

ข้อมูลเบื้องต้นของกองอาคารและสถานที่

๑.๑ ประวัติ

กองอาคารและสถานที่ (Division of Campus Buildings and Site)

- พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นส่วนราชการในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดย ก.ม.อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็น “งานอาคารสถานที่”
- พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการเป็นภายใน โดยให้จัดตั้ง “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ” ขึ้นแทน “งานอาคารสถานที่” ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๓๓๒/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๐
- พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ ให้จัดตั้งและแบ่งส่วนหน่วยงานของ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ” เป็นการภายใน
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้แบ่งหน่วยงานกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นสองหน่วยงาน คือ “กองอาคารและสถานที่” และ “กองสวัสดิการ” โดยมีการแบ่งหน่วยงานในกองอาคารและ สถานที่ ดังนี้
๑. งานบริหารและธุรการ
 ๒. งานอาคารและสถานที่
 ๓. งานจัดการก่อสร้าง
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย
- พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ ได้มีมติให้แบ่งหน่วยงานภายในกองอาคารและสถานที่ ดังนี้
๑. งานบริหารและธุรการ
 ๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
 ๓. งานจัดการก่อสร้าง
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

- **ปรัชญา** เป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาปรับปรุง สร้างสรรค์ บริหารงานให้ตอบสนองความเจริญทุกด้านและสนองตอบความต้องการของประชากรในการดำรงชีวิต การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- **ปณิธาน** มุ่งบริการประชากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ประทับใจทุกระดับภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อกำหนดที่มีไว้
- **วิสัยทัศน์** เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่และให้บริการเชิงรุกของมหาวิทยาลัย
- **พันธกิจ** มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- **วัตถุประสงค์**
 ๑. เพื่อเป็นศูนย์รวมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายแก่หน่วยงาน บุคลากรและครอบครัว นักศึกษา ผู้มาประกอบการภายใน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ
 ๒. เพื่อจัดให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 ๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในภารกิจให้สอดคล้องกับการขยายตัวและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- **แผนการดำเนินงาน**
 ๑. มีการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติงานของกองอาคารและสถานที่ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นให้บุคลากรของกองอาคารและสถานที่ มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน
 ๒. มีการแปลงแผนงานมาสู่แผนปฏิบัติการ (แผนงบประมาณ) ประจำปี
 ๓. มีการประเมินผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
 ๔. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
 ๕. มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง
 ๖. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การนำเครื่องมือสำรวจ GPRS มาใช้ในการสำรวจประกอบการออกแบบก่อสร้าง
 ๗. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยมีการบริหารงานภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจหลักของหน่วยงาน แยกตามหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีภารกิจประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับและลงทะเบียนรับ-ส่งร่างโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร งานจัดเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร งานทำลายเอกสาร

๑.๒ งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๓ งานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้แก่ งานจัดทำคำของบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองอาคารและสถานที่

๑.๕ งานการเงินการบัญชี ได้แก่ บันทึกการรับ-จ่าย งานควบคุมยอดค่าใช้จ่าย การส่งตั้งเบิก การยืมเงินทศรองราชการ การส่งคืนเงินยืมทศรองราชการ

๑.๖ งานด้านการประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ มีภารกิจประกอบด้วย

๒.๑ งานซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก

๒.๒ งานจัดสวัสดิการบ้านพัก

๒.๓ งานออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒.๔ งานขยายพันธุ์ไม้

๒.๕ งานดูแลรักษาบริเวณ การจัดการสิ่งแวดล้อมและการกำจัดขยะ

๒.๖ งานด้านการจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานพิธี งานแสดง งานประชุม สัมมนา นิทรรศการ งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการก่อสร้าง มีภารกิจประกอบด้วย

๓.๑ งานประมาณการงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างประจำปี และการทำแผนงานโครงการก่อสร้างให้กับหน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณประจำปี

๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่างก่อสร้าง

๓.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๓.๔ งานตรวจสอบการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้างชนิดปรับราคาได้

(ค่า K) ของผู้รับจ้างงานก่อสร้างต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณ พิจารณาการขอเบิกเงินชดเชยค่าก่อสร้างชนิดปรับราคาได้ (ค่า K)

๓.๕ งานจัดทำข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณการตีราคาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลที่ราชพัสดุ ตลอดจนการรายงานการขึ้นทะเบียน การขอรื้อถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ

๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความปลอดภัย มีภารกิจประกอบด้วย

๔.๑ งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง ในการประชุมตรวจรับการจ้าง

๔.๒ งานจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ภายใน และด้านหน้ามหาวิทยาลัย

๔.๓ งานสำรวจ ซ่อมแซม จัดหาป้ายจราจร ป้ายสัญญาณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๔.๔ งานวางระบบกล้องวงจรปิด ตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบการทำงานระบบกล้องวงจรปิด พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการบันทึกของกล้องวงจรปิด

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อวางแผนการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เทศบาลเมืองแม่ใจ สถานีตำรวจภูธรอำเภอสันทราย ฯลฯ

๔.๖ งานติดต่อทางวิทยุสื่อสาร ผ่านศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์

๔.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจที่สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

● **สนับสนุนภารกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

กองอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่ใจ
- งานจัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ๒ เมษายน
- งานจัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าฟ้าภรณ์วดีลักษณ์ อัครราชกุมารี ๔ กรกฎาคม
- งานจัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันคล้ายวัน

พระราชสมภพของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ๒๘ กรกฎาคม

- งานจัดเตรียมงานพิธีและลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช และวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๑๒ สิงหาคมราชินี
- งานคำห้วนผู้อาวุโสและอธิการบดี
- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- งานพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ
- งานถวายเทียนพรรษา
- งานวันเกษียณอายุราชการ
- งานพิธีทอดกฐินประจำปี
- งานลอยกระทง
- งานประกวดโคมลอย
- การแข่งขันกีฬาบุคลากร
- งานพิธีเปิดสระว่ายน้ำ “อุบลรัตนราชกัญญา”
- งาน “แม่ใจ ปีแห่งคุณภาพและเกียรติประวัติ”
- งาน ๑๐๐ ปี อาจารย์พนม สมิทานนท์
- งานมหาวิทยาลัยแม่ใจ ร่วมกับ ซีพีเอฟ ยืนเคียงข้างประชาชนผู้ภัยเศรษฐกิจ
- งานตักบาตรทุกวันศุกร์สิ้นเดือนของสำนักงานอธิการบดี
- งานพิธีสำคัญอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

● การกิจด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการ

กองอาคารและสถานที่ ได้จัดทำระบบควบคุมภายใน มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) การสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การประชุมต่าง ๆ โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่

- การประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการบ้านพัก
- การประชุมคณะทำงานกลั่นกรองและพิจารณาจัดลำดับสิทธิ์บ้านพัก
- การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

● การกิจด้านการสนับสนุนระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ ได้สนับสนุนการนำระบบสารสนเทศด้านอาคารสถานที่มาใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ความรู้

และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลอาคารสถานที่ ให้แก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

