงานมีการกำกับติดตามและการพัฒนางานอย่างเต็มศักยภาพ ควรมีการมอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตำแหน่งหัวหน้างานต่างๆ ให้มีความครอบคลุม

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จุดเด่น

1. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. มีบุคลากรที่มีความชาญ เชี่ยวชาญ เฉพาะทางวิชาชีพ

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรควรมีการเข้ารับการอบรมด้านเทคนิคงานช่างให้ได้รับเอกสารการประกอบวิชาชีพที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาฝีมือ ความเชี่ยวชาญ ด้านเทคนิค รวมถึงการเข้ารับการอบรมที่ได้รับเอกสารรับรองมาตรฐานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความหน้าเชื่อถือ

ส่วนที่ 1
บทนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน **โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ**

ที่ตั้ง **อาคาร 37**

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สืบเนื่องมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมซึ่งมณฑลนครราชสีมาตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2466 มีขุนศุภลักษณ์ศึกษากร (นายเจียม ศุภลักษณ์) เป็นครูคนแรก และได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเมื่อปี พ.ศ.2502 ต่อมาในปี พ.ศ.2518 ได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ในปี พ.ศ. 2535 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทราบพระราชทานนามวิทยาลัยครูทั่วประเทศเป็นสถาบันราชภัฏ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 และได้เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547

<u>ฝ่ายอาคารสถานที่</u>

ฝ่ายอาคารสถานที่ ถือกำเนิดขึ้นในช่วงมหาวิทยาลัย ยังเป็นวิทยาลัยครูนครราชีมาอยู่ ซึ่งขณะนั้นวิทยาลัยครูนครราชสีมาได้มีการพัฒนาท้องถิ่น ฝึกหัดครูชนบท และเริ่มผลิตครูหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาวิชาต่างๆ

ในการดำเนินงานของฝ่ายอาคารสถานที่เมื่อประมาณปี พ.ศ.2510 แผนกอาคารและสถานที่ในสมัยนั้น ได้จัดตั้งขึ้นโดยมีสำนักงานตั้งอยู่ในอาคารอำนวยการ (อาคาร 1 ห้อง 11.8) โดยมีนายจรูญ หลั่งน้ำสังข์ เป็นหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่คนแรก จากนั้นได้ย้ายสำนักงานไปตามกาลเวลา เช่น ย้ายไปอยู่อาคารไม้บริเวณหน้าโรงอาหารเก่า เป็นอาคารไม้ครึ่งปูน หนึ่งชั้นครึ่ง (ปัจจุบันได้ทำการรื้อถอนและก่อสร้างใหม่เป็นอาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง) จากนั้นได้ย้ายไปอยู่อาคาร 17 ชั้น 1

ในปี พ.ศ.2538 ฝ่ายอาคารสถานที่ได้ทำการก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ซึ่งเป็นอาคารไม้ครึ่งปูน ชั้นเดียว ลักษณะเป็นห้องแถวยาวมีสำนักงาน จำนวน 2 ห้อง และโรงเก็บพัสดุต่างๆ อยู่บริเวณด้านหลังหอพักสันติเวศน์เดิม (ปัจจุบันปรับปรุงเป็นอาคารฝ่ายยานพาหนะ) และอยู่บริเวณทางเข้าบ้านพักข้าราชการ โดยมีนางศิริวรรณ ติสันเทียะ ปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ.2553 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3261/2553 – ปัจจุบันตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 3041/2561 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

ฝ่ายยานพาหนะ

ฝ่ายยานพาหนะ ด้วยภารกิจของสถาบันที่เพิ่มมากขึ้น สถาบันจึงมีความจำเป็นต้องมีหน่วยงานสนับสนุนให้บริการ อำนวยความสะดวก ด้านยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานราชการต่างๆ สถาบันราชภัฏนครราชสีมาได้มองเห็นความสำคัญของการเตรียมงานด้านยานพาหนะ ในการรองรับบุคลากร และงานต่างๆ จึงได้จัดตั้งฝ่ายยานพาหนะขึ้นมารองรับ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ เป็นครั้งแรก คือ นายเกษมสิงห์ อิงคนินนท์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2553 มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นายอุดม บาตรโพธิ์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานยานพาหนะ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2891/2553 จนถึงปัจจุบัน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3041/2561 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

ฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรม

ฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรม งานทางด้านการออกแบบอาคารของสถาบันราชภัฏทุกแห่ง จะขึ้นอยู่กับสำนักพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม (ฝ่ายพัฒนาอาคาร) สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ส่วนกลาง) การปฏิรูปการศึกษาตาม พ.ร.บ การศึกษาแห่งชาติปัจจุบัน สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งจะใช้ พ.ร.บ ของตนเองเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล สถาบันราชภัฏนครราชสีมาได้มองเห็นความสำคัญของการเตรียมงานด้านอาคาร และสถานที่ในการรองรับบุคลากร และงานต่างๆ ที่จะเพิ่มมากขึ้น จึงได้จัดตั้งฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรมขึ้นมารองรับสถาบัน

สถาบันได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรม เป็นครั้งแรก คือ นายดุสิต ทวีชาติ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรม ในปี 2557 นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานโยธาและสถาปัตย์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3041/2561 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

ก้าวสู่การเป็นโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ด้วยบทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกด้านกายภาพสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค งานออกแบบก่อสร้าง และการบริการยานพานะ ที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องไปพร้อมมหาวิทยาลัย คณะทำงาน โดยนางศิริวรรณ ติสันเทียะ ได้จัดทำโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ โดยการหลอมรวม 3 หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานโยธาและสถาปัตย์ และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อนุมัติโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2557 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3/2557

ปี 2557 โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ประกอบด้วยงานหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานโยธาและสถาปัตย์ และงานยานพาหนะ โดยมีภารกิจหลักให้การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านกายภาพสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภค สนับสนุนด้านอาคารสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งงานผังแม่บท และออกแบบควบคุมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักวิชาการ และอำนวยความสะดวก การให้บริการยานพาหนะ โดยปัจจุบันนางศิริวรรณ ติสันเทียะ ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา ถูกต้อง โปร่งใส ฉับไว เต็มใจให้บริการ พัฒนางานอย่างมีระบบ

วิสัยทัศน์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์ มีความรู้ พร้อมสู้งาน เต็มใจบริการ

มีความรู้	หมายถึง	มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีทักษะวิชาชีพ มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
พร้อมสู้งาน	หมายถึง	มีความรับผิดชอบ ตระหนักต่อหน้าที่ อุทิศเวลาให้กับงาน และมีความรักภักดีต่อองค์กร
เต็มใจบริการ	หมายถึง	ขั้นตอนเด่นชัด รวดเร็ว ถูกต้อง ใส่ใจบริการ

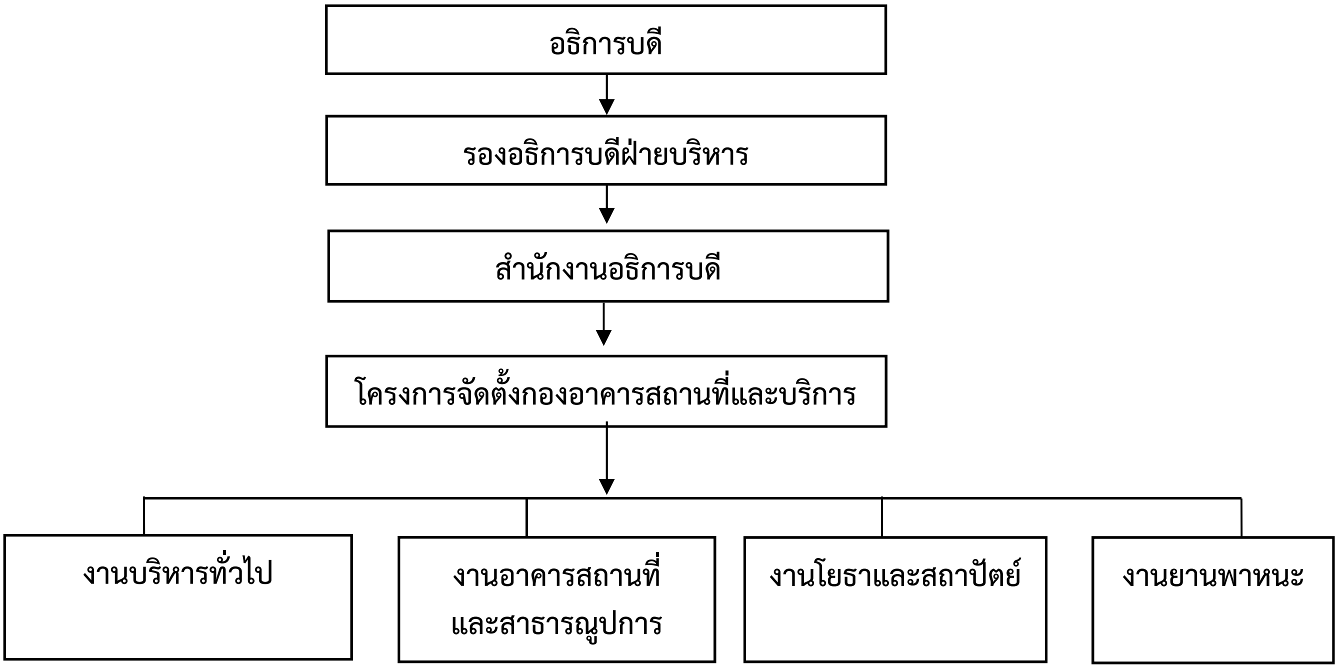
พันธกิจ

1. บริหารจัดการสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และระบบสาธารณูปโภค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการและสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ จัดงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ และบูรณาการการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการด้านการออกแบบควบคุมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักวิชาการ
4. ให้บริการยานพาหนะ ด้วยความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการด้านอาคารและสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย แก่นักศึกษา บุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ขอรับบริการ
2. เพื่อบริหารจัดการดูแลรักษาอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยให้มีการใช้ประโยชน์สูงสุดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เพื่อสำรวจ ออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ
4. เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะแก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยด้วยความปลอดภัย

3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



4. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการประจำหน่วยงาน

1. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
2. นายไกรลาศ บำรุงชาติ รองผู้อำนวยการ
3. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
4. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ รักษาราชการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
5. นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล รักษาราชการแทนหัวหน้างานโยธาและสถาปัตย์
6. นายอุดม บาตรโพธิ์ รักษาราชการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ

5. จำนวนบุคลากร

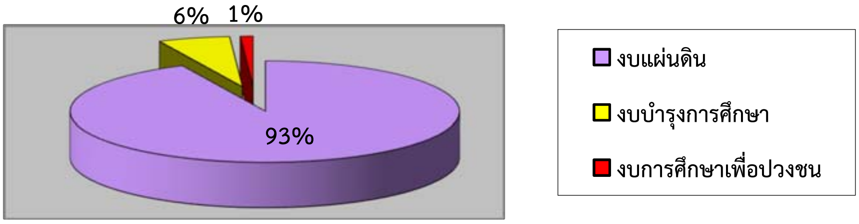
หน่วยงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
งานบริหารทั่วไป	-	5	-	**5**
งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	12	48	3	**63**
งานโยธาและสถาปัตย์	-	7	1	**8**
งานยานพาหนะ	2	10	1	**13**
รวม	**14**	**70**	**5**	**89**

**ข้อมูล ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2561

6. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณ

1. งบประมาณ 2561

แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนเงิน (บาท)
1. งบประมาณแผ่นดิน (งปม.)	141,590,100
2. งบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	9,050,100
3. งบประมาณการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)	1,601,700
รวม	**152,241,900**



งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินงบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	246,800
รวม	**246,800**

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

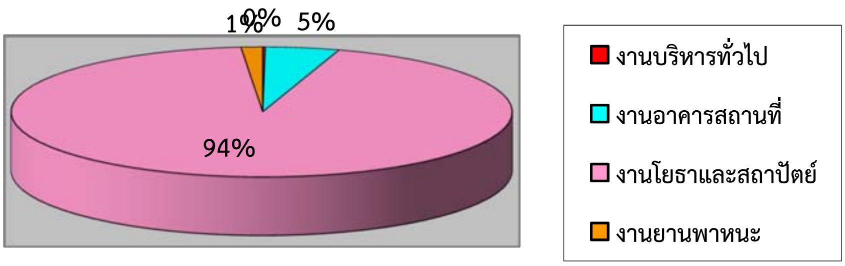
แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.)	755,900
2. เงินงบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	5,017,300
3. เงินงบประมาณการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)	1,451,700
รวม	**7,224,900**

งานโยธาและสถาปัตย์

แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.)	140,384,200
2. เงินงบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	2,130,000
3. เงินงบประมาณการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)	150,000
รวม	**142,664,200**

งานยานพาหนะ

แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน(งปม.)	450,000
2. เงินงบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	1,656,000
รวม	**2,106,000**



สัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในสังกัดโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

2. อาคารสถานที่

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ที่ตั้ง
1	งานบริหารทั่วไป	อาคาร 37 ชั้น 1
2	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	อาคาร 37 ชั้น 1
3	งานยานพาหนะ	อาคาร 37 ชั้น 1
4	งานโยธาและสถาปัตย์	อาคาร 37 ชั้น 2

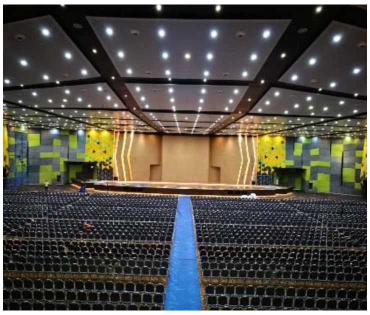
7. สรุปผลการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การบูรณาการการใช้ประโยชน์อาคาร ระบบการจราจร การให้บริการยานพาหนะ และควบคุมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักวิชาการ นำระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยแบบ Green and Clean University มาบูรณาการสู่การปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นด้านการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การก่อสร้างอาคารอนุรักษ์พลังงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์อนุรักษ์พลังงานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การรณรงค์การใช้พลังงาน และการนำพลังงานทดแทนมาใช้ในการบริหารจัดการ

1. ด้านการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และระบบสาธารณูปโภค

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ โดยงานโยธาและสถาปัตย์ มีการสร้างอาคารใหม่ และปรับปรุงอาคารเดิม และปรับปรุงภูมิทัศน์ รวมหลายรายการดังนี้

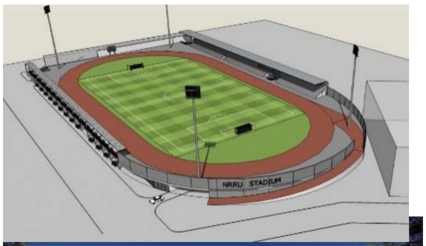
งานต่อเติมตกแต่งภายใน ระบบเสียงและปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารหอประชุม สัญญาจ้างเลขที่ 2/2560 ดำเนินการตกแต่งภายในห้องประชุมใหญ่ อาคารที่ประทับ ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ติดตั้งครุภัณฑ์ ปรับปรุงพื้นที่โดยรอบอาคาร ตรวจรับงานแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2560 งบประมาณ 146,620,000 บาท



ก่อสร้างแหล่งกักเก็บน้ำผิวดินเพื่อการเกษตร และการสาธารณูปโภค สัญญาจ้างเลขที่ 13/2561 ก่อสร้างแหล่งเก็บกักน้ำผิวดินและปูด้วยผ้ายางสังเคราะห์ วางท่อระบาลน้ำ และรางระบายน้ำ คศล. ก่อสร้างถนน คศล. ภายในศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทางการเกษตร 100 ไร่ ตรวจรับงานแล้วเสร็จ วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 งบประมาณ 10,437,000 บาท

ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารหอประชุม สัญญาจ้างเลขที่ 9/2561 ก่อสร้างถนนโดยรอบอาคาร และขุดสระรอบอาคารที่ประทับและปูผ้ายางสังเคราะห์ พร้อมปูบล็อกตัวหนอนโดยรอบ ปลูกต้นไม้ปูหญ้าโดยรอบอาคาร ตรวจรับงานแล้วเสร็จ วันที่ 14 สิงหาคม 2561 งบประมาณ 7,164,300 บาท

ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการวิชาชีพและฝึกอบรม สัญญาจ้างเลขที่ 18/2560 ก่อสร้างอาคาร คศล. 2 ชั้น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคากระเบื้องคอนกรีต โครงสร้างหลังคาเหล็กรูปพรรณ ผนังก่ออิฐ ฉาบปูน หน้าต่างกระจกกรอบอลูมิเนียม ระบบไฟฟ้า ประปาตรวจรับงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 งบประมาณ 14,930,000 บาท



โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่ง ก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่วิ่ง และ อัฒจรรย์ใหม่ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคาเหล็กรูปพรรณ มุงหลังคา Metal sheet ภายในอัฒจรรย์ ประกอบไปด้วย ห้องต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน และการแข่งขันกีฬา

โครงการก่อสร้างอาคารปฏิบัติการรวม
โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 5 ชั้น โครงสร้างหลักเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างพื้น Postension หลังคาเหล็กรูปพรรณ มุงหลังคาเหล็ก รีดลอน พื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 20,000 ตร.ม.

การบูรณาการการใช้ประโยชน์อาคาร ดำเนินงานตามนโยบายสถาบันอุดมศึกษาของรัฐดำเนินการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ทั้งห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการ เป็นประจำทุกปีโดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน ช่วงแรก 3 ปีแรก (พ.ศ.2557-2559) รายงานการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ปีการศึกษา 2556 และปีการศึกษา 2557 ในปีการศึกษา 2558-2559 ได้จัดทำในรูปแบบของ โครงการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2558 และ 2559

2. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อม ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการป้องกันหรือทำให้ปลอดเหตุที่จะทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ดูแลระบบน้ำเสีย การอนุรักษ์พลังงาน การนำพลังงานทดแทนมาใช้ในการบริหารจัดการ และการคัดแยกขยะเพื่อสร้างคุณค่า

การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เข้าข่ายเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการระบายน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ หรือออกสู่สิ่งแวดล้อมตามมาตรา 69 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 82(1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ บันทึกสถิติและข้อมูล ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทบทวนและวางแผนการออกแบบวางผังระบบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาศึกษาความเหมาะสมพร้อมออกแบบรายละเอียดระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย งบประมาณ 2,250,000 บาท

การจัดการน้ำ

กิจกรรมและโครงการในการลดการใช้น้ำเพื่อให้เกิดการประหยัด มีการอนุรักษ์น้ำ และมีการใช้น้ำประปาจากระบบท่อเมนหลัก โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ร่วมกับคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการติดตั้งมาตรวัดน้ำและจัดเก็บน้ำภายในอาคาร สำรวจระบบน้ำประปาเพื่อซ่อมบำรุง และประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้น้ำ

การอนุรักษ์พลังงาน

การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552 ในการลดใช้พลังงานทั้งด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีกิจกรรมการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การเปลี่ยนใช้วัสดุ-อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน การบำรุงรักษา หม้อแปลง และอื่นๆ โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกฎหมายอนุรักษ์พลังงาน และกฎกระทรวงกำหนดอย่างต่อเนื่อง

รายงาน
การจัดการพลังงาน
ประจำปี 2558
ชื่อนิติบุคคล : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ชื่ออาคารควบคุม : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
TSC - ID : 85302 - 0121

นอกจากนี้ ยังได้รับงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างเสาไฟถนนพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งเสาไฟพลังงานแสงอาทิตย์สูงประมาณ 6 เมตร งบประมาณ 1,800,000 บาท

การสร้างมูลค่าขยะ

โครงการจัดการขยะรีไซเคิล โดยมีสมาชิกเป็นบุคลากร และลูกจ้างบริษัทรับจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการคัดแยก จัดเก็บ การจัดการขยะอันตราย เพื่อรณรงค์สร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ลดภาระการจัดการด้านขยะมูลฝอย สามารถเปลี่ยนขยะให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนและไม่เกิดผลกระทบต่อชุมชนเพื่อเป็นต้นแบบด้านการจัดการของเสีย

3. การพัฒนาบุคลากร

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีความตระหนักในด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในทุกปีอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและก้าวทันสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถเกิดการเรียนรู้ในมุมมองและรูปแบบที่หลากหลาย เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการ การทำงานที่หลากหลายเพื่อให้มีประสิทธิผล

โครงการฝึกอบรมความปลอดภัยในในวันพุธที่ 23 สิงหาคม 2560

เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตน และวิธีการแก้ไขลิฟต์ขัดข้องในเบื้องต้น ลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย วันศุกร์ที่ 1 กันยายน 2560 ณ อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร 36) เพื่อเรียนรู้วิธีป้องกันและวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ และรู้วิธีใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติตนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ป้องกันการสูญเสีย สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานภายในอาคาร

โครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ ทบทวนยุทธศาสตร์ และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม ระหว่างวันที่ 23-25 เมษายน 2561

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ ทบทวนแผนตามแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ผลการดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ สู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากร ปรับกระบวนทัศน์ ทัศนคติ วัฒนธรรมในการทำงาน และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติงานรวมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

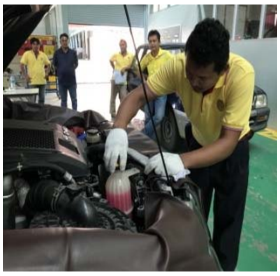
โครงการฝึกอบรม "การพัฒนาบุคลิกภาพสู่งานบริการ" ในวันพฤหัสบดีที่ 31 พฤษภาคม 2561 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจหลักการ พร้อมฝึกปฏิบัติจริงในแต่ละขั้นตอน ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพที่จำเป็นสำหรับงานบริการ และเรียนรู้วิธีการปรับทัศนคติให้เป็นบวก มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ให้มีมุมมองการทำงานบริการด้วยความสุข และมีประสิทธิภาพ

โครงการฝึกอบรม "สาขาช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร" ระหว่างวันที่ 22 – 24 พฤษภาคม 2561

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกประสบการณ์ในวิชาชีพช่างไฟฟ้า ให้มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ตรวจซ่อมและแก้ไขปัญหาของระบบวงจรไฟฟ้าเบื้องต้นได้

โครงการฝึกอบรม "สาขาบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1"

รุ่นที่ 1 กำหนดจัดระหว่างวันที่ 4 – 6 มิถุนายน 2561 ทดสอบมาตรฐาน ในวันที่ 14 มิถุนายน 2561 มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 17 คน **รุ่นที่ 2** กำหนดจัดระหว่างวันที่ 11 – 13 มิถุนายน 2561 ทดสอบมาตรฐาน ในวันที่ 18 มิถุนายน 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกประสบการณ์ในวิชาชีพ ให้มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานช่างบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นได้



