บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี โทร.3710

ที่ กอค.1043/2568 **วันที่** 10 ธันวาคม 2568

เรื่อง รายงานแผนและผลการดำเนินงานควบคุมภายในประจำปี (ปคส.5)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการคลัง พัสดุ และกายภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปี (ปคส.5) ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามมาตรการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ กองอาคารสถานที่และบริการได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (ปคส.5)ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 12 เดือน)
2. รายงานแผนการดำเนินงานควบคุมภายใน (ปคส.5) ประจำปีงบประมาณ 2569

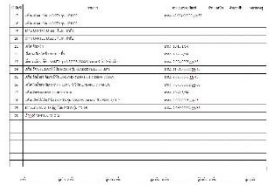
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

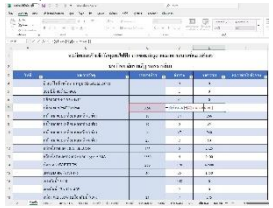
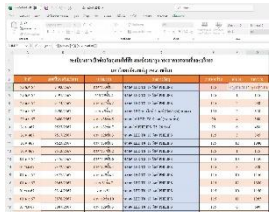
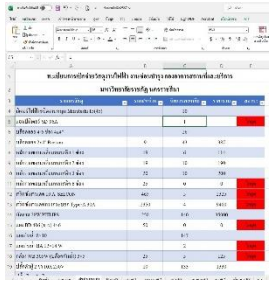
(นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และบริการ

1. ทราบ
2. มอบคุณนิภาเพ็ญ รวบรวมและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(ดร.ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดี
15 ธ.ค. 2568

กองอาคารสถานที่และบริการ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2568

(1) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(2) **ความเสี่ยง**	(3) **การควบคุมภายในที่มีอยู่** (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(6) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบ)	(9) **ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน**
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ปัจจุบันเป็นงานซ่อมและบำรุงระบบสาธารณูปโภค งานสโตร์ การจัดวางวัสดุและการเบิก-จ่าย อุปกรณ์เครื่องมือที่ ใช้ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการตรวจสอบและการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1. ระบบการเบิก-จ่าย ไม่มีประสิทธิภาพ โปรแกรม Microsoft excel หลักฐานเอกสารในการลงข้อมูลไม่ครบถ้วน 2. ระบบการจัดเก็บ ภายในสโตร์ ยังไม่มีการแยกประเภทเป็นงานซ่อมบำรุง ซึ่งไม่สะดวกต่อการตรวจสอบและเช็ควัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์	☑ **ลด**ความเสี่ยง มีแบบฟอร์มเอกสารและโปรแกรม Microsoft excel ในการเบิก-จ่ายวัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และภายในสโตร์ มีการจัดเรียงวัสดุ อุปกรณ์ภายในชั้น และกล่อง มีการจัดทำป้ายบ่งชี้เรียบร้อย ☐ **กำจัด** ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... ☐ **ถ่ายโอน**ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)	☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ ☑ เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง 1. แบบฟอร์มเอกสารในเบิก-จ่ายวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ยังไม่มีรายละเอียดที่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน และโปรแกรม Microsoft excel ในการเบิก-จ่าย ไม่สามารถรับเข้า-ตัดจ่ายโดยอัตโนมัติเนื่องจากยังไม่มีการพัฒนาใส่สูตรลิงค์เชื่อมโยงภายในโปรแกรม ซึ่งส่งผลต่อการควบคุมวัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ 2. สโตร์มีการจัดเรียงวัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ โดยมีป้ายบ่งชี้ชนิด แต่ด้วยพื้นที่ส่งผลให้ไม่สามารถแยกตามประเภทงานซ่อมบำรุง ส่งผลจัดสต็อกไม่มีประสิทธิภาพ ยากต่อการตรวจสอบ	ระบบงานสโตร์การเบิก-จ่ายไม่มีประสิทธิภาพ เพราะยากต่อการตรวจเช็ควัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งในส่วนของเอกสาร โปรแกรม และสต็อกภายในสโตร์	1. ปรับปรุง แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายวัสดุ เครื่องมือโดยให้ใส่รายละเอียดให้ครอบคลุม เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ 2. ปรับปรุงโปรแกรม Microsoft excel ในการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยพัฒนาการใส่สูตรคำนวณ เพื่อลิงค์ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำชั้นวางเครื่องมือเพิ่ม และแบ่งล็อกชั้นให้เป็นชัดเจน ให้เป็นสัดส่วน จัดสต็อกแยกแยะให้เป็นให้หมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและการควบคุมเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	นายเทอดศักดิ์ วีระเท่า นางสาวนงนุช นามดี นางเมธินี แนบสูงเนิน	1. งานซ่อมและบำรุงฯ ได้มีการปรับปรุง แบบฟอร์มเอกสารเบิก-จ่ายวัสดุ โดยแยกประเภทใบเบิก 2 ประเภท ได้แก่ 1.1. ใบเบิกวัสดุ โดยเพิ่มเติมการลงลายชื่อ สำหับผู้อนุมัติ 1.2. ใบเบิกครุภัณฑ์ ใส่รายละเอียดชนิดครุภัณฑ์และหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อสะดวกและติดตามครุภัณฑ์   

