



รายงานการประเมินตนเอง

กองพัฒนาอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีการศึกษา 2563

(ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564)

คำนำ

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบ และ ประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับคุณภาพ ตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้โดยถือว่าระบบการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารจัดการที่ต้อง ดำเนินการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในหรือ Self-Assessment Report (SAR) เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน ที่ยอมรับต่อไป

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้นำระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน แต่อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยฯ ตระหนักถึง ความสำคัญของการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่ต้องเกิดจากบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงาน ทุกระดับ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อ คุณภาพของบัณฑิต

ซึ่งกองพัฒนาอาคารสถานที่ ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นั้น เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดำเนินงานเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการ จัดการเรียนการสอน และการดำเนินกิจกรรมต่างที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิต ของนักศึกษาและบุคลากร นำไปสู่คุณภาพของบัณฑิตเช่นกัน

ดังนั้นกองพัฒนาอาคารสถานที่ จึงได้นำการดำเนินกระบวนการประกันคุณภาพตามที่ สำนักงานอธิการบดีกำหนด มาพัฒนากระบวนการ เป็นแบบประจำปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนในภาพรวมตามระบบ คุณภาพและกลไกที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนกำหนดขึ้น โดย วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน 2) เพื่อให้หน่วยงานสนับสนุน ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการ พัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย (Targets) และเป้าประสงค์ (Goals) ที่ตั้งไว้ตามจุดเน้นของตนเอง 3) เพื่อให้หน่วยงานสนับสนุนทราบ จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการ พัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง และพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 4) เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทำให้มั่นใจว่า หน่วยงานสนับสนุน สามารถดำเนินงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด 5) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการในแนวทางที่ เหมาะสม และมีตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง ตัวบ่งชี้ที่ 3 พัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสาย

สนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ตำบลซี้ที่ 7 ผลประเมินความพึง
พอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

ลงนาม

()

นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ

27 / กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน	5
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	7
3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	8
4. จำนวนบุคลากร	9
5. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณและโครงการ	12
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน	
ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน	17
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง	22
ตัวบ่งชี้ที่ 3 พัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	25
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	30
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	33
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	35
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	37
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางสรุปคะแนนการประเมินตนเองของหน่วยงาน	44

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองพัฒนาอาคารสถานที่

ที่ตั้งหน่วยงาน : สำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่ ชั้น 6 อาคารเรียนรวม

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การกระจาย อำนาจความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ณ เขตพื้นที่และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้” จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายใน เพิ่มเติมภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. หน่วยตรวจสอบภายใน
4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ , ตรวจสอบ , ควบคุมงานแบบ, ประมาณราคา สำหรับอาคารที่ต้องการจะก่อสร้างใหม่และปรับปรุงอาคารเก่าที่มีอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง 6 พื้นที่ เพื่อให้ได้อาคารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับการใช้สอย, สภาพแวดล้อมและกลุ่มอาคารที่มีอยู่เดิมและสามารถกำหนดภาพรวมของเอกลักษณ์ทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมีการจัดการบริหารก่อสร้างที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยพัฒนามาจากฝ่าย อาคารสถานที่ของเขตพื้นที่ภาคพายัพโดยเน้นการบริการไปทางด้านการออกแบบ , การควบคุมงาน และการประมาณราคาให้กับเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบการก่อสร้างและ สภาพแวดล้อมให้ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากลต่อไป โดยแบ่งงานออกได้ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม

4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง

ปี พ.ศ. 2556

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผังแม่บท พ.ศ.2555 เพื่อเป็นแบบแผนกำหนดรูปแบบและลักษณะการใช้ประโยชน์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การศึกษาและกำหนดแนวทางการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย จึงมีการเพิ่มงานผังแม่บทและระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง โดยแบ่งส่วนงานของหน่วยงานได้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
6. งานผังแม่บทและระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปี พ.ศ.2558

เนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบรวมหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ภาควิชาพืชเชียงใหม่ เข้ากับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
3. งานบริการ และงานอาคารสถานที่
4. งานอนุรักษ์พลังงาน

ปี พ.ศ.2562 ถึง ปัจจุบัน(พ.ศ.2564)

มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
2. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานบริการ และงานอาคารสถานที่
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - งานอนุรักษ์พลังงาน

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา : “สรรสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี”