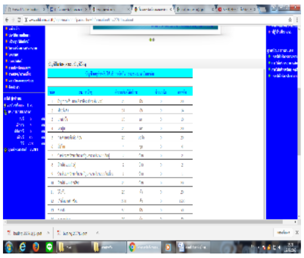
4. การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและระบบสารสนเทศ

มีการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารในหลากหลายช่องทาง โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สาระความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ facebook website และมีการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

4.1 ระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ

4.2 ฐานข้อมูลสารสนเทศการให้บริการงานอาคารสถานที่

4.3 ฐานข้อมูลสารสนเทศการให้บริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์



นอกจากนี้ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้นำปัญหาจากการดำเนินงานวิจัยวิเคราะห์อาคาร จากการทำวิจัยพบว่า ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม รวมถึงห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน มีข้อมูลจำนวนห้อง และการใช้งานไม่ตรงจากรายงานประจำปีกองนโยบายและแผน งานทะเบียน ดังนั้น จึงได้นำปัญหาดังกล่าว มาจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ เพิ่มอีก 1 ฐาน ข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินในปีการศึกษา 2559

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	1. ควรนำข้อมูลที่จัดเก็บมาจัดทำเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>พัฒนาฐานข้อมูล 2 ฐานข้อมูล บรรลุเป้าหมาย</u>** 1. ปรับปรุงระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ (เพิ่มข้อพนักงานขับรถ รายละเอียดยานพาหนะ และการรายงานผล) 2. จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการงานอาคารสถานที่ (อาคารภายในมหาวิทยาลัย)	

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	2. การประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศควรประเมินให้ครอบคลุมทุกพันธกิจและครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากรของมหาวิทยาลัย	**<u>บรรลุเป้าหมาย</u>** 1. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศการให้บริการยานพาหนะ - พนักงานขับยานพาหนะ ($\bar{X}$ = 4.02) - ผู้ขอรับบริการ ($\bar{X}$ = 3.75) 2. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ($\bar{X}$ = 3.63) 3. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานฐานข้อมูลให้บริการงานอาคารสถานที่ (บุคลากรประจำตึก) ($\bar{X}$ = 4.00)	ผู้รับบริการยังขาดความสนใจ ในการทำใช้สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
มีกระบวนการออกแบบการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลายและตรงกับลักษณะงานได้อย่างเหมาะสม	มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในปีถัดไป	**<u>บรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ 100)</u>** 1. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2561 เพื่อนำผลการพัฒนาบุคลากร วันที่ 8 มกราคม 2561 2. ผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ร้อยละ 100	

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกภาคส่วน	การมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากร หรือการกระจายอำนาจ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน	**<u>บรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ 80)</u>** 1. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน วันที่ 8 มกราคม 2561 ครั้งที่ 1/2561 เพื่อทบทวนและมอบหมายงานหัวหน้างาน 2. ภาระงานที่ได้รับการมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน ตามบันทึกข้อความ และคำสั่ง ร้อยละ 80	

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน	ควรมีการพัฒนาเครื่องมือเพื่อประเมินความพึงพอใจแบบ 360 องศา ทั้งผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานให้ครบทุกพันธกิจ	**บรรลุเป้าหมาย (2 เครื่องมือ)** 1. พัฒนาเครื่องมือนำเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการประเมิน 2 เครื่องมือ คือ Google from และคิวอาร์โค้ด มาใช้ในการจัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ทำผ่านระบบออนไลน์ได้ 2. พัฒนาและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการบริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ - งานบริหารทั่วไป ($\bar{x}$ = 3.94) - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ($\bar{x}$ = 3.51) - งานโยธาและสถาปัตย์ ($\bar{x}$ = 3.94) - งานยานพาหนะ ($\bar{x}$ = 4.89)	

ส่วนที่ 2
การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2559	การพัฒนาของหน่วยงานในปีการศึกษา 2560
1. ควรนำข้อมูลที่จัดเก็บมาจัดทำเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ปรับปรุงระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ (เพิ่มข้อพนักงานขับรถ รายละเอียดยานพาหนะ และการรายงานผล) 2. จัดทำฐานข้อมูลอาคารภายในมหาวิทยาลัย
2. การประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศควรประเมินให้ครอบคลุมทุกพันธกิจและครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากรของมหาวิทยาลัย	จัดทำแบบประเมินเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศการให้บริการยานพาหนะ - พนักงานขับยานพาหนะ ($\bar{x}$ = 4.02) - ผู้ขอรับบริการ ($\bar{x}$ = 3.75) 2. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ($\bar{x}$ = 3.63) 3. ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานฐานข้อมูลให้บริการงานอาคารสถานที่ (บุคลากรประจำตึก) ($\bar{x}$ = 4.00)
3. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในปีถัดไป	1. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2561 เพื่อนำผลการพัฒนาบุคลากร วันที่ 8 มกราคม 2561 2. ผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ร้อยละ 100
4. การมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากร หรือการกระจายอำนาจ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน	1. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน วันที่ 8 มกราคม 2561 ครั้งที่ 1/2561 เพื่อทบทวนและมอบหมายงานหัวหน้างาน 2. ภาระงานที่ได้รับการมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตามบันทึกข้อความ และคำสั่ง ร้อยละ 80
5. ควรมีการพัฒนาเครื่องมือ เพื่อประเมินความพึงพอใจ แบบ 360 องศา ทั้งผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานให้ครบทุกพันธกิจ	1. พัฒนาเครื่องมือนำเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการประเมิน 2 เครื่องมือ คือ Google from และ คิวอาร์โค้ด มาใช้ในการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อให้ทำผ่านระบบออนไลน์ได้ 2. พัฒนาและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการบริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ - งานบริหารทั่วไป ($\bar{x}$ = 3.94) - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ($\bar{x}$ = 3.51)

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559	การพัฒนาของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2560
	- งานโยธาและสถาปัตย์ ($\bar{x}$ = 3.94) - งานยานพาหนะ ($\bar{x}$ = 4.89)

ส่วนที่ 3

รายงานการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	
ผู้กำกับดูแล 1. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ 2. นายอุดม บาตรโพธิ์	**โทรศัพท์** 1. 044-009-009 ต่อ 3718 2. 044-009-009 ต่อ 3715
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว 2. นางเมธินี แนบสูงเนิน 3. นางสาวนุชนาถ แง้จตุรัส	**โทรศัพท์** 1. 044-009-009 ต่อ 3718 2. 044-009-009 ต่อ 3710 2. 044-009-009 ต่อ 3710

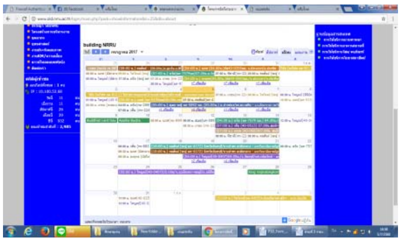
เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อ

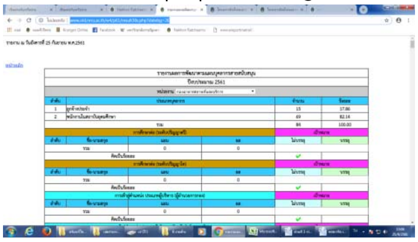
รายละเอียดผลการดำเนินงาน

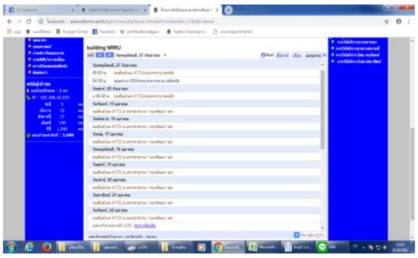
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	1	**มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีพันธกิจมุ่งการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม การบริหารจัดการอาคารสถานที่ การบริหารจัดการด้านงานก่อสร้าง และการให้บริการงานยานพาหนะ จากพันธกิจที่กำหนดการดำเนินงานของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2559 นั้น โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน จำนวน 3 ระบบ แบ่งเป็นระบบสารสนเทศ 2 ระบบ และระบบฐานข้อมูล 1 ระบบ ดังนี้ 1) ระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจ ข้อที่ 4 การให้บริการยานพาหนะ 2) ระบบสารสนเทศการให้บริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจ ข้อที่ 2 การให้บริการด้านการจัดงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ 3) ระบบฐานข้อมูลพนักงานประจำตึก เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจ ข้อที่ 2 การให้บริการด้านอาคารสถานที่	**อค.2.1.1** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2561 **อค.2.1.2** แบบสำรวจการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และสำรวจความต้องการฐานข้อมูลสารสนเทศ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ในปีการศึกษา 2559 ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศดังกล่าวได้นำมาใช้งานสนับสนุนพันธกิจ และได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการดำเนินงานจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น คือ **ให้มีการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาจัดทำเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานได้นำข้อเสนอแนะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน (อค.2.1.1) จากการประชุมได้มีการวิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ โดยมอบหมายให้มีการจัดทำแบบสำรวจการใช้งานระบบฐานข้อมูล ทั้ง 3 ระบบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลที่พึ่งดำเนินการพัฒนา ดังนั้น ประสิทธิภาพการใช้งานอาจยังมีประสิทธิภาพไม่ครอบคลุม และตอบสนองความต้องการไม่เต็มประสิทธิภาพ พร้อมสำรวจความต้องการสารสนเทศ (อค.2.1.2) ที่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีความสนใจที่จะเข้ามาศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน การตัดสินใจในการทำงานต่างๆ นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศของปีการศึกษา 2560 ให้**มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล 1 ระบบ** ซึ่งระบบฐานข้อมูลดังกล่าว ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เห็นควรให้มีการจัดทำเป็นฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคารภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจ ข้อที่ 2 การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และการบูรณาการการใช้ประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพ และในปีการศึกษา 2561 ให้มีการพัฒนา **ระบบสารสนเทศการบริการงานซ่อมบำรุง** เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจ ข้อที่ 1 การบริหารจัดการสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และระบบสารธารณูปโภค	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	2	**มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ หรือมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน** จากข้อเสนอแนะ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลตามพันธกิจ จัดทำฐานข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ใช้บริการทั่วไปให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ คือ **ฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารบริการ** โดยจัดทำแผนการดำเนินงานในช่วงปีแรกของการดำเนินงานอาจยังไม่ครบทุกอาคาร เนื่องจากระยะเวลา - **ระบบฐานข้อมูลอาคารภายในมหาวิทยาลัย** (อค.2.2.1) ในส่วนของระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ เดิมโครงการจัดตั้งกองอาคารฯ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนของ **ระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ** (อค.2.2.2) โดยเพิ่มเติมในส่วนของข้อมูลนำเข้าเกี่ยวกับ จำนวนรถ อายุการใช้งาน และจำนวนบุคลากรในการให้บริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ ได้มีการส่งเสริมให้ผู้รับบริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ใช้บริการ **ระบบสารสนเทศการให้บริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ** (อค.2.2.3) ผ่านการจองออนไลน์มากยิ่งขึ้น โดยให้ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการที่มาขอรับบริการที่หน่วยงาน ได้ดำเนินการจองผ่านระบบออนไลน์ และได้ดำเนินการสอบถามความสะดวกและข้อบกพร่องที่ควรพัฒนาจากผู้ที่ได้ทดลองขอรับบริการผ่านทางระบบออนไลน์ (อค.2.2.4)	**อค.2.2.1** หน้าเว็ปไซต์ระบบฐานข้อมูลการให้บริการอาคารสถานที่ (อาคารภายในมหาวิทยาลัย) http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php?pack=showInformation&n=26&db=about **อค.2.2.2** หน้าเว็ปไซต์ระบบสารสนเทศการให้บริการงานยานพาหนะ http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php?pack=showInformation&n=25&db=about  **อค.2.2.3** หน้าเว็ปไซต์ระบบสารสนเทศการให้บริการยืมวัสดุ – ครุภัณฑ์ http://www.old.nrru.ac.th/bgm/UserFiles/File/building%20peplo(2).pdf