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	(9) ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน
							2. งานซ่อมและบำรุงฯ ได้มีการปรับปรุงโปรแกรม Microsoft excel ในการเบิกจ่ายวัสดุ โดยพัฒนาการใส่สูตรคำนวณสามารถตรวจสอบยอดเป็นปัจจุบัน   

(1) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(2) **ความเสี่ยง**	(3) **การควบคุมภายในที่มีอยู่** (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(6) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบ)	(9) **ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน**
							3. งานซ่อมและบำรุงฯ ได้มีการจัดทำชั้นวางเครื่องมือ และแบ่งล็อก พร้อมทั้งมีป้ายบ่งบอกชนิดวัสดุ แยกแยะเป็นหมวดหมู่ ซึ่งง่ายต่อการเบิกจ่ายและตรวจสอบ    

(1) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(2) **ความเสี่ยง**	(3) **การควบคุมภายในที่มีอยู่** (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(6) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบ)	(9) **ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน**
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ปัจจุบันเป็นงานบริหารทั่วไป การยืมคืนวัสดุ อุปกรณ์ให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม **วัตถุประสงค์** เพื่อสนับสนุนการบริหารในการจัดกิจกรรมหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ที่ให้บริการหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเสี่ยงต่อการสูญหาย	☑ **ลด**ความเสี่ยง มีแบบฟอร์มยืมคืนวัสดุ-อุปกรณ์ให้บริการแก่บุคลากร/หน่วยงาน และมีเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในการกำกับติดตามคืนวัสดุ-อุปกรณ์เมื่อจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ☐ **กำจัด** ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... ☐ **ถ่ายโอน**ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)	☐ เพียงพอ ☑ ไม่เพียงพอ 1. ผู้ขอรับบริการ/หน่วยงานขาดความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระยะเวลาการนำส่งบันทึก/แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ และการให้บริการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ 2. ไม่มีโปรแกรม ในการกำกับติดตามการขอยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์รับบริการหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการติดตาม ทราบถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว ☐ เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง	1. ผู้ขอรับบริการ/หน่วยงานติดต่อการขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ ไม่ได้มีการประสานแจ้งหรือบันทึกขอยืมล่วงหน้า ส่งผลให้บางครั้งไม่สามารถจัดให้ยืมวัสดุ-อุปกรณ์ได้ 2. การตรวจเช็ควัสดุ-อุปกรณ์ไม่มีความเป็นปัจจุบัน และไม่ทราบสถานะระยะเวลาการยืม-คืนวัสดุ-อุปกรณ์ที่ชัดเจน	1. การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการลงบันทึกข้อมูลการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์ของผู้ขอรับบริการ/หน่วยงาน มาปรับใช้ 2. การจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เช่น FB /WWW/Line เรื่องขั้นตอนการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์	นางจรรยา สุริยันต์ นางสาวนุชนาถ แง้จัตุรัส	ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ มีรายละเอียดดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไปได้วิเคราะห์และลองบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรื่องการจัดให้บริการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการนำโปรแกรมMicrosoft Excel ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากเป็นการยืมครั้งคราว ระยะสั้น มีความความถี่ค่อนข้างบ่อย ซึ่งไม่สะดวกในการบันทึก จึงได้ปรับมาใช้ระบบ E-Office ง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับบริการ 2. งานบริหารทั่วไปอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เป็นข้อมูลปัจจุบัน และจะมีการปรับเปลี่ยนระเบียบหรือแนวปฏิบัติการให้บริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองอาคารสถานที่ฯอีกครั้ง

ลายมือชื่อ นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และบริการ
วันที่ 30 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2568

กองอาคารสถานที่และบริการ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2569

