

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ หน่วยงานภายในส่วนอาคารสถานที่
ประจำปีงบประมาณ 2559 (ตุลาคม 2559 – กันยายน 2560)

งานธุรการ

1. งานด้านสารบรรณและการสืบค้น
 - ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เอกสารเร็วขึ้น 1 แผ่น / 20 นาที
 - ลดค่าผิดในการพิมพ์เอกสาร 1 หน้ากระดาษ ผิดได้ไม่เกิน 2 จุด
 - จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาภายใน 3 นาที/เรื่อง
2. ด้านการรายงานผล รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารประจำเดือน
 - รายงานการเช็ค ว.16 ประจำวัน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
 - รายงานการยืมเครื่องประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 - รายงานการแจ้งซ่อม MIS ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 - รายงานการใช้น้ำยาทำความสะอาด ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 - รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซม ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 - ผลการประเมินหลังให้บริการซ่อมแซม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ผลการแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3 เดือน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - งบประมาณ ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

โดยมุ่งการรายงานเชิงคุณภาพ
3. ส่งพนักงานธุรการเข้าอบรม/ดูงาน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี
4. การให้บริการรับแจ้งซ่อมทางวิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที/1 เรื่อง พร้อมแจ้งกลับผู้รับบริการ
5. ความรวดเร็วในการให้บริการ การเบิก-จ่าย วัสดุในการซ่อมแซม ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที/ใบเบิกวัสดุ 1 ใบ
6. รับคืนซากวัสดุเก่าที่ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และซากวัสดุที่จำหน่ายได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
7. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ได้แล้วเสร็จครบทุกรายการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

แผนพัฒนา

1. งานมีความถูกต้อง ประหยัดทรัพยากร ลดความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการทำงาน
 - 1.1 เกิดการบริการแบบ One Stop Service
 - 1.2 ให้บริการถูกต้องรวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 95

- 1.3 การใช้วัสดุซ่อมบำรุงและน้ำยาทำความสะอาด ที่เป็นเบอร์ 5 และฉลากเขียว
2. ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นและให้ความร่วมมือในการรับบริการ
 - 2.1 ผู้รับบริการเข้าใจระบบการทำงานของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลการประเมินผลจากการรับบริการ ร้อยละ 75 จากการประเมินทุกรูปแบบ
 - 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 3.65 จาก 5.0 และมุ่งนำผลประเมินมาปรับปรุงงาน

งานออกแบบและก่อสร้าง

1. การจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานและรูปแบบรายการก่อสร้างตามที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จ และดำเนินการจัดจ้างในไตรมาส 1 จำนวน 100%
2. การออกแบบงานก่อสร้างปรับปรุง ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จในไตรมาส 2
3. การออกแบบสิ่งก่อสร้างปรับปรุงเป็นไปตามนโยบาย Green University

งานซ่อมบำรุงและรักษา

1. ปริมาณงานแจ้งซ่อมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ไม่เกินร้อยละ 5 จากปริมาณงานทั้งหมดที่ได้รับแจ้งของแต่ละเดือน
2. ระยะเวลางานค้างการซ่อม ไม่เกิน 45 วัน นับจากวันที่รับแจ้ง
3. ตรวจสอบอาคารที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 15 ปี ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
4. สนับสนุนมาตรการประหยัดน้ำ โดยซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบประปาภายในอาคารใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งซ่อม
5. ใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำทดแทนที่ชำรุด ร้อยละ 80
6. ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการด้านการซ่อมระบบโยธา-สถาปัตย์ ไม่น้อยกว่าระดับ 4.00 จาก 5.00
7. พนักงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการทำงานตลอดปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 85 % ของพนักงานงานซ่อมบำรุงและรักษา

งานระบบประปา

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ส่งจ่ายน้ำบริโภค | เพียงพอ |
| 2. คุณภาพน้ำประปาผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำบริโภค | ร้อยละ 100 |
| 3. ร้อยละของการนำน้ำเสียกลับมาใช้ประโยชน์เทียบกับการใช้น้ำทั้งหมด | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 |
| 4. ร้อยละของการใช้น้ำประปาลดลงต่อคนเทียบกับปีที่ผ่านมา | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 |

งานยานพาหนะ

1. จัดบริการรถยนต์ส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ ผิดพลาดไม่เกิน 1% ของจำนวนการให้บริการตลอดทั้งปีงบประมาณ
2. เป้าหมายให้อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 1% เทียบกับปี 2558 ในปริมาณงานที่คงเดิม (ใช้จำนวนเงินที่ใช้ทั้งปีงบประมาณต่อจำนวนรถที่ใช้ทั้งหมด)
3. มีผู้ใช้บริการยืม-คืน จักรยานไม่น้อยกว่า 70% จากจำนวนที่มีทั้งหมด
4. การซ่อมบำรุงรถของมหาวิทยาลัย
 - ☐ 80 % แล้วเสร็จภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ
 - ☐ 18 % แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ
 - ☐ 2 % แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ (กรณีซ่อมหนัก)
5. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ มีการรายงานผลทุกไตรมาส
 - ☐ สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ☐ สถิติการใช้เชื้อเพลิง NGV
 - ☐ สถิติการใช้บริการรถจักรยานแสดงทอง
6. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจงานยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า 4 จาก 5.0