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		พร้อมทั้ง ได้มีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลพนักงานประจำตึก เพื่อให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ตั้งแต่บุคลากรผู้ดูแลตึก และเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรได้โดยสะดวก และรวดเร็วต่อการให้บริการ (อค 2.2.5) ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน นอกจากนี้ ข้อมูลต่างๆ ที่คาดว่าหน้าจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบการทำงาน การหาข้อมูล ของหน่วยงานทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ มีการดำเนินการง่านในส่วนฐานข้อมูลต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม โครงการ และรายงานการฝึกอบรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน การจัดการขยะรีไซเคิล จำนวนบุคลากร รวมถึงข้อตกลงการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ยังได้มีการจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลไว้ในเว็บไซต์ของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อค.2.2.6) โดยมีการอัพโหลดข้อมูลเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และยังมีการดำเนินงานอินเตอร์เน็ตเกี่ยวกับการแจ้งเตือนฉุกเฉินต่างๆ เช่น การปิดกระแสไฟฟ้าด่วน การอบรม เป็นต้น ผ่านทาง facebook, Line (อค.2.2.7)	**อค.2.2.4** เอกสารสรุปข้อเสนอแนะคำถามปลายเปิดจากผู้ใช้งานระบบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ **อค.2.2.5** หน้าเว็ปไซต์ฐานข้อมูลการให้บริการอาคารสถานที่ **(พนักงานประจำตึก)** http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php?pack=showInformation&n=26&db=about **อค.2.2.6** หน้าเว็ปไซต์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php **อค.2.2.7** หน้าเฟสบุ๊คโครงการจัดตั้งกองฯ https://www.facebook.com/โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ-955084597869800/

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		นอกจากฐานข้อมูลที่โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้พัฒนาตามพันธกิจของหน่วยงาน แล้วยังมีระบบสารสนเทศ ระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (อค.2.2.8) ซึ่งได้พัฒนาร่วมกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรรายบุคคล รวมถึงการรายงานผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาบุคลากร ไว้ในระบบสารสนเทศดังกล่าวอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว	 **อค.2.2.8** หน้าเว็ปไซต์ระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล http://www.old.nrru.ac.th/w4/p61/result30s.php?datebg=26 
☐	3	**ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นเผยแพร่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์**	
☑	4	**มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ** ระบบฐานข้อมูลมีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย โดยการเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเข้าคณะหน่วยงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อค.2.2.6) และเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี (อค.2.4.1)	**อค.2.2.6** หน้าเว็ปไซต์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ <u>http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php</u>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ระบบสารสนเทศการให้บริการยานพาหนะ สามารถรายงานผลการใช้งานสถิติความถี่การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และความถี่ของของการให้บริการของยานพาหนะ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลการใช้งานประกอบการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณในกรณีมีการซ่อมบำรุงยานพาหนะในแต่ละคันที่ใช้งบประมาณมาก และสามารถใช้เป็นสถิติข้อมูลสนับสนุนการจำหน่ายครุภัณฑ์งานยานพาหนะ รวมถึงเป็นสถิติข้อมูลในการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะใหม่ เพื่อสนับสนุนการให้บริการเพื่อให้มีความเพียงพอ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ (อค.2.4.2)	**อค.2.4.1** หน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี http://www.old.nrru.ac.th/w3/index.php/info010/) **อค.2.4.2** หน้าเว็บไซต์รายงานผลการให้บริการยานพาหนะ 
☑	5	**มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5** การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อค. 2.5.1) ดังนี้ - **ระบบสารสนเทศการให้บริการยานพาหนะ** การประเมินผลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1. ประเมินผลความพึงพอใจของพนักงานขับรถ ผู้รับข้อมูลข่าวสารจากระบบโดยตรง ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 4.02) 2. ประเมินผลความพึงพอใจ ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจขอรับบริการงานยานพาหนะ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 3.75) ปัญหาและอุปสรรคในการเข้าใช้งานระบบ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยังคงนิยมการใช้ระบบเดิมคือการโทรสอบถามหัวหน้างานยานพาหนะ และยังขาดความสนใจในระบบสารสนเทศดังกล่าว	**อค. 2.5.1** รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		- ระบบสารสนเทศการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 3.63) มีจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบจำนวนน้อย เนื่องจากการพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการ เช่น การแจ้งเตือน การตอบรับ ยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการพัฒนาระบบต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ดังนั้น การพัฒนาระบบจึงค่อนข้างยาก - **ฐานข้อมูลการให้บริการงานอาคารสถานที่ (บุคลากรประจำตึก)** การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 4.00) - **ฐานข้อมูลการให้บริการงานอาคารสถานที่ (อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย)** อยู่ในระหว่างการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วนทุกอาคาร ดังนั้น จึงยังไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้งาน	
☐	6	**มีการนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม**	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	6 ข้อ (ข้อ 1, 2, 4, 5)	4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

ระบบฐานข้อมูลการให้บริการยืมวัสดุ –ครุภัณฑ์ สามารถจองผ่านทางระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ได้ และในส่วนของระบบฐานข้อมูลการให้บริการยานพาหนะ สามารถให้ข้อมูลได้ทั้งผู้ขอรับบริการ และยังมีระบบแจ้งเตือนการปฏิบัติงานให้สำหรับพนักงานขับรถได้

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการให้บริการงานโยธาและสถาปัตย์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการสร้าง แอพพลิเคชั่น ที่สามารถเข้าดูการให้บริการต่างๆ ได้โดยสะดวก ไม่เข้าผ่านระบบเว็บไซต์ และสามารถทำให้ระบบต่างๆ สามารถแจ้งกลับผู้รับบริการได้

ระบบฐานข้อมูลไม่สามารถค้นหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผู้กำกับดูแล 1. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ 2. นายอุดม บาตรโพธิ์ 3. นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3718 2. 044-009-009 ต่อ 3715 3. 044-009-009 ต่อ 3722
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางเมธินี แนบสูงเนิน 2. นายสุเมธ สุริยันต์ 3. นางจุรีพร แสงเดือน 4. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3710 2. 044-009-009 ต่อ 3715 3. 044-009-009 ต่อ 3712

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 – 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 - 7 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	1	**มีแผนพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย** ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ หน่วยงานได้มีการประชุม (อค2.3.1) คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานในทุกปีเพื่อวิเคราะห์ภาระงานที่มีความเหมาะสมกับบุคลากรของหน่วยงานที่มีอยู่หลากหลายความสามารถทางสายวิชาชีพ และคุณวุฒิที่มีความแตกต่างกัน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (อค.3.1.2) ให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเพื่อพัฒนางานให้มีความเป็นมืออาชีพ เพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น การกำหนดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภารกิจงานที่มาจากการวิเคราะห์เสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานแล้ว การพัฒนาบุคลากรยังมาจากความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรจากแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (อค.3.1.3) ที่บุคลากรได้ระบุความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะด้านต่างๆ ไว้ในแผน รวมถึงการนำข้อมูลจากข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้จัดอบรมพัฒนา ศึกษาดูงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (อค.3.1.4)	**อค.3.3.1** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2561 **อค.3.1.2** แผนพัฒนาบุคลากร **อค.3.1.3** แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล **อค.3.1.4** ข้อเสนอแนะจากโครงการอบรม ศึกษาดูงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	2	**มีระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากร** ในการก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพของบุคลการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ นั้น เป็นเป็นไปตามขั้นตอน เงื่อนไข ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (อค 3.2.1) โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการสนับสนุนส่งเสริมบุคลากร ดังนี้ - ด้านการจัดสรรงบประมาณ - ด้านการสนับสนุนทรัพยากร - ด้านการบริหารจัดการองค์กร ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมการเขียนคู่มือ การวิเคราะห์ค่างาน (อค.3.2.2) เพื่อให้บุคลากรทราบแนวทางการเขียนผลงานเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเข้าร่วมโครงการอบรมปฏิบัติการพัฒนาโจทย์และการเขียนข้อเสนอการวิจัย (อค.3.2.3) นอกจากนี้ โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ ยังได้เล็งเห็นความสำคัญในการออกแบบโครงการกิจกรรมซึ่งได้กำหนดในแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อกำหนดสมรรถนะ 5 ด้าน เพื่อให้บุคลากรได้สั่งสมความรู้และมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน ดังนี้ (อค.3.2.4-11) 1) โครงการศึกษา**ดูงานด้านการบริหารจัดการ** ทบทวนยุทธศาสตร์ **และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม** 2) โครงการฝึกอบรม “สาขาช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร” 3) โครงการฝึกอบรม “สาขาบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1” 4) โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาบุคลิกภาพสู่งานบริการ” 5) โครงการอบรม “ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” 6) โครงการฝึกอบรมความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ 7) โครงการ Big Cleaning Day “ทำความดีด้วยหัวใจ” 8) โครงการศึกษาดูงานงานโยธาและสถาปัตย์ และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมที่ตรงกับการปฏิบัติงานเพื่อนำความรู้กลับมาใช้และพัฒนาในการปฏิบัติงาน (อค.3.2.12)	**อค.3.2.1** คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น **อค.3.2.2** คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการเขียนคู่มือ และการวิเคราะห์ค่างาน **อค.3.2.3** คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมปฏิบัติการพัฒนาโจทย์และการเขียนข้อเสนอการวิจัย **อค.3.2.4** โครงการศึกษา**ดูงานด้านการบริหารจัดการ** ทบทวนยุทธศาสตร์ **และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม** **อค.3.2.5** โครงการฝึกอบรม “สาขาช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร” **อค.3.2.6** โครงการฝึกอบรม “สาขาบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1” **อค.3.2.7** โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาบุคลิกภาพสู่งานบริการ” **อค.3.2.8** โครงการอบรม “ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” **อค.3.2.9** โครงการฝึกอบรมความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ **อค.3.2.10** โครงการ Big Cleaning Day “ทำความดีด้วยหัวใจ” **อค.3.2.11** โครงการศึกษาดูงานงานโยธาและสถาปัตย์ **อค.3.2.12** เอกสารคำสั่งเข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงาน

<table>
<tr><th>มี</th><th>ข้อ</th><th>เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน</th><th>เอกสารหลักฐาน</th></tr>
<tr><td>☑</td><td>3</td><td>บุคลากรทุกคนของหน่วยงานได้รับการเพิ่มพูนความรู้ในสายงานและพัฒนาประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสายงาน และการพัฒนาประสบการณ์ในการทำงาน โดยบุคลากรทั้งหมดจำนวน 89 คน บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 100.0 (อค.3.3.1)
<table>
<tr><th rowspan="2">หน่วยงาน</th><th colspan="2">จำนวนบุคลากร (คน)</th><th rowspan="2">ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา</th></tr>
<tr><th>ทั้งหมด</th><th>ผู้ได้รับการพัฒนา</th></tr>
<tr><td>งานบริหารทั่วไป</td><td>5</td><td>5</td><td>100.0</td></tr>
<tr><td>งานอาคารสถานที่ฯ</td><td>63</td><td>63</td><td>100.0</td></tr>
<tr><td>งานโยธาและสถาปัตย์</td><td>8</td><td>8</td><td>100</td></tr>
<tr><td>งานยานพาหนะ</td><td>13</td><td>13</td><td>100</td></tr>
<tr><td>รวม</td><td>89</td><td>89</td><td>100.0</td></tr>
</table></td><td>อค. 3.3.1 รายงานแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล</td></tr>
<tr><td>☑</td><td>4</td><td>ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน มีการติดตามให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาจากข้อที่ 3 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรจากการเข้าร่วมการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา โดยให้บุคลากรเขียนแบบฟอร์มติดตามผลสัมฤทธิ์การพัฒนาบุคลากร (อค.3.4.1) ในการนำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนางานที่ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ (อค.3.4.2)</td><td>อค.3.4.1 แบบติดตามผลสัมฤทธิ์การพัฒนาบุคลากร
อค.3.4.2 แบบรายงานการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน</td></tr>
<tr><td>☑</td><td>5</td><td>มีการจัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และมีการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้มีการจัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน (อค.3.2.4 และ อค.3.2.11) ได้มีการทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ต่อเพื่อน</td><td>อค.3.2.4 โครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ ทบทวนยุทธศาสตร์ และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม</td></tr>
</table>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ร่วมงานในงานต่างๆ ที่มีความแตกต่างกัน ทั้งงานโยธาและสถาปัตย์ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานบริหารทั่วไป งานยานพาหนะ และมีการปฏิบัติงานรวมทุกสัปดาห์ในวันพุธเพื่อให้บุคลากรได้มีการปฏิบัติงานรวมร่วมกัน(อค.3.5.1) ในบริเวณพื้นที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรักและความผูกพันต่อองค์กร ในด้านการปฏิบัติงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ ได้มีการสำรวจความต้องการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งงานซ่อมบำรุง งานประจำตึก งานบริหารทั่วไป งานยานพาหนะ และเกี่ยวกับงานโยธาและสถาปัตย์ (อค.3.1.2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องทุกปี ในปีการศึกษา 2560 ครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน คือ เครื่องโดรน พร้อมชุดกล้อง เพื่อการถ่ายภาพในที่สูง รถบรรทุก 6 ล้อ และรถตู้ (อค.3.5.4) ที่ได้จัดเพื่อสนับสนุนการทำงานให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังมีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อื่นๆ ที่จัดหาเพื่อสนับสนุนการทำงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่องตามความต้องการของบุคลากรแต่ละฝ่ายที่ได้เขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดหา (อค.3.5.4) นอกจากนี้ ยังได้มีการขออนุมัติตำแหน่งทดแทนอัตราที่มีผู้เกษียนอายุราชการเป็นอัตราช่างไฟฟ้า (อค.3.5.5) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพและสร้างขวัญและกำลังให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างมากในการดูแลระบบไฟฟ้าทั้งแรงต่ำ-แรงสูง งานติดตั้ง งานประมาณราคา และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ทั้งในมหาวิทยาลัย และ 100 ไร่ ทั้งนี้ บุคลากรยังได้รับการจัดสวัสดิการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้มีสวัสดิการและเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้บุคลากร ได้แก่ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ที่อยู่อาศัย ทุนการศึกษาต่อ การตรวจสุขภาพประจำปี ศูนย์แพทย์ชุมชน รวมไปจนถึงศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	**อค.3.2.11** โครงการศึกษาดูงานงานโยธาและสถาปัตย์ **อค.3.5.1** รายงานการปฏิบัติงานรวม **อค.3.5.2** รายงานการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน **อค.3.5.3** รายงานการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย **อค.3.5.4** รายการครุภัณฑ์จัดหาใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน **อค.3.5.5** เอกสารความต้องการจัดหาวัสดุ สนับสนุนการปฏิบัติงาน **อค.3.5.6** บันทึกขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
☑	6	**มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้มีการจัดประชุมหัวหน้างานภายในหน่วยงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ในวันที่ 17 สิงหาคม 2561 (อค.3.6.1) จากผลการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	**อค. 3.6.1** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2561 **อค.3.6.2** รายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		จำนวน 13 กิจกรรม ดำเนินการแล้ว 11 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 84.61 (อค.3.6.2) **(**หมายเหตุ** กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการเนื่องจากงบประมาณ และมีผลเกี่ยวกับเงื่อนไขในการจัดกิจกรรม ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการ**)**	
☑	7	**มีการนำผลจากประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในรอบปีถัดไป** ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานได้มีหลักในการพัฒนาโดยการกำหนดแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามสมรรถนะของบุคลากรแต่ละท่านให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ภาระงานที่มอบหมายตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง แล้วส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลง ในการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรทุกครั้ง คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ได้มีการประชุม (อค.3.7.1) โดยนำผลจากแบบประเมินโครงการที่ผ่านมา รวมถึงการนำข้อมูลจากพูดคุย เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน จากผลการดำเนินงานโครงการและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ ในที่ประชุมเสนอให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้พัฒนางานด้านฝีมือช่าง เทคนิคในการปฏิบัติการ รวมถึงการมีมารยาทในการให้บริการในด้านต่างๆ ให้มีความเหมาะสม ทั้งด้าน งบประมาณ บุคคล วัสดุ-อุปกรณ์ การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความรัก สามัคคีภายในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข	อค.3.7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2561

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	7 ข้อ (ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองในหลายๆ ด้าน เนื่องจากภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความหลากหลาย จึงทำให้มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้ในสายงานที่แตกต่าง

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะการพัฒนาในสายงานประเภทงานช่างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งในทุกสายงาน ทั้งระดับปฏิบัติที่อยู่ในระดับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้มีความก้าวหน้าและมีความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	
ผู้กำกับดูแล 1. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ 2. นายอุดม บาตรโพธิ์ 3. นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3718 2. 044-009-009 ต่อ 3715 3. 044-009-009 ต่อ 3722
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางภาวินี รอดวินิจ 2. นางจรรยา สุริยันต์ 3. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3722 2. 044-009-009 ต่อ 3714 3. 044-009-009 ต่อ 3712

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	1	**ผู้บริหารของหน่วยงานมีสมรรถนะในการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2557 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3/2557 (อค.4.1.1) ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ (อค.4.1.2) มีการบริหารงานโดยคณะผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อค.4.1.3) ตามหลักสมรรถนะทางการบริหารภาคราชการพลเรือน ดังนี้ 1. สภาวะผู้นำ ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้คำนึงถึงบริบทด้านการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นสำคัญในการบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดรับกับภารกิจงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้มีการประชุมเพื่อชี้แจงข้อราชการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบข่าวสาร และชี้แจงเหตุผลในการดำเนินงานต่างๆ ให้รับทราบและแสดงความคิดเห็น (อค.4.1.4) และสิ่งสำคัญในการบริหารได้มีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่	**อค. 4.1.1** ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3/2557 **อค.4.1.2** พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา **อค.4.1.3** คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ **อค.4.1.4** รายงานการประชุมบุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ **อค. 4.1.5** แผนยุทธศาสตร์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ชัดเจนในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (อค.4.1.5) ดังนี้ 1) การพัฒนาระบบบริการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ 2) การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ 2. วิสัยทัศน์ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อนำไปสู่การกำหนดพันธกิจ ภารกิจ (อค.4.1.6) ของหน่วยงานให้มีความชัดเจน และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จเป้าหมายตามบริบทตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานคือ **"พัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ"** 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การไปสู่การบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้นั่น ต้องมีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนพันธกิจ ในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน การพัฒนาระบบการทำงาน การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นฟันเฟืองสำคัญในการบรรลุเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของประเทศด้วย ในฐานะผู้นำของหน่วยงานได้มีการวางกลยุทธ์ ดังนี้ 1) กลยุทธ์สนับสนุนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่ 1 โดยใช้แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (อค.4.1.7) ในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ดังนี้ - นำระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยแบบ Green and Clean University มุ่งเน้นการนำระบบพลังงานสะอาดมาใช้ในการบริหารจัดการ โดยการบูรณาการสู่การปฏิบัติงาน - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน - นำระบบกำกับติดตามและประเมินผลเพื่อการพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	**อค. 4.1.6** แผนยุทธศาสตร์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์) **อค. 4.1.7** แผนปฏิบัติราชการประจำปี

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		2) กลยุทธ์สนับสนุนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่ 2 โดยใช้แผนพัฒนาบุคลากร (อค.3.1.2) ในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ดังนี้ - พัฒนาสมรรถนะบุคลากร - ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น - สร้างแรงจูงใจและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ	**อค. 3.1.2** แผนพัฒนาบุคลากร
		4. ศักยภาพเพื่อการนำการปรับเปลี่ยน ด้วยบริบทของหน่วยงานในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการเปลี่ยนแปลงในยุคที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องนั้น การผลักดัน สนับสนุนการบริหารงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยการสร้างความรู้ การสร้างความรู้ให้กับบุคลากรถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น การสนับสนุนผลักดันให้บุคลากรได้มีการศึกษา อบรม สัมมนา เพื่อรับความรู้ใหม่ จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงาน ผู้บริหารจึงส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมระเบียบพัสดุ การอบรมกฎหมายงานก่อสร้าง การใช้งานคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดจัดโครงการให้บุคลากรได้อบรมความรู้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า การบำรุงรักษารถยนต์ รวมถึงการศึกษาดูงานภายในนอกมหาวิทยาลัย (อค.3.2.4-3.2.12)	**อค.3.2.4** โครงการศึกษา**ดูงานด้านการบริหารจัดการ** ทบทวนยุทธศาสตร์ **และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม** **อค.3.2.5** โครงการฝึกอบรม “สาขาช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร” **อค.3.2.6** โครงการฝึกอบรม “สาขาบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1” **อค.3.2.7** โครงการฝึกอบรม “การพัฒนาบุคลิกภาพสู่งานบริการ” **อค.3.2.8** โครงการอบรม “ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” **อค.3.2.9** โครงการฝึกอบรมความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ **อค.3.2.10** โครงการ Big Cleaning Day “ทำความดีด้วยหัวใจ” **อค.3.2.11** โครงการศึกษาดูงานงานโยธาและสถาปัตย์ **อค.3.2.12** เอกสารคำสั่งเข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงาน
		5. การควบคุมตนเอง ด้วยภารกิจการทำงานของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ต้องมีการให้บริการอย่างครอบคลุมทุกด้านภายในมหาวิทยาลัย และเป็นงานให้บริการเกี่ยวกับชีวิต และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย ดังนั้น การปฏิบัติตน ประพฤติตน การควบคุมสติเป็นความสำคัญในการปฏิบัติงาน เช่น เมื่อเกิดเหตุพายุรุ่นแรง ฝนตกน้ำท่วม ต้นไม้หักโค่น มีผู้ติดลิฟต์ในอาคาร เกิดเหตุไฟฟ้าลัดวงจร หรืออื่นๆ ผู้บริหารต้องบริหารจัดการทุกอย่าง	**อค.4.1.8** เอกสารบันทึกข้อความรายงานข้อเสียหายหรือข้อร้องเรียนความเสียหาย