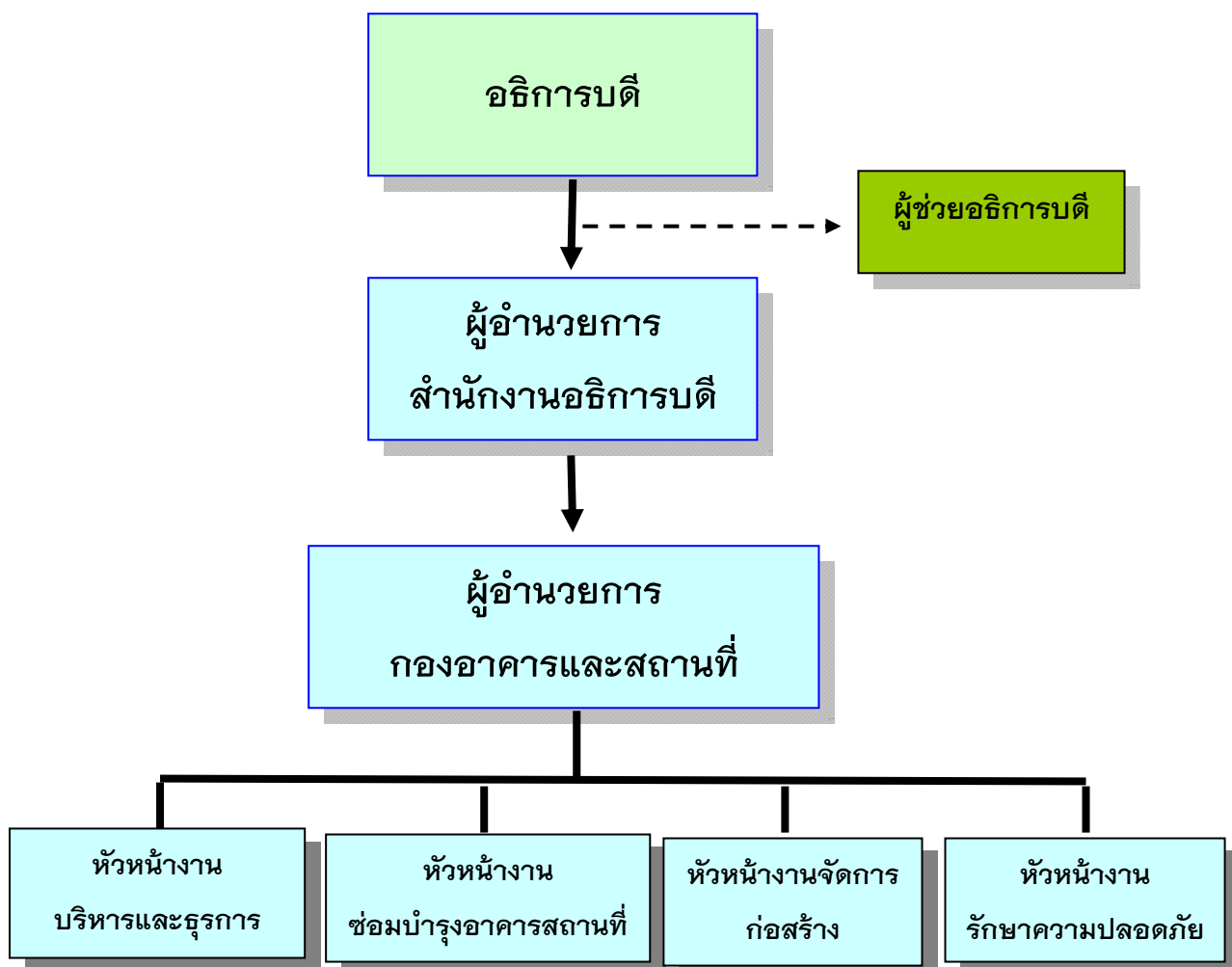
กองอาคารและสถานที่ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มี website ของกองอาคารและสถานที่ (www.building.mju.ac.th) เพื่อใช้ติดต่อเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ
- มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ-ส่งเอกสาร
- มีการนำระบบออกเลขหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-register) เพื่อออกหนังสือและคำสั่งต่าง ๆ

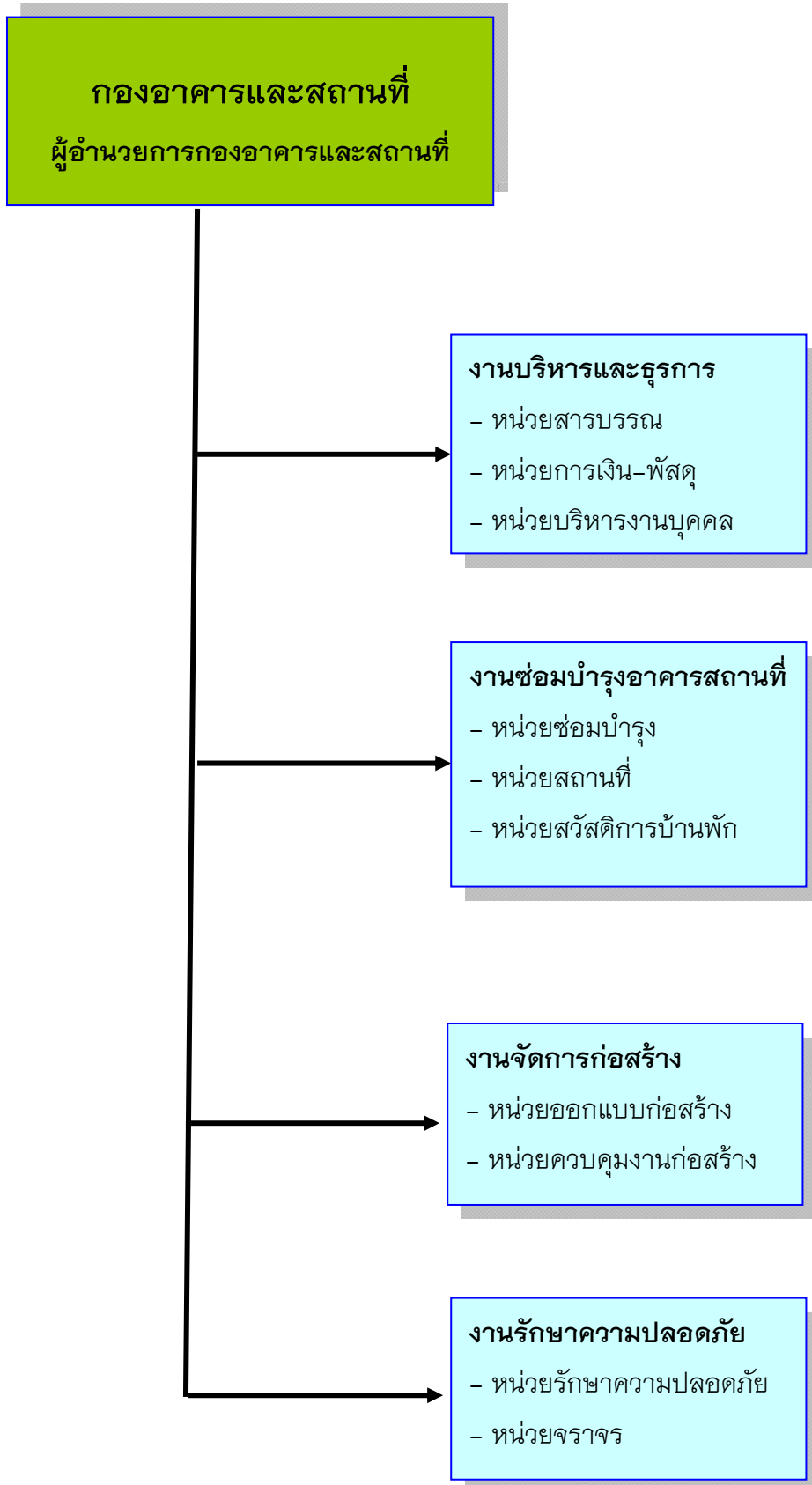
● การกิจด้านการประกันคุณภาพ

กองอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการด้านประกันคุณภาพตามคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพกองอาคารและสถานที่ และได้รับการตรวจประเมินคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔ ครั้ง (ปี ๒๕๔๗, ๒๕๕๐ - ๒๕๕๒) กองอาคารและสถานที่ได้มีการทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและปณิธานของกองอาคารและสถานที่ พร้อมแจ้งผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพในการประชุมหัวหน้างาน มีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ได้แก่ การนำกิจกรรม ๕ ส เข้ามาส่งเสริมการประกันคุณภาพ การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสร้างนิสัยในการทำงานของบุคลากรกองอาคารและสถานที่ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และคณะอนุกรรมการ ๕ ส ประจำหน่วยงาน มีการกำหนดพื้นที่ดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีการดำเนินกิจกรรมและตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนปฏิบัติงาน ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี และของกองอาคารและสถานที่ แล้วนำผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส แจ้งในการประชุมหัวหน้างาน เพื่อรับทราบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ต่อไป