(1) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(2) **ความเสี่ยง**	(3) **การควบคุมภายในที่มีอยู่** (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(6) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบ)
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองอาคารสถานที่และบริการ **วัตถุประสงค์**: เพื่อให้การบริหารจัดการงานบุคลากร เรื่องการยื่นเอกสารใบลาภายในหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **- ระบบงานบริหารงานบุคคล**	1. เอกสารสูญหาย 2.การยื่นเอกสารใบลาไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือระเบียบการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 3.แบบฟอร์ม รายละเอียดในการเขียนใบลา การยื่นเอกสารการลาของบุคลากรหน่วยงานภายในกองยังไม่ชัดเจน 4. การบันทึกข้อมูลการลาลงในระบบ VM ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน อาจลงข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล	☑ **ลด**ความเสี่ยง 1.โดยการประชาสัมพันธ์ข้อความผ่านทางแอพพลิเคชั่น Line ถึงบุคลากรหน่วยงานภายในกองแนวปฏิบัติการนำส่งใบลา รวมถึงการติดตามนำส่งใบลาทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน 2. การตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวัน เพื่อติดตามและทวงถามการนำส่งใบลา 3. การบันทึกข้อมูลการลาการลงในระบบ VM 4. การอัปโหลดเอกสารสำเนาใบลาในระบบ MIS	☑ ไม่เพียงพอ 1. การประชาสัมพันธ์ข้อความผ่านทางแอพพลิเคชั่น Line หรือการสื่อสารด้วยวาจา อาจมีความคลาดเคลื่อนและความไม่เข้าใจที่ชัดเจน ส่งผลให้บุคลากรไม่เกิดความตระหนักในการรับผิดชอบการนำส่งเอกสารของตนเอง 2. การบันทึกข้อมูลการลาการลงในระบบ VM จะบันทึกตามเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติการลา หากเอกสารสูญหายก็จะไม่ได้รับการบันทึก หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลวันลาโดยไม่แจ้ง อาจจะไม่ถูกต้อง	1. การจัดการงานบุคลากรภายหน่วยงานไม่มีความชัดเจน และไม่สามารถตรวจสอบได้ 2. การรับรู้ ความเข้าใจของบุคลากรหน่วยงานภายในองค์กร ว่าด้วยระเบียบการลา รวมถึงหลักการเขียนใบลาอาจจะยังไม่มีความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติหรือระเบียบของมหาลัยฯ	1. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เรื่องแนวปฏิบัติและว่าด้วยระเบียบการลามหาวิทยาลัยฯ หลักการเขียนใบลา เพื่อให้เกิดความชัดเจนและความเข้าใจถูกต้อง 2. จัดทำเล่มทะเบียนนำส่งใบลา หรือการนำส่งใบลาผ่านช่องทางออนไลน์โดยการนำเข้าไฟล์ PDF เสนอใบลาผ่านระบบ E-Office เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบและลดการใช้กระดาษประหยัดพลังงาน 3. จัดทำแฟ้มแยกประเภทการลา เพื่อสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบใบลา รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบ VM และ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ	งานบริหารทั่วไป 1. นางจรรยา สุริยันต์ 2. นางเมธินี แนบสูงเนิน

(1) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(2) **ความเสี่ยง**	(3) **การควบคุมภายในที่มีอยู่** (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(6) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบ)
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองอาคารสถานที่และบริการ **วัตถุประสงค์**: เพื่อให้การบริหารจัดการงานบุคลากร เรื่องแผนพัฒนาบุคลากร ให้สามารถดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **- ระบบงานบริหารงานบุคคล**	1. บุคลากรภายในหน่วยงานขาดความเข้าใจเรื่องการรายงานแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรโดยเสนอต่อสายตามลำดับผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับการเข้าอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม 2. หน่วยงานไม่ได้มีระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อจัดเก็บข้อมูลการรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน	☑ **ถ่ายโอน** กองบริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำระบบรายงานแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ เข้ารหัส MIS ส่วนบุคคลในการบันทึกข้อมูล hr.nrru.ac.th/idp/	☑ ไม่เพียงพอ การบันทึกข้อมูลรายงานผลการพัฒนาตนเองผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (NRRU IDP) ประจำปีงบประมาณ เนื่องจากเป็นการเข้าใช้งานรหัส MIS ส่วนบุคคล ด้วยบุคลากรกองอาคารฯ บางรายไม่มีความรู้ การเข้าใช้งานข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลในการลงบันทึก ซึ่งข้อมูลอาจไม่ครบถ้วนเนื่องจากเป็นการรายงานส่วนบุคคล	การรายงานผลการพัฒนาตนเองผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (NRRU IDP) ประจำปีงบประมาณ อาจไม่ครบถ้วน และหน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบหรือกำกับการรายงาน ติดตามบุคลากรภายในหน่วยงานได้	1. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เรื่องแนวปฏิบัติการรายงานผลการพัฒนาตนเองผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลผ่านระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (NRRU IDP) เกิดความเข้าใจและถูกต้อง 2. จัดทำฐานระบบข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารการรายงานผลการพัฒนาตนเอง เพื่อจัดเก็บข้อมูล และสะดวกต่อการสืบค้นเอกสารเพื่อประกอบการรายงานในรอบปีงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป 1. นางจรรยา สุริยันต์ 2. นางเมธินี แนบสูงเนิน

ลายมือชื่อ นายเขมรัฐ ปั่นตระกูล
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และบริการ
วันที่ 30 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2568