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว มีความปลอดภัยกับทุกฝ่าย นอกจากนี้ ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการความสะดวก รวดเร็วในการบริการ ผู้บริหารต้องวิเคราะห์ลำดับความสำคัญของแต่ละจุดที่ได้รับการร้องเรียน และทุกฝ่ายต้องได้รับการบริการอย่างทั่วถึง สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การประสานสร้างความเข้าใจกับทุกส่วน ทุกฝ่าย ของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจในภารกิจงานของหน่วยงาน (อค.4.1.8) 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานโยธาและสถาปัตย์ และงานยานพาหนะ ในการบริหารจัดการงานภายในหน่วยงานได้มีการมอบหมายการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายใน (อค.4.1.9) เพื่อมอบหมายอำนาจสู่การปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน แต่ละงานโดยมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานอย่างชัดเจน (อค.4.1.10) ให้หัวหน้างานมีอำนาจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และกำหนดจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน รวมถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารยังได้เล็งเห็นความสำคัญของการสอนงาน และถ่ายทอดการทำงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่รับผิดชอบ (อค.4.1.11)	**อค.4.1.9** โครงสร้างการแบ่งส่วนราชกรหน่วยงานภายใน **อค.4.1.10** คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน **อค.4.1.11** คู่มือการปฏิบัติงาน - บริหารทั่วไป - งานยานพาหนะ - งานโยธาและสถาปัตย์ - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
☑	2	**ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง** การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน เพื่อติดตามและรายงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยการประชุมรายงาน และติดตามผลการดำเนินงานประจำการศึกษา 2560 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2561 (อค.4.2.1) และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2561 (อค.4.2.2) โดยมีกระบวนการกำกับติดตามแบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้	**อค.4.2.1** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2561 **อค.4.2.2** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2561 **อค.4.2.3** รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		1. ด้านงบประมาณ 1) งบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาศ จำนวน 4 ไตรมาศ (อค.4.2.3) 2) แผนปฏิบัติราชการ การติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายไว้จำนวน 47 กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 89.36 (อค.4.2.4) **2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน** เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน 2 ครั้งต่อปี (อค.4.2.5) ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ยังได้มีการกำกับติดตามในส่วนงานต่างๆ ที่ได้มอบหมาย โดยใช้เครื่องมือในการติดตาม ดังนี้ 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (อค.4.2.6) 2) รายงานงานซ่อมบำรุงประจำเดือน (อค.4.2.7) 3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำอาคารเรียน (อค.4.2.8) 4) รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง (อค.4.2.9) 5) สมุดบันทึกการปฏิบัติงานยานพาหนะ (อค.4.2.10) 6) รายงานผลการปฏิบัติงานรวม (อค.4.2.11) **3. ด้านทรัพยากรบุคคล** การติดตามแผนพัฒนาบุคลากร มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร (อค.3.3.1 และ อค.3.6.2) **4. ด้านคุณภาพ** เพื่อให้กระบวนการทำงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ผู้บริหารได้มีการกำกับติดตาม และประเมินผลด้านคุณภาพ ดังนี้ 1) รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง (อค.4.2.12) 2) รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (อค.4.2.13) 3) รายงานการประเมินตนเอง (อค.4.2.14) 4) รายงานผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์ (อค.4.2.15) 5) รายงานผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (อค.4.2.16)	**อค.4.2.4** รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ **อค.4.2.5** เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **อค.4.2.6** รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน **อค.4.2.7** รายงานงานซ่อมบำรุงประจำเดือน **อค.4.2.8** รายงานผลการปฏิบัติงานประจำอาคารเรียน **อค.4.2.9** รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง **อค.4.2.10** สมุดบันทึกปฏิบัติงานยานพาหนะ **อค.4.2.11** รายงานผลการปฏิบัติงานรวม **อค. 3.3.1** รายงานแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล **อค.3.6.2** รายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร **อค.4.2.12** รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง **อค.4.2.13** รายงานผลการดำเนินงานแผนควบคุมภายใน **อค.4.2.14** รายงานการประเมินตนเอง **อค.4.2.15** รายงานผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์ **อค.4.2.16** รายงานผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	3	**ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน** ในการบริหารจัดการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้มีการมอบหมายงานตามภารกิจงานให้กับหัวหน้างานด้านต่างๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เป็นผู้กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละงาน ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (อค.4.1.3) เพื่อกำหนดมอบหมายภาระงานตามภารกิจให้มีความเหมาะสมกับบุคลากรภายในงานต่างๆ และมอบอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในกลุ่มงาน (อค.4.3.1) นอกจากนี้ ในการกำหนดแนวทางพัฒนาหน่วยงาน การกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การกำหนดแผนพัฒนาตนเอง โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในทุกๆ ด้านอย่างเต็มศักยภาพ (อค.3.2.4)	**อค.4.3.1** คำสั่งแต่งตั้งพนักงานประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ **อค.3.2.4** โครงการศึกษา**ดูงานด้านการบริหารจัดการ** ทบทวนยุทธศาสตร์ **และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม**
☑	4	**ผู้บริหารมีการมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทำงานตามที่มอบให้สู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงานและให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม** ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้มีการมอบอำนาจให้หัวหน้างานควบคุม ดูแล วางแผนการทำงาน ประเมินผลงาน ซึ่งได้มีการมอบหมายงานโดยการกำหนดภาระงานที่ได้รับมอบหมายในเอกสารข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน Job Description (สมรรถนะ) (อค.4.4.1) และเอกสารประเมินและข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) (อค4.4.2) ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมสอดรับกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ในการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือพิจารณาความดีความชอบ ได้มีการมีมอบหมายให้หัวหน้างานของแต่ละงานในการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การต่อสัญญา การประเมินทุกครั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ (อค.4.4.3) เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการการพิจารณาเป็นไปตามภารงาน ถูกต้อง และเกิดความยุติธรรมในการพิจารณา	**อค.4.4.1** เอกสารข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน Job Description (สมรรถนะ) **อค.4.4.2** เอกสารประเมินและข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) **อค.4.4.3** แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การประเมินการเลื่อนขั้น การประเมินต่อสัญญาจ้าง

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	5	**ผู้บริหารพัฒนางานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากร** ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ใช้หลักการดำเนินงาน การบริหารงาน และการพัฒนางาน โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปด้วยความยุติธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายในหน่วยงานโดยอาศัยความมีศีลธรรม และจริยธรรมด้วย หลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ ดังนี้	
		1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) ผู้บริหารได้มีการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน โดยมีการประชุม เพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน (อค.3.6.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.15)	**อค.3.6.2** รายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร **อค.4.2.3** รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ **อค.4.2.4** รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ **อค.4.2.15** รายงานผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์
		2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) ผู้บริหารได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การประหยัดต้นทุน เพื่อให้เกิดการใช้งานที่เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งกับหน่วยงาน และกับมหาวิทยาลัย โดยได้นำเครื่องมือ แนวทาง แบบ Green and Clean University มาบูรณาการใช้ในการดำเนินงานโดยจัดทำโครงการดังนี้ 2.1 โครงการอนุรักษ์พลังงาน (อค.4.5.1) 2.2 โครงการจัดการขยะรีไซเคิล (อค.4.5.2) 2.3 โครงการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร (อค.4.5.3) นอกจากนี้ยังมีการลดขั้นตอนการทำงาน และต้นทุนค่าใช้จ่าย โดยการใช้แบบประเมินโครงการ แบบสอบถาม ผ่านทางระบบสารสนเทศการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ การให้บริการงานยานพาหนะทางระบบออนไลน์ และการใช้คิวอาร์โค้ต (อค.4.5.4-6)	**อค.4.5.1** โครงการอนุรักษ์พลังงาน **อค.4.5.2** โครงการจัดการขยะรีไซเคิล **อค.4.5.3** โครงการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร **อค.4.5.4** แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ **อค.4.5.5** แบบประเมินโครงการอบรมยานพาหนะ **อค.4.5.6** แบบประเมินการจัดโครงการ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) การดำเนินงานด้านการให้บริการของหน่วยงานถือเป็นภารกิจหลัก การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแผนผังการให้บริการ (อค. 4.5.7) เป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนที่ชัดเจน	**อค.4.5.7** แผนผังขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน
		นโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยเรื่องที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดการให้บริการเมื่อเกิดเหตุต้องดำเนินการทันที เช่น กรณีไฟฟ้าลัดวงจร ท่อน้ำแตกชำรุด ลิฟต์ค้าง มีผู้โดยสารติดลิฟต์ หม้อแปลงไฟฟ้าระเบิด การชำรุดเสียหายของอาคาร งานก่อสร้าง งานบริการยานพาหนะ หรืออื่นๆ บุคลากรต้องดำเนินการเข้าตรวจสอบทันทีเพื่อทำการแก้ไข ในการให้บริการงานต่างๆ ตามพันธกิจของหน่วยงาน หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม การพูดคุยประสานงาน (อค.4.5.8) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียน หรือข้อเสียหาย ในการให้บริการ (4.1.8) นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานการดำเนินงานภารกิจ ได้มีการประชุมกลุ่มงานแต่ละงาน (อค.4.5.9) เพื่อวางแผนเสนอข้อคิดเห็นในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หน่วยงานยังรับข้อคิดเห็นจากบันทึกรายงานข้อเสียหายหรือข้อร้องเรียนความเสียหายต่างๆ ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์เฟสบุ๊ค ไลน์ และหนังสือบันทึกข้อความขอรับบริการ เพื่อดำเนินการเข้าปรับปรุงแก้ไขด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา ป้องกันการเกิดอันตรายในด้านต่างๆ	**อค.4.5.8** รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ **อค.4.1.8** เอกสารบันทึกข้อความรายงานข้อเสียหายหรือข้อร้องเรียนความเสียหาย **อค.4.5.9 รายงานการประชุมกลุ่มงาน**
		4) หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) นโยบายการดำเนินงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามภารงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ในด้านกระบวนงานบุคลากรต้องปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งด้านการเงิน งบประมาณ งานพัสดุ งานก่อสร้าง งานธุรการสารบรรณ อย่างเคร่งครัด (อค.4.5.10)	**อค.4.5.10** เอกสารคำสั่งควบคุมงานก่อสร้าง/เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบราชการ
		บุคลากรที่ปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุงผ่านการเข้าอบรมจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความสามารถ และมีความปลอดภัยในด้านต่างๆ (อค.4.5.11)	**อค.4.5.11** ใบประกาศผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		การให้บริการด้านงานยานพาหนะ นโยบายในการให้บริการยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปี จะให้บริการภายในพื้นที่ไม่ไกล หากมีความจำเป็นในการเดินทางไกลจะไม่ให้เดินทางไปบ่อยครั้ง รวมทั้งการจัดตารางการให้บริการของพนักงานขับรถ พนักงานจะต้องได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอ ไม่เดินทางไปราชการติดต่อกัน และพนักงานขับรถต้องมีความรับผิดชอบในการดูแลสุขภาพ เพื่อการเดินทางที่ปลอดภัย ตรงตามเวลานัดหมาย ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเดินทาง (อค.4.5.12-13)	**อค.4.5.12** รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานยานพาหนะ **อค.4.5.13** รายงานการตรวจสภาพรถและการนำรถเข้าบำรุงรักษา
		นอกจากนี้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินงานด้านโครงการจัดการขยะ การดำเนินงานด้านโครงการระบบบำบัดน้ำเสีย การอนุรักษ์พลังงาน และใส่ใจการก่อสร้างอาคารต่างๆ ให้เป็นไปตาม กฎหมายก่อสร้างอาคารประหยัดพลังงาน และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อค.4.5.1-2, อค.4.5.14)	**อค.4.5.1** โครงการอนุรักษ์พลังงาน **อค.4.5.2** โครงการจัดการขยะรีไซเคิล **อค.4.5.14** โครงการออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย
		5) หลักความโปร่งใส (Transparency) เพื่อให้การดำเนินงานที่มีความโปร่งใส หน่วยงานได้มีการจัดทำรายงานด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยนำเสนอผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ ซึ่งทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกสามารถเข้ามาดูรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การใช้งบประมาณ การประชุม และอื่นๆ ได้ (อค.2.2.6)	**อค.2.2.6** หน้าเว็ปไซต์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php
		6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ผู้บริหารได้ให้บุคลากรภายในหน่วยงานร่วมประชุมเพื่อถ่ายทอด สร้างความเข้าใจ ปรับทัศนคติ และให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ความต้องการในด้านต่างๆ เพื่อนำมาหลอมรวมเป็นทิศทางการดำเนินงานของหน่วยอย่างต่อเนื่อง (อค.3.2.4)	**อค.3.2.4** โครงการศึกษา**ดูงานด้านการบริหารจัดการ** ทบทวนยุทธศาสตร์ **และการปรับเปลี่ยนทัศคติในการทำงานเป็นทีม**