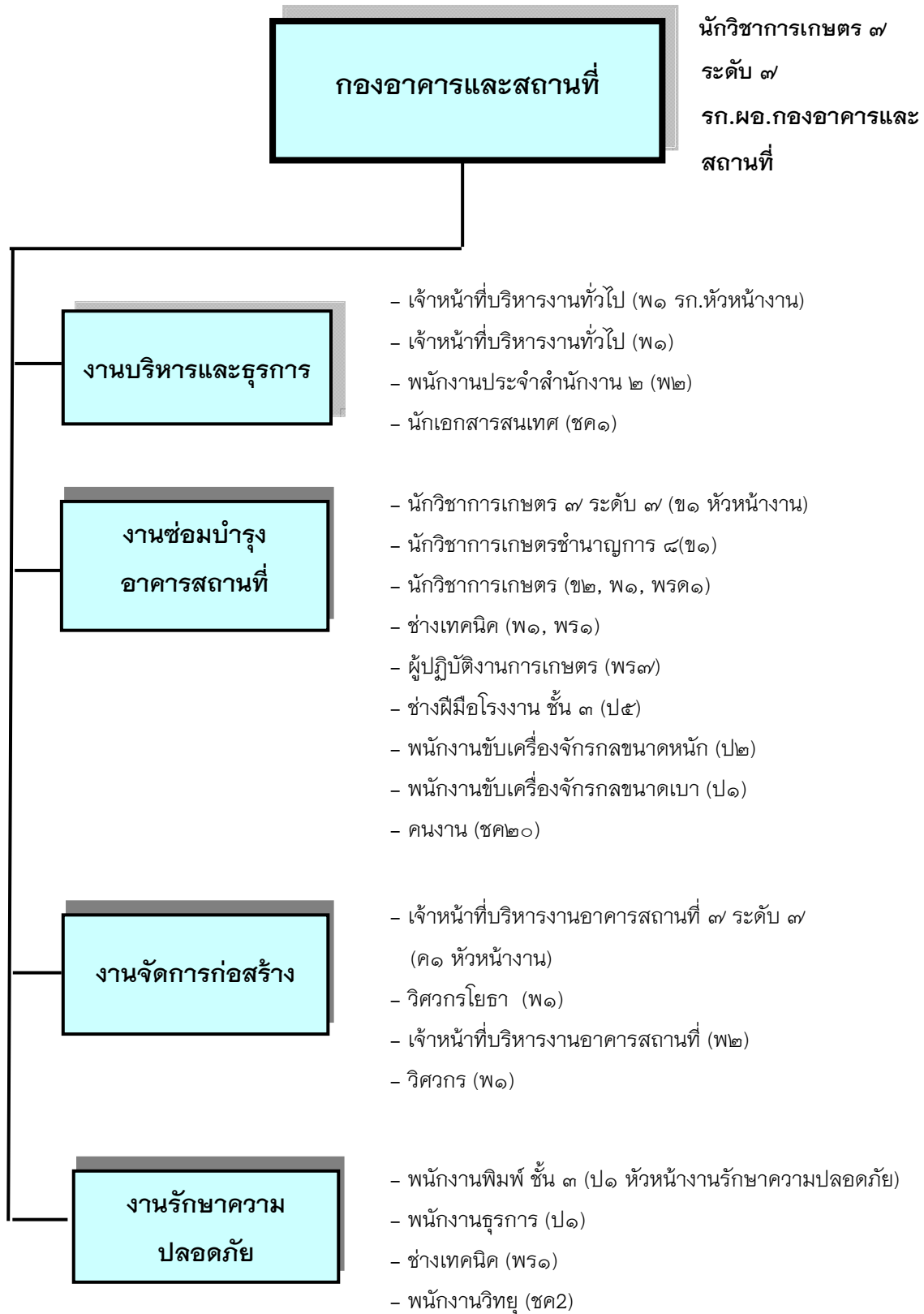
๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



แผนภูมิอัตรากำลังกองอาคารและสถานที่



๑.๕ จำนวนบุคลากร

หน่วยงาน	ชรก.	พนง. มหาวิทยาลัย	พนง. ราชการ	ลจ. ประจำ	ลจ. ชั่วคราว	รวม
ผอ.กอง	๑	-	-	-	-	๑
งานบริหารและธุรการ	-	๕	-	-	๑	๕
งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่	๕	๓	๓	๔	๒๐	๔๒
งานจัดการก่อสร้าง	๑	๕	-	-	-	๕
งานรักษาความปลอดภัย	-	-	๑	๒	๒	๕
รวม	๖	๑๑	๔	๑๐	๒๓	๕๔

รายชื่อผู้บริหาร

๑. นายประคอง ยอดหอม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๒. นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๓. นายจำนงค์ ถาแปง หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง
๔. นายสมเพชร ปาวิน หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๕. นางอรทัย เป็ญนวล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

๑.๖ ระบบและกลไกประกันคุณภาพของกองอาคารและสถานที่

๑.๖.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ
๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๓. งานจัดการก่อสร้าง
๔. งานรักษาความปลอดภัย

๑.๖.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากร

มีการกำหนดหน้าที่และขอบข่ายงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๖.๓ การคัดเลือก/การบริหารงานบุคคล

๑. การคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. และ ก.พ.อ กำหนด
๒. การประเมินและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร พิจารณาตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย

๑.๖.๔ การพัฒนาบุคลากร

กองอาคารและสถานที่ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรม โดยสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น จัดส่งเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์ และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน (ดูรายละเอียดได้ที่ <http://mis.mju.ac.th>)

๑.๖.๕ การเงินและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๒. มีการบริหารงบประมาณและการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๓. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง และระเบียบฯ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๖.๖ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวปวีศา โสภณมณี | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา**
นางอรทัย เป็งนวล

๑.๗/ งบประมาณ

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จาก ๒ แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ รายได้	รวม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๓,๖๘๐,๙๐๐	-	๓,๖๘๐,๙๐๐
ค่าจ้างชั่วคราว	-	๑,๖๔๕,๙๒๐	๑,๖๔๕,๙๒๐
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๖,๕๐๑,๓๐๐	๒,๕๒๒,๓๘๐	๙,๐๒๔,๖๘๐
ค่าโทรศัพท์	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๐๓,๕๓๓,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑๐๓,๗๘๓,๐๐๐
รวม	๑๑๓,๗/๑๙,๖๐๐	๔,๔๓๐,๓/๐๐	๑๑๘,๑๕๐,๓๐๐

๑.๓๗.๑ การจัดสรร

กองอาคารและสถานที่ มีการจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การจัดสรร ดังนี้

๑. หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
๒. หมวดค่าครุภัณฑ์
๓. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๑.๓๗.๒ การพัสดุ

๑. มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กองอาคารและสถานที่ และพนักงานมหาวิทยาลัย อีก ๑ คน ทำหน้าที่รับ-จ่ายพัสดุของกอง อาคารและสถานที่

๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุฯ และระเบียบว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๓. มีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี

๑.๓๗.๓ ระบบติดตามและตรวจสอบ

มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นผู้ควบคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ ได้รับ มีการตรวจสอบและรายงานผลการใช้งบประมาณในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ทุกครั้ง

๑.๔ สรุปผลการปรับปรุงคุณภาพตามผลการประเมินที่ผ่านมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ กองอาคารและสถานที่ ได้รับการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในหน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง ภายในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ปรากฏผลการประเมินในระดับพอใช้ ค่าเฉลี่ย ๑.๘๘ ซึ่งกองอาคารและสถานที่ได้รับ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานในส่วนของกองอาคารและสถานที่ให้ดียิ่งขึ้น โดยนำข้อเสนอแนะดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพัฒนาต่อที่ประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง และมีการพัฒนาการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	การนำไปพัฒนาการดำเนินงาน
๑. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	๑. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ประจำปี นอกเหนือจากแผนระยะ ๔ ปี	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ประจำปี ๒๕๕๓ นอกเหนือจากแผนระยะ ๔ ปี
๒. ภารกิจหลักของหน่วยงาน	๑. ควรกำหนดนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจน และประกาศให้บุคลากรทราบ และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน	๑. กำหนดนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และจัดประชุมถ่ายทอดแผน และนโยบายการทำให้งานให้บุคลากรรับทราบ เพื่อยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๓. การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๑. ควรจัดทำนโยบายในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมควบคู่ไปกับแผนการดำเนินงาน ๒. การบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมควรเขียนให้เห็นภาพอย่างชัดเจน เช่น กองอาคารและสถานที่ มีการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในด้านการบริหารงานบุคคล โดยการจัดพิธีรดน้ำดำหัวผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการแสดงการนับถือผู้อาวุโส	๑. จัดทำนโยบายในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมควบคู่ไปกับแผนการดำเนินงาน/ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ ๒. การบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้มีการเขียนในรายงานการประเมินตนเองให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ควรเขียนให้เห็นภาพอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. การบริหารและการจัดการ	๑. ควรมีการประชุมของหน่วยงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีการติดตาม แก้ไขการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องตามแผนที่กำหนดไว้ และมีการติดตามงานในการประชุมหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. ควรดำเนินการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยบุคลากรภายใน</p> <p>๓. ควรจัดทำ Strategy Map หรือแผนกลยุทธ์ประจำปีเป็นของหน่วยงาน</p> <p>๔. ควรจัดทำแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยในด้านการกิจหลักของหน่วยงานที่ดำเนินงานอยู่ เช่น เป็นศูนย์กลางในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>๒. ได้มีการดำเนินการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. จัดทำ Strategy Map หรือแผนกลยุทธ์ประจำปีของกองอาคารและสถานที่ ประจำปี ๒๕๕๓</p> <p>๔. จัดทำแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด</p>
๕. การเงินและงบประมาณ	๑. ควรมีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลทางการเงินกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการเงินได้ตลอดเวลา	๑. ได้ขอความอนุเคราะห์ขอโปรแกรมทางการเงินจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลทางการเงินกับระบบสารสนเทศของกองอาคารฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำโปรแกรม
๖. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๑. ควรจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานเอง	๑. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพของ โดยได้มีการนำรายงานการประเมินตนเองเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่