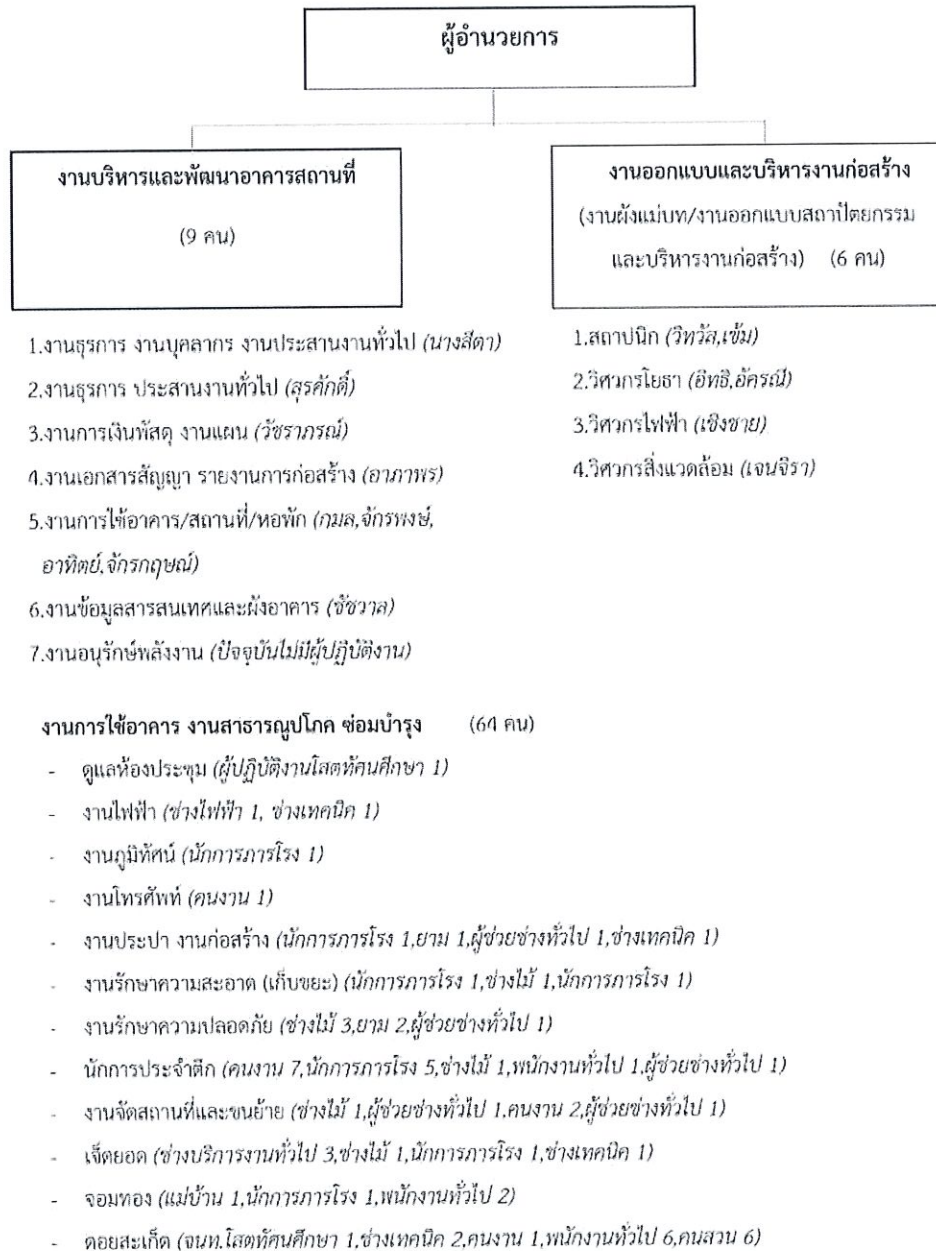
ปณิธาน : “ดูแลระบบการก่อสร้าง ก่อเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี พัฒนาเอกลักษณ์องค์กร

วิสัยทัศน์ : “มุ่งมั่นเชี่ยวชาญงานออกแบบ และงานบริการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ คำนึงถึง
สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน”

พันธกิจ :

- 1.งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
- 2.บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- 3.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
- 4.บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย
- 5.ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
- 6.สนับสนุนการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด
เชียงใหม่

3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน



หมายเหตุ หมายเลข = จำนวนตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน

4. จำนวนบุคลากร

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 72 คน ประกอบด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 คน
- พนักงานราชการ จำนวน 4 คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน 7 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 49 คน

หมายเหตุ* ข้อมูลเดือน มิถุนายน 2564

โดยมีบุคลากรแบ่งตามส่วนงานดังนี้

รายชื่อบุคลากร กองพัฒนาอาคารสถานที่ พฤศจิกายน 2562 - กุมภาพันธ์ 2563									
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	จ้างเหมา	ปฏิบัติงานส่วนงาน	หมายเหตุ
สำนักงาน									
1	น.ส.อัครณี วงศ์ไชยะ	วิศวกร	✓					งานออกแบบฯ / ผู้อำนวยการ	
2	น.ส.วัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	✓					สำนักงาน / หัวหน้างาน	
3	นางสีดา วรรณชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	✓					สำนักงาน	
4	น.ส.อาภาพร ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	✓					สำนักงาน (เอกสารงานก่อสร้าง)	
5	นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์	สถาปนิก	✓					งานออกแบบฯ	
6	นาย เข้ม อนันต์	สถาปนิก	✓					งานออกแบบฯ	
7	นายอิทธิ อุทธรัง	วิศวกร	✓					งานออกแบบฯ	
8	นายเจียงชาย ปวงคำ	วิศวกร	✓					งานออกแบบฯ / หัวหน้างาน	
9	น.ส.เจนจิรา เย็นใจ	วิศวกร	✓					งานออกแบบฯ	
10	นายชัชวาล เลาวกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓					สำนักงาน/ผังแม่บท+GIS	
งานบริการ อาคารสถานที่									
11	นายกมล ศรีทิ	หัวหน้างานบริการ (ช่างไม้ 4)		✓				งานบริการ	
12	นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓					งานบริการ	
13	นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓					งานบริการ	
14	นายสุรศักดิ์ เรือนทอง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			✓			งานบริการ	
งานโสตทัศนูปกรณ์ (ดูแลห้องประชุม)									
15	นายวุฒิพร น้ำผึ้ง	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา				✓		งานบริการห้องประชุม	
งานทั่วไป (ส่วนกลาง)									
16	นายทูล มณีกุล	ผู้ช่วยช่างทั่วไป 2		✓				งานส่วนกลาง	
17	นายอุธรรม คำก่อง	พนักงานทั่วไป				✓		งานส่วนกลาง	
18	นายศรีวรรณ ท้าวแสนเบี้ย	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารโยธา	