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ในการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดกระบวนการงานด้านต่างๆ หน่วยงานได้มีการมอบอำนาจตามโครงสร้างการบริหารงานภายในหน่วยงาน (อค.4.1.3) นอกจากนี้ยังมีการมอบอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้างานกลุ่มงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (อค.4.3.1) เพื่อให้การพิจารณา ตัดสินใจ ทั้งในด้านการใช้ทรัพยากร บุคลากร และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการทำให้มีความคล่องตัว - คณะกรรมการควบคุมภายใน (อค.4.5.15) - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (อค.4.5.16) - คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (อค.4.5.17) - คณะกรรมการการจัดการความรู้ (อค.4.5.18) - คณะกรรมการโครงการจัดการขยะรีไซเคิล (อค.4.5.19) - คณะกรรมการพลังงาน (อค.4.5.20) - คณะกรรมการควบคุมงาน (อค.4.5.21) - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (อค.4.5.22) เป็นต้น	**อค.4.1.3** คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ **อค.4.3.1** คำสั่งแต่งตั้งพนักงานประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ **อค.4.5.15** คณะกรรมการควบคุมภายใน **อค.4.5.16** คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง **อค.4.5.17** คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา **อค.4.5.18** คณะกรรมการ การจัดการ **อค.4.5.19** คณะกรรมการโครงการจัดการขยะรีไซเคิล **อค.4.5.20** คณะกรรมการพลังงาน **อค.4.5.21** คณะกรรมการควบคุมงาน **อค.4.5.22** คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
		8) หลักนิติธรรม (Rule of Law) โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ผู้บริหารคำนึงถึงการพิจารณาการบริหารงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม กับบุคลากรอย่างยุติธรรม โดยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของประสิทธิภาพการทำงานทุกงาน ผู้บริหารได้พิจารณาจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของบุคลากร ตามเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น การลา ขาด มาสาย สถิติการปฏิบัติงาน (อค.4.5.23)	**อค.4.5.23** เอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การประเมินต่อสัญญาจ้าง (ข้อมูลการลา สาย)

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		9) หลักความเสมอ (Equity) โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ในการให้บริการโดยการเขียนแบบฟอร์มขอรับบริการในทุกงานของหน่วยงาน เพื่อมีการลำดับการทำงานตามเอกสารการขอรับบริการ (อค.4.5.22) โดยไม่เลือกปฏิบัติ **ยกเว้นในกรณี** ที่มีการแจ้งเหตุที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน หรือกรณีที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น จะมีการดำเนินการทันทีเมื่อได้รับการแจ้งขอรับบริการ ในส่วนของการบริหารจัดการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานจะได้รับสวัสดิการ รวมถึงระเบียบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยได้มีการจัดสรรให้อย่างเท่าเทียมกัน และมีการประชุมเพื่อชี้แจงในกรณีมีข้อสงสัยต่างๆ (อค.4.1.14) รวมถึงกรณีที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาจะได้รับการจัดสรรสวัสดิการค่าตอบแทนตามระเบียบ (อค.4.5.23) ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) ในการดำเนินงาน การบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ผู้บริหารได้มีการถ่ายทอด ชี้แจง เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางการทำงานของบุคลากรทุกส่วน รวมทั้งสิทธิ การลา การเลื่อนขั้น และสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเกิดการยอมรับไม่เกิดความขัดแย้งให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	**อค.4.5.22** แบบฟอร์มขอรับบริการ **อค.4.1.4** รายงานการประชุมบุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ **อค.4.5.23** เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบ
☑	6	**คะแนนประเมินคุณภาพการบริหารงานและภาวะผู้นำของผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน** การประเมินคุณภาพการบริหารงานดำเนินการประเมินโดยคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจกแบบประเมินเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ รวมถึงผู้บริหาร ได้ดำเนินการประเมินผล โดยผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีผลการประเมินอยู่ที่ระดับ 3.85	**อค.4.6.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพการบริหารงานและภาวะผู้นำของผู้บริหาร**

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	6 ข้อ (ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

ผู้บริหารโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีการบริหารจัดการภายในองค์กรและความเป็นผู้นำในการวางแผนการดำเนินงาน ตามหลักธรรมาภิบาลมีการบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากร การบริการจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม การบริหารจัดการงบประมาณให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และการจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้ที่สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของทุกส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมการคิด การแก้ปัญหา เพื่อให้งานทุกส่วนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวทางเสริมจุดเด่น

เพื่อให้การดำเนินงานมีการกำกับติดตามและการพัฒนางานอย่างเต็มศักยภาพ ควรมีการมอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตำแหน่งหัวหน้างานต่างๆ ให้มีความครอบคลุม

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
ผู้กำกับดูแล 1. นางศิริวรรณ ติสันเทียะ 2. นายอุดม บาตรโพธิ์ 3. นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3718 2. 044-009-009 ต่อ 3715 3. 044-009-009 ต่อ 3722
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางสาวจุรีพร แสงเดือน 2. นางจรรยา สุริยันต์ 3. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3722 2. 044-009-009 ต่อ 3714 3. 044-009-009 ต่อ 3712
เกณฑ์การประเมิน	

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

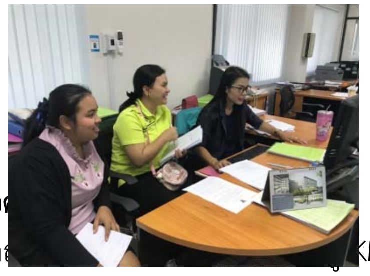
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	1	**มีระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ กำหนดคุณภาพการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่มีความเหมาะสมกับทุกตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน โดยจัดกลุ่มศักยภาพการทำงานบุคลากรอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถในการทำงาน ให้มีความครบถ้วนในหน้าที่รับผิดชอบที่สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงานทั้ง 4 ด้านตามพันธกิจ ได้แก่ ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ด้านงานโยธาและสถาปัตย์ และด้านงานยานพาหนะ รวมทั้งการให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการการเขียนตัวชี้วัดข้อกำหนดของตำแหน่งงานของตนเองมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ดังนี้ - ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัย (อค.5.1.1) - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) (อค.5.1.2) - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (อค.5.1.3)	**อค. 5.1.1** ประกาศฯ ที่ 279/2558 ลว.2 เม.ย.58 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ **อค.5.1.2** แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (KPI) - งานบริหารทั่วไป - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานโยธาและสถาปัตย์ - งานยานพาหนะ **อค.5.1.3** ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) - งานบริหารทั่วไป - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		- คำสั่ง บันทึกข้อความ และบัญชีมอบหมายการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ได้แก่ (อค.5.1.4) - งานบริหารทั่วไป - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานโยธาและสถาปัตย์ - งานยานพาหนะ ในการขับเคลื่อนการทำงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้มีการสนับสนุนการทำงานที่มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ดังนี้ - ด้านงบประมาณ - ด้านการจัดหาเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ (อค.5.1.5) - ด้านการจัดสภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก สะอาด และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานโดยได้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (อค.5.1.6-7 และ อค.4.2.5-11)	- งานโยธาและสถาปัตย์ - งานยานพาหนะ **อค.5.1.4** คำสั่ง บันทึกข้อความมอบหมายภาระงาน - งานบริหารทั่วไป - งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานโยธาและสถาปัตย์ - งานยาพาหนะ **อค.5.1.5** ภาพสภาพแวดล้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ การปฏิบัติงาน **อค.5.1.6** แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ **อค.5.1.7** รายงานการสำรวจอาคารเพื่อตรวจสอบพื้นที่ภูมิทัศน์ **อค.4.2.5** เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **อค.4.2.6** รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน **อค.4.2.7** รายงานงานซ่อมบำรุงประจำเดือน **อค.4.2.8** รายงานผลการปฏิบัติงานประจำอาคารเรียน **อค.4.2.9** รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง **อค.4.2.10** สมุดบันทึกปฏิบัติงานยานพาหนะ **อค.4.2.11** รายงานผลการปฏิบัติงานรวม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	2	**มีคู่มือหรือแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการเผยแพร่ภายในหน่วยงาน** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ในเบื้องต้น คู่มือปฏิบัติงานจะประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ผังการดำเนินงาน (Flow chart) (อค.5.2.1) ครบทุกภารกิจงานตามพันธกิจ ดังนี้ - งานพัสดุ - งานบริหารทั่วไป และงานให้บริการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานยานพาหนะ - งานวิศวกรโยธา - งานสถาปัตยกรรม การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่มีความสนใจ และผู้ขอรับบริการ ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผ่านทางเว็ปไซต์ของกอง (อค.5.2.2) มีป้ายประชาสัมพันธ์แผนผังขั้นตอนการให้บริการ (อค.5.2.3)	**อค.5.2.1** คู่มือการปฏิบัติงาน - งานพัสดุ - งานบริหารทั่วไป และงานให้บริการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานยานพาหนะ - งานวิศวกรโยธา - งานสถาปัตยกรรม **อค.5.2.2** เว็ปไซต์ http://www.old.nrru.ac.th/bgm/main.php **อค.5.2.3** แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
☑	3	**มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานแทนกัน** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยมีรูปแบบการถ่ายทอดในการทำงานที่สามารถทำแทนกันได้ในเบื้องต้น ที่มีความหลากหลาย เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่บุคลากรต้องปฏิบัติงานในภาคสนาม การถ่ายทอดความรู้จะเป็นลักษณะการพูดคุย มีการสอนงาน และการปัญหางานในขณะที่ปฏิบัติงาน (อค.5.3.1-4) หรือการเข้าอบรม เช่น 1. พนักงานขับรถ จากการจัดโครงการบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1 บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ประกอบด้วยพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และบริการ รวมถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นอกจากการได้รับความรู้จากวิทยากรผู้ให้ความรู้แล้ว ในการอบรมทุกคนที่เข้าร่วมการอบรม ได้มีการถ่ายถอดความรู้ทั้ง	**อค. 5.3.1** เอกสารมอบหมายการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ **อค. 5.3.2** เอกสารมอบหมายการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป **อค. 5.3.3** เอกสารมอบหมายการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ **อค.5.3.4** เอกสารมอบหมายการปฏิบัติงานงานโยธาและสถาปัตย์