๑.๙ เป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน

กองอาคารและสถานที่ มีเป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน คือ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการด้านอาคารสถานที่เชิงรุกของมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการเพิ่มมากขึ้น

๑.๑๐ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (strength)

๑. มีการบริหารจัดการ สายการบังคับบัญชาชัดเจน
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
๓. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เหมาะสมกับการให้บริการซ่อมแซมอาคาร
๔. มีการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness)

๑. จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. งานที่ปฏิบัติมีความซับซ้อน ต้องปฏิบัติตามหลักวิชาการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. บุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะที่รับผิดชอบ ทำให้ไม่มีโอกาสได้เรียนรู้งานการบริหารจัดการ และการทำงานด้านอื่น ๆ หรือการทำงานเชิงรุก
๔. ขาดการวางแผนกลยุทธ์ และการนำหลัก PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานครบกระบวนการ
๕. ระบบงานข้อมูลสารสนเทศยังไม่เพียงพอ มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานน้อย และขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อรับผิดชอบงานด้าน IT
๖. อุปกรณ์ เครื่องมือด้าน IT ที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๗. ได้รับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรน้อย ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ต่อเนื่อง

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. มหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ
๒. มหาวิทยาลัยมีการขยายตัวทางด้านประชากร และด้านกายภาพ
๓. โครงการความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ จึงมีโอกาสนในการบริการสู่สังคมภายนอก และสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น
๔. ความต้องการในการรับบริการมีสูง เนื่องจากมีหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น

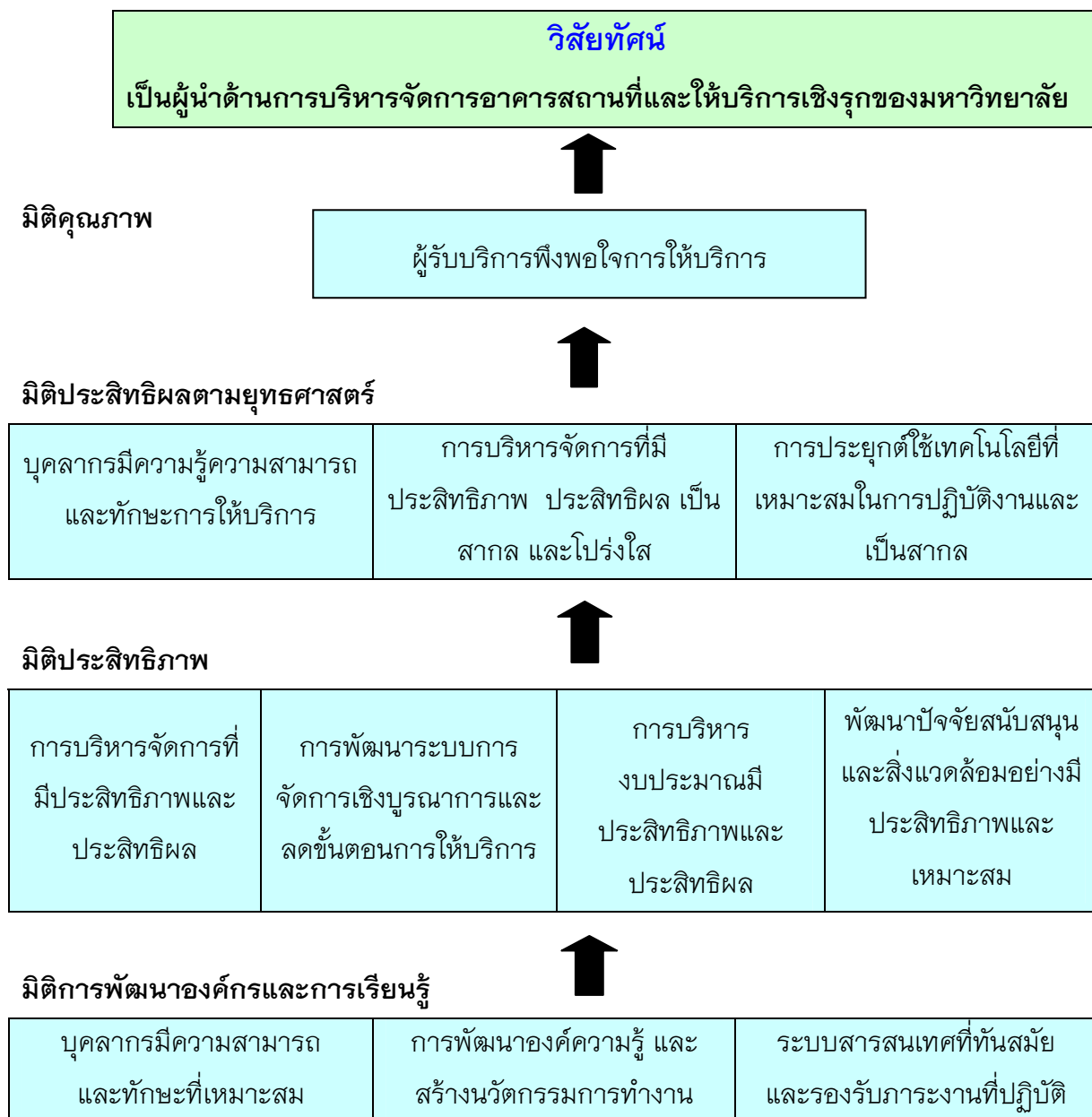
อุปสรรค (Threat)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีมาก ส่งผลให้ทำงานล่าช้า
๒. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน
๓. ผู้ใช้บริการยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารในยุคโลกาภิวัตน์มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาจมีผลให้ไม่สามารถปรับตัวได้ทัน
๕. นโยบายของรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลงบ่อยไม่เอื้อต่อการทำงาน

๑.๑๑ สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ กองอาคารและสถานที่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และทักษะการให้บริการ	๑.๑ บุคลากรมีทักษะในการให้บริการ ๑.๒ ผู้บริหารมีอาชีพ	๑.๑.๑ พัฒนาบุคลากรให้จิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ ๑.๒.๑ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายและเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒.๑ การบริหารจัดการมีความคล่องตัว และมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.๒ สวัสดิการและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานและเป็นสากล	๒.๑.๑ ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานทดแทน ๒.๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบที่เอื้อต่อการเป็นสากล
๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นสากล	๓.๑ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานร่วมกันได้	๓.๑.๑ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการพัฒนาระบบงาน

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
 กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพ

องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีปรัชญาหรือปณิธาน

กองอาคารและสถานที่ ได้กำหนดปรัชญาหรือปณิธานในการดำเนินงานของกองอาคารและสถานที่ และมีการทบทวนปรัชญาของกองอาคารและสถานที่ ในการประชุม หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ วาระที่ ๕.๕ โดยเห็นชอบให้ใช้ปรัชญา คือ เป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาปรับปรุง สร้างสรรค์ บริหารงานให้ตอบสนองความเจริญทุกด้าน และสนองตอบความต้องการของประชากรในการดำรงชีวิต การปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีจุดเน้น คือ

๑. เพื่อเป็นศูนย์รวมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายแก่หน่วยงาน บุคลากรและครอบครัว นักศึกษา ผู้มาประกอบการภายใน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ
๒. เพื่อจัดให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในภารกิจให้สอดคล้องกับการขยายตัวและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

กองอาคารและสถานที่ได้แจ้งให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่รับทราบ โดยจัดประชุมบุคลากรกองอาคารและสถานที่ ทำหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรทุกงานสังกัดกองอาคารและสถานที่ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่

ข้อที่ ๒ : มีวิสัยทัศน์ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และมีแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับจุดเน้นของมหาวิทยาลัย/สำนัก โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ ซึ่งในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ และหัวหน้างานสังกัดกองอาคารและสถานที่ ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับจุดเน้นของสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย โดยได้จัดทำโครงการสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๙ โครงการ คือ