รายชื่อบุคลากร กองพัฒนาอาคารสถานที่ พฤศจิกายน 2562 - กุมภาพันธ์ 2563

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย	ถูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ถูกจ้างชั่วคราว	จ้างเหมา	ปฏิบัติงานส่วนงาน	หมายเหตุ
งานไฟฟ้า									
19	นายกฤตภาส ยาวิชัย	ช่างไฟฟ้า				✓		งานไฟฟ้า	
20	นายวุฒิพงศ์ ประจำดี	ช่างเทคนิค			✓			งานไฟฟ้า	
งานระบบโทรศัพท์									
21	นายสุเทพ ปัญญา	พนักงานทั่วไป				✓		งานโทรศัพท์	
งานประปาและงานก่อสร้าง									
22	นายทิม มณีกุล	พนักงานทั่วไป				✓		งานประปา	
23	นายธีรศักดิ์ อุปนันท์	ช่างประปา				✓		งานประปา	
24	นายนพรัตน์ ศรีอินดี๊ะ	ช่างเทคนิค				✓		งานก่อสร้าง	
งานรักษาความสะอาด									
25	นายจันทร์แก้ว วงศ์วรรณ	พนักงานทั่วไป				✓		งานรักษาความสะอาด	
26	นายจรัส วงษ์ปัญญา	พนักงานทั่วไป				✓		งานรักษาความสะอาด	
นักรการภารโรง ประจำตึก									
27	นายประจัน ปัญโญ	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารโยธา 56	
28	นายประมุข บุญเที่ยง	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารกลโรงงาน	
29	นายสุทัศน์ สุนารินทร์	พนักงานทั่วไป				✓		ส่วนกลาง	
30	นายอนันต์ นามเมือง	พนักงานทั่วไป				✓		ส่วนกลาง	
31	นายคำปิ่น ศรีวิชัย	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารอุตสาหกรรม	
32	นายอนันต์ ดาวงค์	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารศึกษาทั่วไป	
33	นายอภิชาติ อานา	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารช่างโลหะ 2	
34	นายจรูญ หมั่นแก้ว	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารเรียนรวม+สถาปัตยา	
35	นายอุดม มงคลศรี	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารเครื่องกล,ช่างยนต์	
36	นายประดิษฐ์ เภาคำ	ช่างไม้ 3		✓				อาคารเหมืองแร่	
37	นายศุภวิชญ์ ดวงแก้วน้อย	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารอิเล็กทรอนิกส์	
38	นางพัชริน พิมลทิพย์	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารวิทยบริการ	
39	นายสวัสดิ์ ใจมูล	นักรการภารโรง				✓		อาคารไฟฟ้า	
40	นายศุภเวทย์ สุจา	พนักงานทั่วไป				✓		อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	
41	นายอานนท์ ปัญจมา	พนักงานทั่วไป				✓		ช่างโลหะ	
42	นางประภาไพโร ศรีพรม	พนักงานทั่วไป				✓		คณะบริหารฯ	
43	นายประเสริฐ ปันธิ	คนสวน				✓		อาคารกิจกรรมน.ศ.	
44	นายศิลป์ชัย ชันแก้ว	คนสวน				✓		โยธา4	
45	นายนัฐพล มีโพธิ์กลาง	คนสวน				✓		กลเกษตร	
งานรักษาความปลอดภัย									
46	นายดำรงค์ บุญเที่ยง	ช่างไม้ 4		✓				งานรักษาความปลอดภัย	

รายชื่อบุคลากร กองพัฒนาอาคารสถานที่ พฤศจิกายน 2562 - กุมภาพันธ์ 2563

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	จ้างเหมา	ปฏิบัติงานส่วนงาน	หมายเหตุ
งานรักษาความปลอดภัย									
47	นายพนพล แก้วน้อย	พนักงานรักษาความปลอดภัย				√		งานรักษาความปลอดภัย	
48	นายพีรพัฒน์ ปัญญาโอบ นิธิ	พนักงานรักษาความปลอดภัย				√		งานรักษาความปลอดภัย ชื่อเดิม อาคม ปัญญา	
49	นายประยูร สมด้อย	ช่างไม้ 3		√				งานรักษาความปลอดภัย	
50	นายหวาด หลีกดี	ช่างไม้ 3		√				งานรักษาความปลอดภัย	
51	นายจำรัส บุญเป็ง	ผู้ช่วยช่างทั่วไป 2		√				งานรักษาความปลอดภัย	
ช่างบริการงานทั่วไป (เจ็ดยอด)									
52	นายศักดิ์ศิลป์ เปี้ยะวะจา	ช่างบริการงานทั่วไป				√		อาคารเจ็ดยอด	
53	นายอนุสรณ์ ดวงคำ	ช่างบริการงานทั่วไป				√		อาคารเจ็ดยอด	
54	นางแสงดา ชัยวิจิต	พนักงานทั่วไป				√		อาคารเจ็ดยอด	
55	นายเมธี อุปนนท์	ช่างเทคนิค				√		อาคารเจ็ดยอด	
งานรักษาความสะอาด (จอมทอง)									
56	นางศรัณญา วังแสง	พนักงานทั่วไป				√		จอมทอง	
57	นายมานพ ลุนละวัน	พนักงานทั่วไป				√		จอมทอง	
58	นายภาณุวัฒน์ โชครุระนันต์	พนักงานทั่วไป				√		จอมทอง	
งานบริการ (ดอยสะเก็ด)									
59	นายอาทิตย์ ใจคำฟู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			√			ดอยสะเก็ด	
60	นายวโรตม์ ธรรมเมืองมูล	ช่างเทคนิค				√		ดอยสะเก็ด	
61	นายประยูร สนั่นก้อง	คนสวน				√		ดอยสะเก็ด	
62	นายสุรศักดิ์ กำสม	พนักงานทั่วไป				√		ดอยสะเก็ด	
63	นายประทีป จิโนฟู	คนสวน				√		ดอยสะเก็ด	
64	นายไพรัตน์ สิทธิคำ	คนสวน				√		ดอยสะเก็ด	
65	ว่าที่ร้อยตรีปณิธาน สมศรี	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา				√		ดอยสะเก็ด	
66	นายตุลาการ พวงเงินมาก	ช่างเทคนิค ประจำสนาม กีฬา			√			ดอยสะเก็ด	
67	นายปิ่นทอง สอแก้ว	พนักงานทั่วไป				√		ดอยสะเก็ด	
68	นายนิรันดร์ พิณราชภูร์	คนสวน				√		ดอยสะเก็ด	
69	นายประสิทธิ์ ธงเรา	พนักงานทั่วไป				√		ดอยสะเก็ด	
70	นางรสลิน น้อยทุ	พนักงานสถานที่				√		ดอยสะเก็ด	
71	นางรัตนา สีภากี้	พนักงานทั่วไป				√		ดอยสะเก็ด	
72	นางสัณตมา บุญแก้ววุฒิต	พนักงานทั่วไป				√		ดอยสะเก็ด	
รวม			12	7	4	49	72		

5. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณและโครงการ

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

		ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่						อื่นๆ		ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์*			
		แผนปฏิบัติการ		งบประมาณรวม						ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
1. โครงการ	ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่ออนุรักษ์หลังงาน สำหรับเป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office)			250,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
	ชื่อโครงการย่อย 1 พัฒนาการจัดการฐานข้อมูลหลังงานและแสดงผลการใช้พลังงานด้วย “อุปกรณ์วัดค่าการใช้พลังงาน”			100,000.00						1	1.1	1.2.2	1.3.1
	ชื่อโครงการย่อย 2 การสร้างบรรยากาศการทำงานในสำนักงานสำหรับเป็นต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office)			100,000.00						1	1.1	1.2.3	1.3.1
	ชื่อโครงการย่อย 3 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการการใช้พลังงาน			50,000.00						1	1.1	1.2.4	1.3.1
2. โครงการ	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน			60,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
3. โครงการ	ชื่อโครงการ ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้ในงานภูมิทัศน์ และอาคารสถานที่			84,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
4. โครงการ	ชื่อโครงการ จ้างเหมาบุคคลและบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่(ที่จอดรถกลิน,บุคคล,เครื่องถ่าย)			704,000.00						2	2.4	2.5.1	2.6.1
5. โครงการ	ชื่อโครงการ ค่าเดินทางไปราชการและ ประชุมสัมมนาและค่าเข้าร่วมอบรมสำหรับบุคลากร			70,000.00						3	3.1	3.2.1.3.2.2.3	3.3.1.3.3.2.3.3.3
6. โครงการ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ๓			449,100.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
7. โครงการ	จัดซื้อจัดทำวัสดุเพื่อใช้ในการและงานพระราชพิธี			100,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
8. โครงการ	โครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			50,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
9. โครงการ	ชื่อโครงการ ค่าธรรมเนียมระบบสารการณูปโภค (ค่าไฟฟ้า,ค่าประปา,ค่าโทรศัพท์, ค่าขยะมูลฝอย)			36,851,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
10. โครงการ	ชื่อโครงการ ค่าจัดการพลังงาน (12 งวด)			13,991,696.64						1	1.1	1.2.1	1.3.1
11. โครงการ	ชื่อโครงการ จ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจรภายในมหาวิทยาลัย			12,792,000.00						2	2.4	2.5.1	2.6.1
12. โครงการ	ชื่อโครงการ จ้างเหมารักษาความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย (เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด จอมทอง)			16,826,400.00						2	2.4	2.5.1	2.6.1
13. โครงการ	ซ่อมแซมอาคาร บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และภูมิทัศน์โดยรอบ			2,000,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
14. โครงการ	จ้างเหมาบำรุงรักษาเชิงป้องกันลิฟต์โดยสาร (ไม่รวมอะไหล่)			1,000,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
15. โครงการ	จ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า (เจ็ดลิน,เจ็ดยอด,ดอยสะเก็ด,จอมทอง)			1,500,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
16. โครงการ	จัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมือช่าง			400,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
17. โครงการ	โครงการประยุกต์ใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อจัดทำระบบรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารและสิ่งก่อสร้าง			58,000.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1
18. โครงการ	โครงการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ อาคารและโครงสร้างพื้นฐาน มทร.ล้านนา (ทุกเขตพื้นที่)			257,773.00						1	1.1	1.2.1	1.3.1

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่

แผนปฏิบัติการ	งบประมาณรวม	อื่นๆ	ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์*	
			ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
19. โครงการ ปรับปรุงทางเดินแยกอาคารศึกษาทั่วไปถึงอาคารเฉลิมพระเกียรติ 56 พรรษา		1,000,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
20. โครงการ ปรับปรุงหลังคาและฝ้าเพดานอาคารหอพักนักศึกษาชาย 1 (ดอยสะเก็ด)		450,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
21. โครงการ ปรับปรุงรั้วชายอาหาร โรงอาหารกลาง		490,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
22. โครงการ ปรับปรุงหลังคาอาคารปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน อาคาร อท.1 อท.2		660,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
23. โครงการ ปรับปรุงฝ้าเพดานอาคารหอพักนักศึกษาหญิง (ดอยสะเก็ด)		350,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
24. โครงการ ปรับปรุงอาคารหอพักนักศึกษาชาย (ดอยสะเก็ด)		500,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
25. โครงการ ติดตั้งแผงกันนก อาคารเรียนรวมวิศวกรรมอุตสาหกรรม		490,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
26. โครงการ ปรับปรุงหลังคาห้องนั่งรวม อาคารอำนวยการ		100,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
27. โครงการ ปรับปรุงเปลี่ยนวัสดุหลังคาอาคารเรียนรวม		850,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
28. โครงการ 28 ติดตั้งหน้าต่างและแสงกันฝนด้านข้าง อาคาร C3-C4		350,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
29. โครงการ 29 ปรับปรุงหลังคาอาคารวิจัย		500,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
30. โครงการ 30 ปรับปรุงหลังคาอาคารคลังความรู้และสำนักงาน		360,000.00	1 1.1	1.2.1 1.3.1
รวมทั้งสิ้น	87,693,969.64	6,100,000.00		

***หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียดในส่วนของ "ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์"

ให้อ่านรายละเอียดของยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดีใน Sheet 2 และนำข้อมูลเฉพาะตัวเลขมารอกรอกความเชื่อมโยง

ตัวเลข	รายละเอียด
1	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย
1.1	เป้าประสงค์ 1.1 เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
1.2	ตัวชี้วัด
1.2.1	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย ร้อยละ 80
1.2.2	ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในระดับต้น ระดับดี ดี (>4.00)
1.2.3	ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ร้อยละ 85
1.3	กลยุทธ์
1.3.1	พัฒนาประสิทธิภาพงาน เพื่อให้การสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
2	ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2.1	เป้าประสงค์ 2.1 ระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด)
2.2	ตัวชี้วัด
2.2.1	1 ร้อยละความสำเร็จของภารกิจดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทุกหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 95
2.2.2	2 ระดับความพึงพอใจของ “ผู้ใช้ช่องทาง” การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ระดับดี
2.2.3	3. องค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี (best practice) 1 องค์ความรู้
2.3	กลยุทธ์
2.3.1	1. พัฒนากิจกรรมการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2.3.2	2. เพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
2.4	เป้าประสงค์ 2.2 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ
2.5	ตัวชี้วัด
2.5.1	1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ระดับดี
2.6	กลยุทธ์
2.6.1	1. มุ่งมั่นพัฒนาและรักษาคุณภาพงานบริการ
2.6.2	2. สร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) เป็นแนวทางในการปฏิบัติตัวของบุคลากรให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ด้วยความศรัทธาและมีความยึดหยุ่น

รายละเอียดของยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

รายละเอียด	
ตัวเลข	
3	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน
3.1	เป้าประสงค์ 3.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน
3.2	ตัวชี้วัด
3.2.1	1. ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ เป็นไปตามพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP) ร้อยละ 80
3.2.2	2. ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะ ทางด้านบริหาร หรือความเชี่ยวชาญ จำนวนการ ร้อยละ 10
3.2.3	3. ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ภาวะความสุจริตในการทำงาน 8 ประการ) ระดับ 4.5
3.2.4	4. ร้อยละของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีสมรรถนะ ผ่านการอบรมและผ่านการทดสอบมาตรฐาน RCCL ร้อยละ 80
3.3	กลยุทธ์
3.3.1	1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเชี่ยวชาญ ทักษะความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทัศนคติที่เหมาะสม
3.3.2	2 พัฒนา “ระบบการพัฒนาบุคลากร” ของมหาวิทยาลัย ให้สมรรถนะตามสายงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3.3.3	3. สร้างเสริมกิจกรรมความสุข 8 ประการในที่ทำงาน HAPPY WORKPLACE

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสาววิชราภรณ์ มนุษย์ชาติ และ นายชัชวาล เลาวกุล
โทรศัพท์ :	053-921444 ต่อ 1390
E-mail :	building.rmutl@hotmail.com

ผลการดำเนินงาน :

ข้อ 1. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานจากการวิเคราะห์ SWOT ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ
พัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองพัฒนาอาคารสถานที่ประจำปี พ.ศ.
2564 โดยได้ร่วมกันวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน SWOT Analysis ของกองพัฒนาอาคารสถานที่ และกำหนดประเด็น
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	รายงานการประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองพัฒนาอาคารสถานที่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 ในวาระที่ 5.1 เรื่องพิจารณาจัดทำแผน
2	
3	

ข้อ 2. มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ตามข้อ 1 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

จากผลการวิเคราะห์ ตามตารางวิเคราะห์กลยุทธ์ TOWs Matrix โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่าง
จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส แลอุปสรรค สามารถสรุปกลยุทธ์เพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองพัฒนา
อาคารสถานที่ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแบ่งตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการกองพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑ มุ่งเน้นการพัฒนาและบำรุงรักษา และบริการงานด้านสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมภายใต้นโยบาย
การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

- ๑.๒ มุ่งเน้นการพัฒนา และให้บริการ ดูแล บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- ๑.๓ มุ่งเน้นการพัฒนาและบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยที่เอื้อต่อการเรียน การสอน
- ๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ (รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด)
- ๑.๕ เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง อย่างเป็นระบบ
- เป้าประสงค์ ๑. มีระบบบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ (รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด)
๒. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง อย่างเป็นระบบ
๓. มุ่งเน้นการพัฒนาและบำรุงรักษา และบริการงานด้านสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม ภายใต้นโยบายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
๔. มุ่งเน้นการพัฒนา และให้บริการ ดูแล บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
๕. มุ่งเน้นการพัฒนาและบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

- ๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานและวิชาชีพ
- ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน และนำมาพัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- เป้าประสงค์ ๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	ตารางแสดงความสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและกองพัฒนาอาคารสถานที่
2	ตารางแสดงรายละเอียดของยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ของกองพัฒนาอาคารสถานที่ พ.ศ.2562 - 2564
3	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อ 3. มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี

มีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการกองพัฒนาอาคารสถานที่ประจำปี พ.ศ.2564 โดยได้ร่วมกันวิเคราะห์ SWOT Analysis ของกองพัฒนาอาคารสถานที่และได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แบบมีส่วนร่วม โดยมีการ กำหนดตัวชี้วัด และกลยุทธ์ อย่างชัดเจน