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จากการฝึกปฏิบัติในฐานต่างๆ เพื่อให้ผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ (อค.5.3.5) 2. งานซ่อมบำรุง ในการปฏิบัติงานบุคลากรได้มีการถ่ายถอดความรู้ด้านเทคนิคทางการช่าง เช่น นายวรนาถ อาจสาลี และนายชูวงศ์ ไตรสูงเนิน ช่างไฟฟ้า ถ่ายทอดความรู้ในการในการซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ให้กับนายสมนึก ชุ่มพุดซางานโทรศัพท์ และนายสุเมธ จันทร์สุดา งานเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากงานดังกล่าวต้องมีการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้ามาเกี่ยวข้อง และเพื่อให้สามารถช่วยเหลือการทำงานเมื่อมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตั้งงานไฟฟ้ากรณีเร่งด่วนในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ บุคลากรยังได้มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานไฟฟ้าในระหว่างการเข้าอบรม ช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร เนื่องจากบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็นบุคลากรกลุ่มงานช่างทุกกลุ่มงาน พนักงานประจำตึก ดังนั้น จึงมีการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นกลุ่มผ่านการทดสอบ โดยได้ถ่ายถอดความรู้เกี่ยวกับ อุปกรณ์ การคำนวณ การติดตั้งระบบ การอ่านวงจร รวมถึงการอ่านแบบ ด้วย (อค.5.3.6) หลังจากการถ่ายถอดความรู้และการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นกลุ่มจากการฝึกอบรม พนักงานประจำตึกต้องดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า และซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้นในอาคารได้ (อค.5.3.3)	**อค.5.3.5** การถ่ายถอดความรู้ จากโครงการอบรมช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1 **อค.5.3.6** การถ่ายถอดความรู้ จากโครงการอบรมช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร **อค.5.3.7** เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานช่างประจำเดือน (พนักงานประจำตึกดำเนินการงานไฟฟ้า)

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		3. พนักงานประจำตึก การดูแลอาคารสถานที่ต้องมีพนักงานปฏิบัติดูแลความเรียบร้อยทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร ซึ่งโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานให้มีความเหมาะสมกับความต้องการ และมีภาระงานที่เหมาะสมทุกปี ดังนั้น เมื่อมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่การทำงาน บุคลากรต้องมีการถ่ายทอดภารงาน รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรกลุ่มงานช่างซ่อมบำรุง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีพนักงานประจำตึก ไปราชการ ลาป่วย หรือพักรักษาตัวในระยะยาว เช่น ในกรณีนายเลืองสิทธิ์ กองศรีมา เข้าพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล นายเปลี่ยน เป้าพะเนา ดูแลอาคาร 22 แทน โดยในจะมีบันทึกมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (อค.5.3.8) ดังนั้น การถ่ายทอดงาน และรับทราบเกี่ยวกับอาคารร่วมกันในเบื้องต้น เพื่อแจ้งเหตุในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ดูแลอาคารแทนตั้งแต่การเปิดปิดอาคาร การดูแลความสะอาดโดยรอบ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและได้มีการปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง	**อค.5.3.8** บันทึกมอบหมายการปฏิบัติงานแทน
		4. ในส่วนของงานโยธาและสถาปัตย์ ในส่วนของการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยส่วนมากจะมีการปฏิบัติงานร่วมกันในรูปแบบคณะกรรมการควบคุมงาน ตรวจรับงาน หรืออื่นๆ ในการปฏิบัติงานต้องมีการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้งานด้านการก่อสร้างมีประสิทธิภาพ โดยการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการงานต่างๆ ร่วมกัน นอกจากนี้ยังได้มีการจัดโครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ (อค.3.2.11)	**อค.3.2.11** โครงการศึกษาดูงานงานโยธาและสถาปัตย์
		5. งานบริหารทั่วไป ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้มีความเข้าใจในรูปแบบ การใช้ภาษาราชการ ที่มีรูปแบบเดียวกัน และสามารถถอดเทปการประชุมแทนกันได้ (อค.5.3.9)	**อค.5.3.9** รายงานสรุปผลกานจัดกิจกรรมถ่ายถอดความรู้การจัดทำรายงานการประชุม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมถ่ายถอดความรู้ของนางภาวินี รอดวินิจ ที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยนางภาวินี รอดวินิจ ได้ทำกากรศึกษาข้อมูลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง หลังจากนั้นจากถ่ายทอดความรู้ให้กับนักวิชาการพัสดุภายในหน่วยงาน คือ นางจุรีพร แสงเดือน และนางจรรยา สุริยันต์ ถึงขั้นตอนการทำงานผ่านระบบ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง (อค.5.3.10) และยังถ่ายถอดความรู้ให้กับบุคลากรของหน่วยงานอื่นด้วย การเรียนรู้เพื่อรับองค์ความรู้ภายนอกหน่วยงานถือว่าเป็นอีกส่วนหนึ่งในการเพิ่มศักยภาพการทำงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้ส่งตัวแทนของหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (อค.5.3.11) และเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม Cop ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้สามารถเรียนรู้งานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งในปีการศึกษา 2560 บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 Cop ได้แก่ Cop งานพัสดุ และ Cop การใช้งาน Google calendar	  **อ**[illegible] ค[illegible] KM
☑	4	**มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5** โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้กำหนดแบบสอบถามเพื่อให้มีความเหมาะสมกับพันธกิจของหน่วยงาน โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ทำการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ แจกแบบสำรวจให้ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงาน และจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการแบบออนไลน์ Google From และคิวอาร์โค้ด (QR Code) ส่งให้จัดทำแบบสอบถามผ่านทาง Line และ Face book ในปีการศึกษา 2560 ได้ทำการประเมินประเมินความพึงพอใจการให้บริการ (อค.5.4.2) ซึ่งนำมาวิเคราะห์และ งานบริหารทั่วไป งานอาครสถานที่และสาธารณูปการ และงานโยธาและสถาปัตย์ (อค.5.4.1) ประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานยานพาหนะ (อค.4.4.2) และประเมินความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม (อค.4.4.3)	อค.5.4.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ อค.5.4.2 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ อค.5.4.3 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม

<table>
<tr><th>มี</th><th>ข้อ</th><th>เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน</th><th>เอกสารหลักฐาน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>รายการประเมิน</th><th>ค่าเฉลี่ย</th><th>ระดับ</th></tr>
<tr><td>1. งานบริหารทั่วไป</td><td>3.94</td><td>พึงพอใจมาก</td></tr>
<tr><td>2. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
- ระบบสาธารณูปโภค (3.86)
- การจัดการสิ่งแวดล้อม (3.17)</td><td>3.51</td><td>พึงพอใจมาก</td></tr>
<tr><td>3. งานโยธาและสถาปัตย์</td><td>3.81</td><td>พึงพอใจมาก</td></tr>
<tr><td>4. งานยานพาหนะ</td><td>4.89</td><td>พึงพอใจมากที่สุด</td></tr>
<tr><td>ภาพรวม</td><td>4.03</td><td>พึงพอใจมาก</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>☑</td><td>5</td><td>มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการ</td><td></td></tr>
</table>

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง เทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ (ระบุข้อ 1, 2, 3, 4, 5)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

1. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. มีบุคลากรที่มีความชาญ เชี่ยวชาญ เฉพาะทางวิชาชีพ

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรควรมีการเข้ารับการอบรมด้านเทคนิคงานช่างให้ได้รับเอกสารการประกอบวิชาชีพที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาฝีมือ ความเชี่ยวชาญ ด้านเทคนิค รวมถึงการเข้ารับการอบรมที่ได้รับเอกสารใบรับรองมาตรฐานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความหน้าเชื่อถือ

ส่วนที่ 4
สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางสรุปผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	5 ข้อ	6 ข้อ (1,2,4,5)	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	5 ข้อ	7 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	5 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,)	4 คะแนน
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้	**20 ข้อ**	**21 ข้อ**	**4.50**
ระดับคะแนนคุณภาพ	**ระดับดี**		

ส่วนที่ 5
ภาคผนวก

1. รายชื่อคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายในของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 2003/2560 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีการศึกษา 2559 คณะกรรมการประกอบด้วย

1. นางศิริวรรณ	ติสันเทียะ	ประธานกรรมการ
2. นายไกรลาศ	บำรุงชาติ	รองประธานกรรมการ
3. นายเขมรัฐ	ปั่นตระกูล	กรรมการ
4. นายอุดม	บาตรโพธิ์	กรรมการ
5. นางสาวจุรีพร	แสงเดือน	กรรมการ
6. นางจรรยา	สุริยันต์	กรรมการ
7. นางภาวินี	รอดวินิจ	กรรมการ
8. นายสุเมธ	สุริยันต์	กรรมการ
9. นางสาวภาณิชา	อ่อนท้าว	กรรมการและเลขานุการ
10. นางเมธินี	แนบสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. อักษรย่อของหน่วยงาน

ตัวอย่าง เช่น อค. ย่อมาจาก โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

3. เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ในรอบ 5 ปี

เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ประจำปีการศึกษา 2559 - 2562

ตัวบ่งชี้		เป้าหมายการดำเนินงาน ปีการศึกษา			
		2559	2560	2561	2562
2	การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	4 ข้อ	5 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ
3	การบริหารทรัพยากรบุคคล	4 ข้อ	5 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ
4	การบริหารงานภายในองค์กร	4 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
5	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	4 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ

4. ภาพกิจกรรมงานประกันคุณภาพการศึกษาของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประกันคุณภาพ
วันที่ 8 มกราคม 2561
รายงานผลการดำเนินงานตรวจประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงาน

ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ติดตามผลการดำเนินงาน
วันที่ 8 มกราคม 2561

แบบฟอร์มกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง โครงการจัดตั้งกองอาคารและสถานที่ฯ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2560

ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ที่ 2 - 5

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (ระบุจำนวนข้อที่ดำเนินการได้ เช่น ผลการประเมิน 4 ข้อ (1,3,4,5))	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
2. การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	4 ข้อ ระบุข้อ (1,2,4,5)	4 คะแนน	
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล	7 ข้อ ระบุข้อ (1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน	
4. การบริหารงานภายในองค์กร	6 ข้อ ระบุข้อ (1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน	
5. ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	4 ข้อ ระบุข้อ (1,2,3,4)	4 คะแนน	
คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้	**4.50 คะแนน**		
ระดับคะแนนคุณภาพ	**ดี**		

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการพัฒนา รายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
มีแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ	ควรมีการติดตาม ประเมินผลเป็นระยะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และมีประสิทธิภาพ
จุดที่ควรพัฒนา	**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**
1. จัดทำระบบสารสนเทศเป็นระบบฐานข้อมูล	1. ควรนำสารสนเทศที่สอดคล้องกับพันธกิจมาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
2. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	2. ควรนำผลที่ได้จากการประเมินผู้ใช้งานในหลาย ๆ มิติ มาปรับปรุงพัฒนาให้เป็นรูปธรรมเพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
มีการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ควรพัฒนากระบวนการในการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการของหน่วยงานมาใช้ในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
ผู้บริหารเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ควรนำผลการประเมินในการบริหารงานและภาวะผู้นำของผู้บริหารมาทบทวนและปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อการพัฒนางานดียิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
มีระบบและกลไกในการดำเนินงานที่สะท้อนภารกิจของกอง โดยเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กร	1. ควรมีการทำคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณภาพต่อการดำเนินงานให้ครบถ้วนทุกพันธกิจที่มีคุณภาพ
	2. ควรมีระบบการนำผลการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานไปพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