- ๑) [โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาคารและสถานที่](#)
- ๒) [โครงการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่](#)
- ๓) [โครงการพัฒนาวิสัยทัศน์บุคลากรกองอาคารและสถานที่](#)
- ๔) [โครงการตรวจเยี่ยมอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย](#)
- ๕) [โครงการอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น](#)
- ๖) [โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเป็นสากล](#)
- ๗) [โครงการรณรงค์วันปลอดรถ งดโลกร้อน \(CAR FREE DAY\)](#)
- ๘) [โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและการอ่านแบบก่อสร้างเบื้องต้น](#)
- ๙) [โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตามตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่](#)

ข้อที่ ๓ : มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกส่วนงานภายใน

กองอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการถ่ายทอดนโยบายการทำงานและแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๓ ของกองอาคารและสถานที่ ให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ รับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองอาคารและสถานที่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๔ : มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกส่วนงานภายใน

กองอาคารและสถานที่ ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยร่วมกันวิเคราะห์กำหนดพิจารณาแผนกลยุทธ์และจัดทำโครงการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดต่าง ๆ และนำไปปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด และได้จัดการประชุมบุคลากรกองอาคารและสถานที่ เพื่อถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

**ข้อที่ ๕ : มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละ
และตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี**

กองอาคารและสถานที่ ได้กำหนดตัวบ่งชี้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการกองอาคารและสถานที่ ประจำปี ๒๕๕๓ โดยกำหนดตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับ [แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี](#) และของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และ [แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓](#) ของกองอาคารและสถานที่ จำนวน ๙ ตัวบ่งชี้ จัดทำโครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ จำนวน ๙ โครงการ ดังนี้

- ๑) [โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาคารและสถานที่](#)
- ๒) โครงการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่
- ๓) [โครงการพัฒนาวิสัยทัศน์บุคลากรกองอาคารและสถานที่](#)
- ๔) โครงการตรวจเยี่ยมอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) [โครงการอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น](#)
- ๖) โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเป็นสากล
- ๗) [โครงการรณรงค์วันปลอดรถ ลดโลกร้อน \(CAR FREE DAY\)](#)
- ๘) โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและการอ่านแบบก่อสร้างเบื้องต้น
- ๙) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตามตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่

ข้อที่ ๖ : มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบทุกโครงการ/กิจกรรม

กองอาคารและสถานที่ มีโครงการที่บรรจุไว้ใน [แผนปฏิบัติราชการ](#) จำนวน ๙ โครงการ มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๘ โครงการ ตาม [รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน](#) และได้มีการทบทวนปรับแผนปฏิบัติราชการ ในการประชุม [หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓](#) เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๕.๖ มีมติให้ยกกิจกรรม/โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ไปดำเนินการในปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑ โครงการ เนื่องจากงบประมาณของกองอาคารและสถานที่ไม่เพียงพอสำหรับดำเนินโครงการ

**ข้อที่ ๗ : มีการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่าง
น้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสำนัก/กอง**

กองอาคารและสถานที่ ได้ทำการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และ [รายงานผล](#) การติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการ [ประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๓](#) เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๑.๑.๓

ข้อที่ ๘ : มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสำนัก/กอง

กองอาคารและสถานที่ ได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง มีการปรับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๒ ครั้ง มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และมีการประเมินผลการดำเนินงานใน ประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๕.๖ และ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๑.๑.๓

ข้อที่ ๙ : มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสำนัก/กอง มาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

กองอาคารและสถานที่ ได้นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน มาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ใน การประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๕.๖ โดยมีมติให้ยกกิจกรรมโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จำนวน ๑ โครงการ ไปดำเนินการในปีงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๔ เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับดำเนินโครงการ

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับ ๘	ระดับ ๙	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๔ ตัวบ่งชี้ จาก ๕ ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ดังตารางต่อไปนี้

เป้าประสงค์	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะการให้บริการ			
๑.๑ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการกองอาคารและสถานที่	๓.๕	๔.๐๗	บรรลุ
๑.๒ ร้อยละของผู้บริหารหรือบุคลากรที่ได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณหรือเป็นที่ปรึกษาหรือวิทยากรหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ ๕๐	๐	ไม่บรรลุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล			
๒.๑ ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	ร้อยละ ๗๕	๗๕	บรรลุ
๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารจัดการของกองอาคารและสถานที่	ร้อยละ ๗๐	๘๑.๔๐	บรรลุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นสากล			
๓.๑ จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการบริหารและการให้บริการ	๒ ระบบ	๒ ระบบ	บรรลุ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี คิดเป็นร้อยละ

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณทั้งหมด}}$$

$$\text{การคำนวณ} = \frac{๔ \times ๑๐๐}{๕} = ๘๐$$

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ ๓/๐	ร้อยละ ๘๐	คะแนน ๔	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ ๒ : ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของกองอาคารและสถานที่ ที่ชัดเจน สามารถวัดอย่างเป็นรูปธรรมไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

กองอาคารและสถานที่ ได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของกองอาคารและสถานที่ โดยให้ทุกงานกำหนดเป้าหมาย และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตาม [แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓](#) เพื่อใช้ในการติดตามการดำเนินงานและวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อที่ ๒ : บุคลากรในกองอาคารและสถานที่ มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน

กองอาคารและสถานที่ ได้กำหนดให้ทุกงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำปี ๒๕๕๓ โดยให้หัวหน้างานและบุคลากรในสังกัดร่วมกันจัดทำ [แผนปฏิบัติงานประจำปี](#) และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานร่วมกัน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานอย่างเต็มที่

ข้อที่ ๓ : มีการทบทวนและกำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นอย่างน้อย

๑ ครั้ง

กองอาคารและสถานที่ มีการทบทวนและกำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น ในการ [ประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง](#) เพื่อรับทราบการดำเนินงานของแต่ละงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

ข้อที่ ๔ : หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

กองอาคารและสถานที่ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำปี ๒๕๕๓ อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ โดยวัดจากค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละงาน

ข้อที่ ๕ : กองอาคารและสถานที่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่บรรลุผลสำเร็จทั้งหมด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด}}$$

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี คิดเป็นร้อยละ

$$\text{การคำนวณ} = \frac{๘๐ \times ๑๐๐}{๘๐} = ๑๐๐$$

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ : การจัดบริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๓ : มีการจัดบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษา โดยเฉพาะห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับนันทนาการ สถานที่จัดจำหน่ายอาหาร ห้องให้คำปรึกษา โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องอ่านหนังสือ ฯลฯ

กองอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการจัดบริการด้านกายภาพเพื่อบริการแก่นักศึกษา โดยเฉพาะการจัดสร้างสนามกีฬากลางแจ้ง จำนวน ๒ สนาม โดยมหาวิทยาลัยได้ให้ย้ายสนามวอลเลย์บอล และสนามตะกร้อหน้ากองกิจการนักศึกษา (เดิม) ไปก่อสร้างใหม่ที่ด้านหลังอ้อมจันทร์ ไม่มีหลังคาภายในสนามกีฬาอินทนิล เพื่อให้ นักศึกษามีสนามกีฬาสำหรับออกกำลังกาย ปรับปรุงและซ่อมแซมถนนสายต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ถนนหน้าอาคารภาควิชาดินและปุ๋ย การจัดสร้างสระว่ายน้ำเพื่อบริการนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงบุคคลภายนอก การจัดระบบจราจรภายในและด้านหน้ามหาวิทยาลัย พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้บริการด้านการจราจรเพื่อความปลอดภัยของนักศึกษา การจัดตกแต่งสวน สนามหญ้าจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การดูแลความเป็นเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดเก็บขยะอย่างสม่ำเสมอ ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ใหญ่ถนนสายต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายแก่นักศึกษาที่สัญจรไปมา การพิจารณาออกแบบจัดสร้าง [Cover way](#) หรือหลังคาคลุมทางเดินเพื่อเชื่อมอาคารเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกัน หรือทางเดินเชื่อมถนนบางจุด โดยได้มีการออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายไว้แล้ว และได้นำเสนอคณะกรรมการวางแผนแม่บทมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว

ข้อที่ ๓ : มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการในข้อ ๓ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากระดับคะแนนเต็ม ๕

กองอาคารและสถานที่ มีผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ ในข้อ ๓ ประจำปี ๒๕๕๓ มีค่าเฉลี่ย ๔.๐๓ จากระดับคะแนนเต็ม ๕ ซึ่งมีความพึงพอใจในระดับดีมาก

ข้อที่ ๘ : มีการนำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการในข้อ ๗ มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่สนองความต้องการของนักศึกษา