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	รายงานการประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการกองพัฒนาอาคารสถานที่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 ในวาระที่ 5.1 เรื่องพิจารณาจัดทำแผน
2	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 ที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผน ยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี
3	

ข้อ 4. มีกระบวนการติดตามและการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผล ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

ข้อ 5. มีการสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนที่กำหนด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

ข้อ 6. เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 6	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

ข้อ 7. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการทบทวนแผนในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 7	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
3	3	2	x

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย
โทรศัพท์ :	053-921444 ต่อ 1704
E-mail :	Building.rmutl@hotmail.com

ผลการดำเนินงาน :

ข้อ 1. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

- ความเสี่ยงด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ความเสี่ยงด้านอื่นๆ ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในคณะกรรมการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง มทร.ล้านนา ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของกองพัฒนาอาคารสถานที่และเป็นแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานในทุกๆด้าน

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แผนบริหารความเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง)
2	
3	

ข้อ 2. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 1

กองพัฒนาอาคารสถานที่ ได้มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง ซึ่งหมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ และปัจจัยความเสี่ยง คือ ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โดยนำมาประเมิน โอกาส/ความถี่ที่จะเกิด(Probability) หมายถึง ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ที่นำมาพิจารณามีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด และผลกระทบ/ความรุนแรง(Severity/Impact) เกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความรุนแรงกับสิ่งต่างๆ และความเสียหายที่เกิดขึ้นสามารถวัดค่าออกมาเป็นจำนวนเงิน หรืออัตราร้อยละ โดยค่าคะแนนความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิด คูณกับ ผลกระทบ และจึงได้นำค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้ มากำหนดเป็นระดับความเสี่ยง

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	แผนบริหารความเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มการประเมินและผลกระทบ)
2	
3	

ข้อ 3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก โดยดำเนินการตามแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

กองพัฒนาอาคารสถานที่ ได้มีการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก ซึ่งมีการกำหนดมาตรการ การหาวิธีการที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยขึ้นการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง เจ้าหน้าที่แต่ละด้านจะทราบแล้วว่าความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หากยอมรับไม่ได้ต้องหามาตรการ/กิจกรรม/โครงการ เพื่อลดความเสี่ยงมาบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงาน โดยเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองพัฒนาอาคารสถานที่ ซึ่งมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ พิจารณา

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	แผนบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองพัฒนาอาคารสถานที่ ซึ่งมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ
2	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
3	

ข้อ 4. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง มทร.ล้านนา ได้มีหนังสือแจ้งติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งขอให้หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการนำส่งที่ชัดเจน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	แผนบริหารความเสี่ยง
2	บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อเสนอ ต่อผู้บริหาร
3	

ข้อ 5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปรับแผน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
5	5	5	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นายอาทิตย์ ใจคำฟู
โทรศัพท์ :	0871454483
E-mail :	tc_artir@rmutl.ac.th

ผลการดำเนินงาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความหลากหลายทั้งด้าน ความรู้ ความสามารถ วิทยุติ ตำแหน่งหน้าที่ มหาวิทยาลัย ฯ จึงจัดกิจกรรมในหลายรูปแบบ เพื่อให้เกิดความสามัคคีในองค์กร และชุมชนข้างเคียง อาทิ การจัดแข่งขันกีฬา การจัดการกีฬามหาวิทยาลัย และกิจกรรมอื่น ๆ อาทิ ประเพณีตามท้องถิ่น รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ที่สามารถรองรับผู้คนจำนวนมาก ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีสนามกีฬาและลานกิจกรรม พื้นที่รวม 30 ไร่ ในพื้นที่ดอยสะเก็ด ประกอบด้วยพื้นที่แข่งขันประเภทลู่วิ่ง ลาน และพื้นหญ้า เป็นสนามกีฬาที่สามารถแข่งขันกีฬาในระดับประเทศ มีมาตรฐานสูง

ปัจจุบันสนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพดอยสะเก็ดเริ่มเป็นที่รู้จักของหน่วยงานภายนอก จึงมีผู้สนใจเข้าใช้บริการเป็นจำนวนมาก การดูแลสนามให้ได้มาตรฐานตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย เป็นเรื่องใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทั้งเรื่องการบำรุงรักษาให้สนามมีความสมบูรณ์ การเตรียมสนามก่อน และหลังการแข่งขัน รวมถึงการดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานกองพัฒนาอาคารสถานที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการดูแลสนาม ฯ ให้เป็นไปตามไปตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อการให้บริการเป็นเลิศ ทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการบริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการจัดการสนามให้ได้มาตรฐานตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อให้สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพดอยสะเก็ด เป็นสนามกีฬาในระดับสากลเสริมสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ฯ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวชี้วัดของโครงการ

เชิงปริมาณ : เจ้าหน้าที่กองพัฒนาอาคารสถานที่ และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 30 คน มีความรู้ความสามารถ ด้านการจัดสนามให้ได้มาตรฐานตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย

เชิงคุณภาพ : สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพดอยสะเก็ดมีมาตรฐานตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่กองพัฒนาอาคารสถานที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านการจัดการ สนามตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ : สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพดอยสะเก็ดสามารถให้บริการจัดการแข่งขันกีฬาระดับสากลได้

ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ : มหาวิทยาลัย ฯ สามารถสร้างรายได้จากสนามกีฬาที่มีมาตรฐานระดับสากลได้

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) โครงการอบรมการจัดการสนามกีฬาตามมาตรฐานการกีฬาแห่งประเทศไทย 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564
2	
3	