กองอาคารและสถานที่ ได้นำผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ ประจำปี ๒๕๕๓ แจงที่ประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๕.๑ เพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ/การจัดบริการที่สนองความต้องการของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๓ ข้อ	๓ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ ๕ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ : ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการกำหนดระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

กองอาคารและสถานที่ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานสนับสนุน กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เป็นผู้จัดทำแผนการดำเนินงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายงาน/ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือรูปแบบการจัดงานที่กำหนดไว้ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานดำหัวอธิการบดี ฯลฯ และกำหนดการจัดกิจกรรมหรือให้การสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของกองอาคารและสถานที่ รวมถึงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ พัฒนา และสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม การจัดเตรียมงาน/สถานที่ งานพิธี และงานกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปี ๒๕๕๓ ได้มีการดำเนินการจัดกิจกรรมของกองอาคารและสถานที่ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีและของ

มหาวิทยาลัย ประมาณ ๒๐ กิจกรรม โดยมีการเผยแพร่กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ใน [จดหมายข่าว](#) และเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่

ข้อที่ ๒ : มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ

กองอาคารและสถานที่ มีการบูรณาการ [งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม](#) กับการปฏิบัติงานประจำ ในด้านการบริหารบุคคล โดยจัด [งานคำหัว](#) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ หัวหน้างานและบุคลากรอาวุโสที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการแสดงความเคารพนับถือผู้บังคับบัญชา และขอพรผู้อาวุโสเนื่องในวันสงกรานต์

นอกจากนี้กองอาคารและสถานที่ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมและได้มีการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวทุกวันศุกร์สิ้นเดือนของสำนักงานอธิการบดี เป็นการบูรณาการกับงานประจำให้บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดี รู้จักการให้และการแบ่งปัน ส่งผลในการลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน รวมถึงการแต่งกายพื้นเมืองทุกวันศุกร์ และใช้เลขไทยในการพิมพ์หนังสือราชการ การพูดภาษาคำเมือง ฯลฯ โดยกองอาคารและสถานที่จะมีการเผยแพร่ข่าวสารการจัดงานทางจดหมายข่าวกองอาคารและสถานที่ [เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่](#) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานทั่วไปได้รับทราบ

ข้อที่ ๓ : มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

กองอาคารและสถานที่ มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้กับทุกหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ [จดหมายข่าว](#) กองอาคารและสถานที่ [เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่](#) และการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองอาคารและสถานที่ตามหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อที่ ๔ : มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ

กองอาคารและสถานที่ มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้าน [การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ](#) โดยประเมินจากจำนวนบุคลากรกองอาคารและสถานที่ที่เข้าร่วมกิจกรรม และการจัดกิจกรรมที่ต่อเนื่องทุกปี โดยได้นำข้อเสนอแนะจากบุคลากรที่ได้มีการสอบถามบุคลากรและการพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ โดยนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป

**ข้อที่ ๕ : มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
กับการปฏิบัติงานประจำ**

กองอาคารและสถานที่ มีการนำผลการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ ไปปรับปรุงการบูรณาการในปีต่อไป โดยเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมให้มากขึ้น รวมถึงเพิ่มการจัดกิจกรรมที่มีการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานประจำให้มากยิ่งขึ้น

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ ๖ : การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ : ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อ ๑ : ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นผู้มีวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ โดยนำนโยบายของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองอาคารและสถานที่ และมีการชี้แจงนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองอาคารและสถานที่ ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ และได้มีการถ่ายทอดนโยบายการทำงาน แผนปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรกองอาคารและสถานที่ทุกระดับได้รับทราบ และในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ และหัวหน้างาน ได้มีการนำความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มาพัฒนางาน วางแผนกลยุทธ์ในการทำงาน ตลอดจนมีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น ระบบฐานข้อมูลอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นต้น

ข้อที่ ๒ : ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม คุณธรรม มีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม มีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และยึดหลักความคุ้มค่า โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้บริหารของกองอาคารและสถานที่ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ ดังนี้

๑) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของ ตัวบุคคล จะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุมและ รวดเร็วด้วย การนำหลักนิติธรรมไปใช้ในการบริหารกองอาคารและสถานที่ ได้แก่ กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น [ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ](#) ฯลฯ รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวอย่างเคร่งครัด นำระเบียบและแนวปฏิบัติว่าด้วยการเลื่อนขั้นมาใช้อย่างเคร่งครัด มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ ก.บ.ม.กำหนด มีการ[จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน](#)ให้บุคลากรได้ปฏิบัติไว้ชัดเจน เป็นต้น

๒) หลักคุณธรรม ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีวินัย ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และ[จรรยาบรรณ](#)วิชาชีพ และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย

๓) หลักความโปร่งใส ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้มอบหมายให้บุคลากรทำการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ มีการแต่งตั้ง[เจ้าหน้าที่พัสดุ](#)ของกองอาคารและสถานที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับที่ประชุมหัวหน้างานทุกครั้ง และก่อนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ได้มีการขออนุมัติงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ และเปิดเผยการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย มีแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน โครงการอย่างชัดเจน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนด้วยความโปร่งใส

๔) หลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดให้[บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ](#) เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงาน โดยให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน บริหารงานแบบประชาธิปไตย ให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนให้ข้อเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนรับรู้ และตัดสินใจแก้ปัญหา ร่วมกัน มีการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๕) หลักความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ยึดหลักความรับผิดชอบ โดยการตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากกระทำของตนเอง และส่งเสริมให้บุคลากรทำงานด้วยความรับผิดชอบโดยเฉพาะการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [จัดให้มีโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร](#)

๖) หลักความคุ้มค่า ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ยึดหลักความคุ้มค่าในการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ส่งเสริมให้บุคลากรช่วยกันรับผิดชอบและประหยัดพลังงาน ไม่ว่าจะเป็นประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดวัสดุ ฯลฯ และให้ช่วยกันรับผิดชอบต่อดูแลอาคารสถานที่ ช่วยกันรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินราชการ เป็นต้น

การนำหลักธรรมาภิบาลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของกองอาคารและสถานที่ ช่วยให้บุคลากร เป็นคนดี เป็นคนเก่ง และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ข้อที่ ๓ : ผู้บริหารกำกับ ติดตาม และสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ และหัวหน้างาน มีการประชุมเพื่อติดตามการทำงานของแต่ละงาน และพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงานร่วมกัน เดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดไว้ในวาระการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง และมอบหมายให้หัวหน้างานทุกงาน แจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบแผนและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติ และการพัฒนางานด้านต่าง ๆ

ข้อที่ ๔ : สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจูงใจให้รักหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ สนับสนุนให้บุคลากรในกองอาคารและสถานที่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การวางแผนการทำงาน การมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละงาน มีการรายงานการใช้วัสดุ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ และให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีการสร้างขวัญกำลังใจ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาพัฒนาวิสัยทัศน์นอคมหาวิทยาลัย จูงใจให้บุคลากรรักหน่วยงาน เช่น มีการมอบทุนการศึกษาแก่บุตรบุคลากร การมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น ขวัญใจกองอาคารและสถานที่ การนำภาพผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสถานที่งานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาพก่อนและหลังการจัดงาน ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในการทำงานและผลงานที่ได้จัดทำขึ้น เป็นต้น

ข้อที่ ๕ : ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ

กองอาคารและสถานที่ ได้ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีการถ่ายทอดความรู้ และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยนำระบบพี่เลี้ยง และสอนงานมาใช้ เพื่อให้บุคลากรได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การทำงาน พัฒนาผู้ร่วมงาน และสามารถทำงานแทนกันได้ และเปิดโอกาสให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่บุคลากรภายในกองอาคารและสถานที่ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองอาคารและสถานที่ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ และประสบการณ์

ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเต็มตามศักยภาพต่อไป

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒ : การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจหลักของหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และครอบคลุมภารกิจหลักของกองอาคารและสถานที่ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

๑) ประเด็นความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติของหน่วยงานสังกัดกองอาคารและสถานที่ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ๆ ละ ๑ ครั้ง กำหนดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๖ ครั้ง

๒) ประเด็นความรู้เกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ การตรวจสอบอาคารเบื้องต้น การจัดตกแต่งสถานที่ การจัดสวน เป็นต้น โดยมีงานจัดการก่อสร้าง เป็นเจ้าภาพหลัก กำหนดจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๕ ครั้ง

ข้อที่ ๒ : กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑

กองอาคารและสถานที่ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้ กลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ดังนี้

๑) ประเด็นความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติของหน่วยงานสังกัดกองอาคารและสถานที่ เป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ บุคลากรกองอาคารและสถานที่ เพื่อให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ได้รับทราบการปฏิบัติงานของแต่ละงาน งานเด่นของแต่ละงาน โดยให้บุคลากรในสังกัดงานนั้น ๆ เป็นผู้ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์

๒) ประเด็นความรู้เกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ เป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและสถานที่ ประจำอาคารต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ การตรวจสอบอาคารเบื้องต้น การจัดตกแต่งสถานที่ การจัดสวน เป็นต้น โดยได้รับความสนใจจากทุกหน่วยงานเป็นอย่างดี

ข้อที่ ๓ : มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดใน

ข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

กองอาคารและสถานที่ ได้มอบหมายให้แต่ละงานกำหนดตัวบุคลากรที่จะมาให้ความรู้และประสบการณ์การทำงาน เพื่อเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน และเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารที่เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้ง และมีการเผยแพร่ความรู้ที่ได้เป็นเอกสารแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่

ข้อที่ ๔ : มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

กองอาคารและสถานที่ ได้มีการสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปการทำ AAR แต่ละครั้ง และจัดทำเป็นเอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แจกให้กับผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรวบรวมจัดเก็บความรู้ที่ได้ไว้ในเว็บไซต์กองอาคารและสถานที่ ในหัวข้อ KM ของกองอาคาร

ข้อที่ ๕ : มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กองอาคารและสถานที่ ได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ รวบรวมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) แจกให้กับบุคลากรกองอาคารและสถานที่ และผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถ

นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงและใช้ในชีวิตประจำวันได้ และเผยแพร่ให้บุคลากรและหน่วยงานอื่น ๆ ได้รับทราบในเว็บไซต์ของอาคารและสถานที่อีกทางหนึ่งด้วย

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๕ : การนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงประจำกองอาคารและสถานที่ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรกองอาคารและสถานที่ ที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของแต่ละงานร่วมเป็นคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		กรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง		กรรมการ
๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย		กรรมการ
๕. นายปรานต์	ตันติเสรี	กรรมการ
๖. นายไพศาล	สงวน	กรรมการ
๗. นายรุ่งฤทธิ์	เสาคำ	กรรมการ
๘. นางบัวตอง	ดีชา	กรรมการ
๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ		กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวปวีศา	โสภณมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่
๒. ประเมินความเสี่ยงของกองอาคารและสถานที่และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดให้มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อที่ ๒ : มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ ด้าน

กองอาคารและสถานที่ โดยคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำกองอาคารและสถานที่ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๒.๑ โดยระบุความเสี่ยงไว้ แผนจัดการความเสี่ยง และคู่มือบริหารความเสี่ยงจำนวน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็นรูปธรรม
๒. ด้านการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงานสังกัดกองอาคารและสถานที่ ทั้ง ๔ งาน
๓. ด้านธรรมาภิบาล คือ ด้านการเงิน และด้านพัสดุ

ข้อที่ ๓ : มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒

กองอาคารและสถานที่ โดยคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำกองอาคารและสถานที่ ในการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำกองอาคารและสถานที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ วาระที่ ๒.๑ ได้ประชุมเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน ๓ ด้าน โดยพิจารณาความเสี่ยงตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ที่ ๕ มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมและพึ่งพาตนเองได้ กลยุทธ์ที่ ๕.๑.๑ มุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมืออาชีพที่เอื้อต่อการแข่งขันได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ด้านกลยุทธ์ กำหนดความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็นรูปธรรม โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนนความเสี่ยง ๙ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒) ด้านการดำเนินงาน หัวข้อที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑) งานบริหารและธุรการ กำหนดประเภทความเสี่ยงงานด้านเอกสาร งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนนความเสี่ยง ๖ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒.๒) งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กำหนดประเภทความเสี่ยงงาน จำนวน ๒ ด้าน คือ

๑) ด้านบริการซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนนความเสี่ยง ๖ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒) ด้านสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง คือ การดูแลสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒ คะแนนความเสี่ยง ๔ ระดับความเสี่ยงต่ำ

๒.๓) งานจัดการก่อสร้าง กำหนดประเภทความเสี่ยงด้านงานออกแบบ เขียนแบบ และการคำนวณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนนความเสี่ยง ๙ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒.๔) งานรักษาความปลอดภัย กำหนดประเภทความเสี่ยง จำนวน ๒ ด้าน คือ

๑) ด้านการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนน ความเสี่ยง ๙ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒) ด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓ คะแนนความเสี่ยง ๙ ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๓) ด้านธรรมาภิบาล กำหนดประเภทความเสี่ยง จำนวน ๒ ด้าน คือ

๑) ด้านการเงิน ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ ด้านการเงิน โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒ คะแนนความเสี่ยง ๔ ระดับความเสี่ยงต่ำ

๒) ด้านพัสดุ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบพัสดุ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒ คะแนนความเสี่ยง ๔ ระดับความเสี่ยงต่ำ

ข้อที่ ๔ : มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

เนื่องจากในการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงของกองอาคารและสถานที่ โดยคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำกองอาคารและสถานที่ ใน [การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓](#) เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ วาระที่ ๒.๑ ได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงทั้ง ๓ ด้าน อยู่ในระดับปานกลางและระดับต่ำ ไม่มีด้านใดที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง กองอาคารและสถานที่ จึงยังไม่ได้ดำเนินการวางแผนบริหารความเสี่ยงที่ระดับความเสี่ยงสูงในปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ข้อที่ ๕ : มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อที่ประชุมสำนัก/ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กองอาคารและสถานที่ มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ [รอบ ๖ เดือน](#) (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) และ [รอบ ๑๒ เดือน](#) (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓) รวม ๒ ครั้ง ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ข้อที่ ๖ : มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

กองอาคารและสถานที่ ได้นำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ [รอบ ๖ เดือน](#) (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) และ [รอบ ๑๒ เดือน](#) (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓) ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงของปี ๒๕๕๔ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๖ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคุณภาพฯ กำหนด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจแยกตามประเด็นความพึงพอใจด้านต่าง ๆ จำนวน ๔ ด้านจำนวนข้อมูล ๖๐ ชุด สรุปค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ได้ดังนี้

- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒
- ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๖
- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๐
- ด้านความพึงพอใจต่อผลการให้บริการ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๙๙

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการรวม เท่ากับ ๔.๐๗ สามารถตีค่าความหมายความพึงพอใจของผู้รับบริการกองอาคารและสถานที่ ได้ในระดับความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๔๐ ของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สูตรการแปลงค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละ

$$= \frac{\text{ผลรวมค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ}}{\text{คะแนนเต็มความพึงพอใจ}} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๐๗}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= ๘๑.๔๐$$

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ ๗/๕	ร้อยละ ๘๑.๔๐	คะแนน ๔	บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

กองอาคารและสถานที่ ได้กำหนดนโยบาย แนวทาง หรือแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส กองอาคารและสถานที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๑.๑.๒ และได้กำหนดไว้ในแผนกิจกรรม ๕ ส ไว้ในแผนปฏิบัติการของกองอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ โดยได้ยึดการดำเนินตามแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

ข้อที่ ๒ : มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส

กองอาคารและสถานที่ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และคณะอนุกรรมการการประจำงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามนโยบายของสำนักงานอธิการบดี และของกองอาคารและสถานที่ โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส จะทำหน้าที่ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือ ๕ ส และดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ตามแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

ข้อที่ ๓ : มีคู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

กองอาคารและสถานที่ ได้จัดทำ คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ มีการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส และมีการกำหนดมาตรฐานการตรวจกิจกรรม ๕ ส ตามลักษณะพื้นที่ของแต่ละงาน ทั้งนี้ กำหนดการให้คะแนนเต็มที่ ๑๔๐ คะแนน เท่ากันทุกพื้นที่

ข้อที่ ๔ : มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และได้รับการ ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กองอาคารและสถานที่ จำนวน ๖ ครั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๖ ครั้ง มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ทุกครั้ง ในปี ๒๕๕๓ มีผลการประเมินเป็นคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๓.๒๖ ซึ่งอยู่ในระดับ ดีมาก

ข้อที่ ๕ : มีผลยืนยันหน่วยงานผ่านเกณฑ์คะแนนของกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อยร้อยละ ๗๕

กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านตามเกณฑ์คะแนนของกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ ร้อยละ ๗๕ ทุกงาน สำหรับผลการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ มีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๗.๒๖