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน อย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจข้อที่ 4 บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดีภายในมหาวิทยาลัย ด้วยสนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพดอยสะเก็ด เป็นสนามกีฬาที่สามารถแข่งขันกีฬาในระดับประเทศ มีมาตรฐานสูง และได้ผ่านการจัดการแข่งขันฟุตบอล T2 M-150 CUP ประจำปี 2020 - 2021 แต่ด้วยบุคลากรในหน่วยงานไม่มีประสบการณ์ด้านการจัดการแข่งขัน จึงทำให้การให้บริการในการจัดการแข่งขันฟุตบอลรายการดังกล่าวมีข้อบกพร่องอยู่หลายครั้ง กองพัฒนาอาคารสถานที่จึงมุ่งเป้าหมายการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการดูแล และการจัดการสนามไปยังบุคลากรประจำพื้นที่ดอยสะเก็ดทั้งสิ้น จำนวน 15 คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นายกมล ศรีทิ
2. นายอาทิตย์ ใจคำฟู
3. นายตุลาการ พวงเงินมาก
4. นายประสิทธิ์ ธงเรา
5. นายปิ่นทอง สอแก้ว
6. นายนิรันดร์ พิณราษฎร์
7. นายประทีป จิโนฟู
8. นายสุรศักดิ์ ก่าสม
9. นายวโรตม์ ธรรมเมืองมูล
10. ว่าที่ ร.ต.ปณิธาน สมศรี
11. นายนายประยูร สนั่นก้อน
12. นายไพรัตน์ สิทธิคำ
13. นางสาวธนา บัญแก้ววุฒิ
14. นางรัตนา สีกาสี
15. นางรสลิน น้อยทุ

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสวนนกกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา (ดอยสะเก็ด)
2	
3	

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

สืบเนื่องจากการจัดการแข่งขันฟุตบอล T2 M-150 CUP ประจำปี 2020 – 2021 ที่ผ่านมา บุคลากร สังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่ พื้นที่ดอยสะเก็ด ได้เก็บเกี่ยวประสบการณ์ด้านการจัดการแข่งขันฟุตบอลระดับ อาชีพร่วมผู้จัดการแข่งขัน ในระหว่างการเตรียมความพร้อมของสนามเพื่อใช้ในการแข่งขัน ผู้เชี่ยวชาญได้ถ่ายทอด องค์ความรู้ต่าง ๆ ทั้งการจัดเตรียมสถานที่ภายใน และบริเวณโดยรอบ รวมถึงการจัดการในสนามหญ้า บุคลากร สังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่ได้เรียนรู้ทักษะดังกล่าว และได้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะต่อไป

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดใน ข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ใน ตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบัน หรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็น ลาย
 ลักษณะอักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ที่เป็น
 แนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
3	3	3	✓ หรือ ✗

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสีดา วรรณชัย
โทรศัพท์ :	1704
E-mail :	

ผลการดำเนินงาน :

- 1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP1-2) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ในรอบปีงบประมาณ 2564
- 2. สรุปผลการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP3)

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)
2	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDPs-INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (แบบ IDP-2)
3	

- 2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 1. มีการจัดโครงการอบรมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
 2. การบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ที่ผ่านมาส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นไปตามแผน ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แต่บุคลากรก็ได้รับการพัฒนาโดยการศึกษาหาความรู้ทางอินเทอร์เน็ตเพื่อแก้ไขและตอบปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	เอกสารรายงานผลโครงการอบรมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
2	เอกสารแบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP3)
3	เอกสารสรุปผลการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP 3) รอบที่ 1 ปีงบประมาณ 2564

3. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขออนุมัติใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเอง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคล (แบบ IDP-3)
2	
3	

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

.....
.....
.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 6	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

.....
.....
.....
.....
.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 7	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
4	4	3	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้อง
กับการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสีดา วรรณชัย
โทรศัพท์ :	1704
E-mail :	

ผลการดำเนินงาน :

1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพฯ

$$\frac{16}{72} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{22.22}{80} \times 5$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = 1.38$$

ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปี	ชื่อการอบรม/สัมมนา/พัฒนาทักษะความรู้	หน่วยงานที่จัด	การใช้ประโยชน์/การได้รับรางวัล
1	นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์	14-16 ก.ค.2563	เอกสารรายงานผลโครงการ อบรมล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ	งานบริการกอง พัฒนาอาคาร สถานที่	เจ้าหน้าที่งาน บริการกองพัฒนา อาคารสถานที่ ได้รับความรู้และ วิธีการในการทำ ความสะอาดล้าง เครื่องปรับอากาศ ได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ
2					
3					

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 5	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
3	1.38	1.38	✖

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
อย่างน้อย 1 ครั้ง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสีดา วรรณชัย
โทรศัพท์ :	1704
E-mail :	

ผลการดำเนินงาน :

1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

$$\frac{9}{12} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{75}{100} \times 5$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = 3.75$$

ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปี	ชื่อโครงการ/กิจกรรมด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมที่เข้าร่วม	หน่วยงานที่จัด
1	นางสีดา วรรณชัย	26 มีนาคม 2564	เข้าร่วมโครงการสร้าง ความเข้มแข็งด้าน ศิลปวัฒนธรรม “จากอูจจุ ปปพตา สู่อารามะมิงคันทิ” ของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา
2	1.นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ 2.น.ส.วัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ 3.น.ส.อาภาพร ศรีวิชัย 4. นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์ 5.นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ 6. นายเชิงชาย ปวงคำ 7. นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์ 8. นายเข้ม อนันต์ 9. น.ส.เจนจิรา เย็นใจ	7-9 เมษายน 2564	เข้าร่วมสรงน้ำพระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณี สงกรานต์ ประจำปี 2564 ณ ศาลาราชมณฑล	ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา
3	นางสีดา วรรณชัย	22 เมษายน 2564	เข้าร่วมโครงการสืบสาน ความรู้ประเพณีปีใหม่เมือง ณ ลานพ่อปู่ มทร.ล้านนา	ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 6	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
3	3.75	3.75	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นายอาทิตย์ ใจคำฟู
โทรศัพท์ :	087-1454483
E-mail :	tc_artir@rmutl.ac.th