ข้อที่ ๖ : มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนการดำเนินงานและคู่มือกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ และของสำนักงานอธิการบดี และมีการตรวจติดตามผลการดำเนินงานโดยการตรวจกิจกรรม ๕ ส ทุกงาน โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ ตามแผนการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ และคณะกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง โดยปรากฏผลอย่างเป็นรูปธรรมตามผลคะแนนที่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กองอาคารและสถานที่ และผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

ข้อที่ ๗ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการประเมินการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่ ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานของกองอาคารและสถานที่ โดยให้บุคลากรกองอาคารและสถานที่ กรอกแบบประเมินผลความพึงพอใจการจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส กองอาคารและสถานที่ ประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๕๗ ชุด เพื่อวัดระดับความพึงพอใจ จำนวน ๗ ด้าน โดยมีผลการการวัดระดับความพึงพอใจ ดังนี้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การประชาสัมพันธ์การทำกิจกรรม ๕ ส	๑๕.๘	๕๐.๙	๒๘.๑	๕.๓	-
๒. ช่วงเวลาการดำเนินการและการตรวจกิจกรรม ๕ ส	๑๔	๔๕.๖	๓๖.๘	๓.๕	-
๓. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำกิจกรรม ๕ ส	๑๒.๓	๔๙.๑	๒๙.๘	๘.๘	-
๔. การมีส่วนร่วมการทำกิจกรรม ๕ ส ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน	๑๗.๕	๔๗.๔	๒๙.๘	๘.๘	-
๕. การดำเนินงานของทีมกรรมการผู้ตรวจประเมินและให้คะแนน	๑๗.๕	๕๐.๙	๒๒.๘	๘.๘	-
๖. การให้รางวัลการทำกิจกรรม ๕ ส	๑๕.๘	๓๖.๘	๒๖.๓	๓	-
๗. ความพึงพอใจในการทำกิจกรรม ๕ ส โดยภาพรวม	๒๔.๖	๓๖.๘	๒๔.๖	๑๔	-

ข้อที่ ๘ : มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน

กองอาคารและสถานที่ ได้นำผลการประเมินการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส นำไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานร่วมกัน ในการ [ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓](#) เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๓ วาระที่ ๑.๑.๑

คำเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๘ ข้อ	๘ ข้อ	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ ๘ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อที่ ๑ : มีการกำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

กองอาคารและสถานที่ มีการกำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของกอง โดยดำเนินการตาม [คู่มือการประกันคุณภาพ](#) ภายใน หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ตามที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษากำหนด จำนวน ๔ องค์ประกอบ ๑๒ ตัวบ่งชี้ และมีการขับเคลื่อนระบบคุณภาพของกองอาคารและสถานที่ คือ [คณะกรรมการประกันคุณภาพกองอาคารและสถานที่](#)

ข้อที่ ๒ : มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยกำหนดนโยบายให้มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปี ๒๕๕๒ มาปรับปรุงการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ประจำปี ๒๕๕๓ ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ วาระที่ ๕.๑ และผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้ให้มีการนำเรื่องการประกันคุณภาพภายในบรรจุในวาระการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพของกองอาคารและสถานที่

ข้อที่ ๓ : มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองอาคารและสถานที่ มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกองอาคารและสถานที่ จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ และมีการประเมินตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคุณภาพฯ กำหนด ดังผลการประเมิน ดังต่อไปนี้

รายการ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย
๑. ด้านการให้บริการในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	๓๒.๓	๓๒.๓	๓๒.๓	๓.๒	-	๓.๙๔
๒. ด้านการให้บริการในการจัดสภาพแวดล้อม	๒๙.๐	๕๔.๘	๑๖.๑	-	-	๔.๑๓
๓. ด้านการให้บริการในการจัดการก่อสร้าง	๒๙.๐	๓๒.๓	๓๕.๕	๓.๒	-	๓.๘๓
๔. ด้านการให้บริการในการรักษาความปลอดภัยและการจราจร	๒๕.๘	๒๙.๐	๓๒.๓	๙.๗	๓.๒	๓.๖๕
๕. ด้านการให้บริการในการจัดเตรียม ตกแต่งสถานที่ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๒๘.๗	๔๕.๒	๑๖.๑	-	-	๔.๒๓
รวม (ค่าเฉลี่ย)						๓.๙๖

ข้อที่ ๔ : มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ พร้อมนำมาปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

กองอาคารและสถานที่ มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามคู่มือการประกันคุณภาพภายในที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจัดทำขึ้นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยได้มีการติดตามตรวจสอบ และตรวจประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาแล้ว จำนวน ๔ ครั้ง (ปี ๒๕๕๓,

๒๕๕๐ – ๒๕๕๒) ซึ่งกองอาคารและสถานที่ ได้นำผลการประเมินในแต่ละครั้งมาทำการปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ได้แก่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองอาคารและสถานที่ เพื่อดำเนินการด้านการประกันคุณภาพของกองอาคารและสถานที่ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การจัดเตรียมเอกสารอ้างอิง เพื่อการตรวจประเมิน มีการติดตาม และ รายงานผลการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพในการประชุมหัวหน้างาน ในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ วาระที่ ๕.๑

ข้อที่ ๕ : มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และมีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

กองอาคารและสถานที่ ได้นำผลการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลการประเมินในระดับพอใช้ ค่าเฉลี่ย ๑.๘๘ และได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินมาปรับปรุงการทำงาน และมีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ ทุกตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	การนำไปพัฒนาการดำเนินงาน
๑. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	๑. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ประจำปี นอกเหนือจากแผนระยะ ๔ ปี	๑. จัดทำ <u>แผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ประจำปี ๒๕๕๓</u> นอกเหนือจากแผนระยะ ๔ ปี
๒. ภารกิจหลักของหน่วยงาน	๑. ควรกำหนดนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจน และประกาศให้บุคลากรทราบ และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน	๑. กำหนดนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และจัด <u>ประชุมถ่ายทอดแผน</u> และนโยบายการทำงานให้บุคลากรรับทราบ เพื่อยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๓. การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๑. ควรจัดทำนโยบายในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมควบคู่ไปกับแผนการดำเนินงาน ๒. การบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมควรเขียนให้เห็นภาพอย่างชัดเจน เช่น กอง	๑. จัดทำนโยบายในด้านการ <u>ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> ควบคู่ไปกับแผนการดำเนินงาน/ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	การนำไปพัฒนาการดำเนินงาน
	อาคารและสถานที่ มีการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในด้านบริหารงานบุคคล โดยการจัดพิธีรดน้ำดำหัวผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการแสดงการนับถือผู้อาวุโส	๒. การบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้มีการเขียนในรายงานการประเมินตนเองให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ควรเขียนให้เห็นภาพอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. การบริหารและการจัดการ	<p>๑. ควรมีการประชุมของหน่วยงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีการติดตาม แก้ไขการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ควรดำเนินการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยบุคคลากรภายใน</p> <p>๓. ควรจัดทำ Strategy Map หรือแผนกลยุทธ์ประจำปีเป็นของหน่วยงาน</p> <p>๔. ควรจัดทำแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยในด้านภารกิจหลักของหน่วยงานที่ดำเนินงานอยู่ เช่น เป็นศูนย์กลางในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. จัดการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องตามแผนที่กำหนดไว้ และมีการติดตามงานในการประชุมหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ได้มีการดำเนินการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. จัดทำ Strategy Map หรือแผนกลยุทธ์ประจำปีของกองอาคารและสถานที่ ประจำปี ๒๕๕๓</p> <p>๔. จัดทำแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด</p>

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ
๕. การเงินและงบประมาณ	๑. ควรมีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลทางการเงินกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการเงินได้ตลอดเวลา	๑. ได้ขอความอนุเคราะห์ขอโปรแกรมทางการเงินจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลทางการเงินกับระบบสารสนเทศของกองอาคารฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำโปรแกรม
๖. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๑. ควรจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานเอง	๑. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพของ โดยได้มีการนำรายงานการประเมินตนเองเผยแพร่ทาง เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่

ข้อที่ ๖ : มีการใช้ระบบสารสนเทศ ที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ (ระบบ MIS และระบบ file ของมหาวิทยาลัย) โดยหน่วยงานมีการป้อนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

กองอาคารและสถานที่ มีการใช้ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ ระบบ MIS (www.mis.mju.ac.th) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลในระบบ MIS เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การเข้าร่วมประชุม สัมมนา คำสั่งต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และนำระบบ File (www.file.mju.ac.th) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองอาคารและสถานที่

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมาย
๕ ข้อ	๕ ข้อ	คะแนน ๓	บรรลุเป้าหมาย