ผลการดำเนินงาน :

ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน เท่ากับ ร้อยละ 93.49

กำหนดร้อยละ 100 เป็น 5 คะแนน ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 93.49

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{93.49}{100} \times 5 = 4.67$$

ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

กองพัฒนาอาคารสถานที่ จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ตลอดจนมีการบริหารจัดการสารสนเทศด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยกองพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีความเป็นมาดังนี้

ปี พ.ศ.2549

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 254 ตาม ความในมาตรา6และมาตรา 9 วรรคหนึ่งแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็น ศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.2550

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความใน มาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 ส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การกระจาย อำนาจ ความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ณ เขตพื้นที่และการก้าวสู่ มหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายใน เพิ่มเติมภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. หน่วยตรวจสอบภายใน
4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ , ตรวจจับ , ควบคุมงานแบบ,ประมาณราคา สำหรับอาคารที่ต้องการจะก่อสร้างใหม่และปรับปรุงอาคารเก่าที่มีอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง 6 พื้นที่ เพื่อให้ได้อาคารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับการใช้สอย,สภาพแวดล้อมและกลุ่มอาคารที่มีอยู่เดิมและสามารถกำหนดภาพรวมของเอกลักษณ์ทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมีการจัดการบริหารก่อสร้างที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยพัฒนามาจากฝ่าย อาคารสถานที่ของเขตพื้นที่ภาคพายัพโดยเน้นการบริการไปทางด้านการออกแบบ, การควบคุมงาน และการประมาณราคาให้กับเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบการก่อสร้างและสภาพแวดล้อมให้ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากลต่อไป โดยแบ่งงานออกได้ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง

ปี พ.ศ. 2556

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผังแม่บท พ.ศ.2555 เพื่อเป็นแบบแผนกำหนดรูปแบบและลักษณะการใช้ประโยชน์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การศึกษาและกำหนดแนวทางการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย จึงมีการเพิ่มงานผังแม่บทและระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง โดยแบ่งส่วนงานของหน่วยงานได้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
3. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
5. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
6. งานผังแม่บทและระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปี พ.ศ.2558

เนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบรวมหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ภาควิชาชีพเชียงใหม่ เข้ากับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
3. งานบริการ และงานอาคารสถานที่
4. งานอนุรักษ์พลังงาน

ปี พ.ศ.2562

มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

1. งานบริการและพัฒนาอาคารสถานที่
 - 1.1 งานธุรการ งานบุคคลากร งานประสานงานทั่วไป
 - 1.2 งานการเงินพัสดุ งานแผน
 - 1.3 งานเอกสารสัญญา รายงานการก่อสร้าง
 - 1.4 งานการใช้อาคาร/สถานที่/หอพัก
 - 1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
 - 1.6 งานอนุรักษ์พลังงาน
 - 1.7 งานการใช้อาคาร งานสาธารณูปโภค ซ่อมบำรุง
 - i. ดูแลห้องประชุม
 - ii. งานไฟฟ้า
 - iii. งานภูมิทัศน์
 - iv. งานโทรศัพท์
 - v. งานประปา งานก่อสร้าง
 - vi. งานรักษาความสะอาด
 - vii. งานรักษาความปลอดภัย
 - viii. นักการประจำตึก
 - ix. งานจัดสถานที่และขนย้าย
 - x. เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)
 - xi. เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)
 - xii. เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)
2. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - 2.1 สถาปนิก
 - 2.2 วิศวกรโยธา
 - 2.3 วิศวกรไฟฟ้า
 - 2.4 วิศวกรสิ่งแวดล้อม

พันธกิจและหน้าที่

1. งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
4. บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย
5. ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยหน้าพันธกิจและหน้าที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้ร่วมกันออกแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ดังนี้

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่		ระดับความพึงพอใจ				
ลำดับ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	สามารถเข้าถึงการขอรับบริการได้ง่ายและมีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน					
2	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน และมีอัธยาศัยดี					
3	มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม ทันสมัย และเพียงพอต่อการใช้งานเป็นอย่างดี					
4	มีการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน					
5	มีการติดตามและแจ้งข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานกับผู้รับบริการ					
6	มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยระหว่างดำเนินงาน					
7	กรณีพบเหตุด่วนสามารถประสานงานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการได้ทันที					

8	คุณภาพของการให้บริการในภาพรวม					
	เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเท่าเทียม					

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 7	ชื่อเอกสาร
1	ตารางรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ (google form)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
5	4.67	4.67	✓ หรือ ✗

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางสรุปการประเมินแยกตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ในคู่มือ)
ตัวบ่งชี้ที่ 1	4	3	2
ตัวบ่งชี้ที่ 2	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3	3	3	3
ตัวบ่งชี้ที่ 4	4	4	3
ตัวบ่งชี้ที่ 5	3	1.38	1.38
ตัวบ่งชี้ที่ 6	3	3.75	3.75
ตัวบ่งชี้ที่ 7	5	4.67	4.67
คะแนนรวมทั้งหมด	27	24.80	
คะแนนเฉลี่ย	3.85	3.54	

สรุปผลการประเมินตนเอง หน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่

คะแนนเฉลี่ย :3.54..... ผลการประเมินอยู่ในระดับระดับดี.....

- 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
- 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง
- 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้
- 3.51 - 4.00 การดำเนินงานระดับดี
- 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