งานรักษาความปลอดภัย

1. ลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุโดยควบคุมการเกิดอุบัติเหตุให้เกิดอุบัติเหตุใน มทส.
ไม่เกิน 2 ครั้ง/จำนวนบุคลากรและนักศึกษา 1,000 คน/ปี
2. ลดปัญหาการโจรกรรม โดยควบคุมการเกิดโจรกรรม ให้เกิดการโจรกรรมใน มทส. ไม่เกิน 2 ครั้ง/จำนวนบุคลากรและนักศึกษา 1,000 คน/ปี
3. จัดทำโครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ให้บุคลากรมีใบขับขี่ 80% และนักศึกษามีใบขับขี่ 70% ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด
4. ดำเนินโครงการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ครบทุกโครงการ 100%
5. สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมของ มทส. ของนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ครบทุกกิจกรรม 100%
6. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 3.50 จาก 5.0

งานภูมิทัศน์

1. ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามแผนการปฏิบัติงานปฏิบัติได้ 90% ของแผนงาน
2. ควบคุม ตรวจสอบ งานจ้างเหมาบริการ ในการดูแลภูมิทัศน์พื้นที่บริเวณอาคารภายในมหาวิทยาลัยความพึงพอใจในระดับไม่น้อยกว่าระดับ 4 (ประเมิน 5 ระดับ)

3. ประสานงาน ตรวจสอบ งานบริการระดับต้นไม้ เพื่อตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติได้ 100% ของจำนวนงาน
4. สนับสนุนงานปลูกไม้ยืนต้นภายในมหาวิทยาลัย ผลิตได้ 100% ของจำนวนที่กำหนด จำนวน 3,500 ต้น
5. ผลิตไม้ดอกทรงรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผลิตได้ 100% ของผลผลิตที่กำหนด ผลผลิต 20,000 ต้น
6. ขยายพันธุ์ไม้ประดับภายในอาคารผลิตได้ 100% ของผลผลิตที่กำหนด ผลผลิต 2,000 กระถาง

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

1. กระบวนการงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา ดำเนินการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1
2. งานจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1
3. ดำเนินการปรับความเข้มแสงสว่างภายในห้องเรียน ไม่น้อยกว่า 1 อาคาร
4. พนักงานได้รับการอบรมพัฒนาทางด้านวิชาชีพตลอดปีประมาณ ร้อยละ 80
5. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของงานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 4.5 (ปี 58 = 4.15)

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม

1. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในงานกิจกรรมและงานพิธีต่าง ๆ ได้ 100 % เมื่อเทียบกับจำนวนงานกิจกรรมที่มีทั้งหมดของปี
2. การบริการขอความอนุเคราะห์รถ 6 ล้อและแรงงาน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของการขอใช้บริการ
3. จัดเก็บฐานข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ราย/ปี

หน่วยพัฒนาการบริหารงาน

1. ประสานจัดทำแผนจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฐมนิเทศ ปฏิบัติธรรม กิจกรรม 5 ส. และอื่น ๆ ให้ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้กำหนดไว้
2. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล หรือประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน และระหว่างหน่วยงาน และชุมชนได้อย่างน้อยปีละครั้ง
3. สามารถประสาน ติดตามการทำงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อสรุปรวบรวม เสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลาที่กำหนด
4. สามารถประสาน ติดตามการควบคุมงานจ้างเหมาบริการ ของส่วนอาคารสถานที่ทั้ง 5 ด้าน เพื่อสรุป รวบรวม เสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลาที่กำหนด
5. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ติดตามผลการดำเนินงาน กำหนดประเด็นความรู้เป้าหมาย แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประมวลผลวิเคราะห์กลั่นกรองความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมสรุปนำเสนอมหาวิทยาลัย
7. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ แต่ละด้าน ให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมสรุปนำเสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา
8. สนับสนุนภารกิจ และกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนอาคารสถานที่ในทุกด้าน

หน่วยสิ่งแวดล้อม

1. คุณภาพน้ำเสียทางเคมีที่ผ่านการบำบัดผ่านมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากโรงงานอุตสาหกรรม ร้อยละ 100
2. คุณภาพน้ำเสียทางชีวภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ร้อยละ 100
3. จำนวนกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมใหม่) 2 กิจกรรม
4. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อม 2,000 คน
5. ร้อยละของจำนวนขยะรีไซเคิลที่รวบรวมได้ของธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส. ร้อยละ 11
เทียบปริมาณขยะทั้งหมด
6. ร้อยละของการแปรสภาพขยะเป็นพลังงานเพื่อผลิตปุ๋ยอินทรีย์และเชื้อเพลิงขยะ ร้อยละ 90
7. ร้อยละของการบริหารจัดการขยะภายในศูนย์คัดแยกขยะแบบครบวงจร ร้อยละ 95
เทียบปริมาณขยะทั้งหมด
8. ผลประเมินความพึงพอใจในการรักษาสิ่งแวดล้อม ระดับ 4.00

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

1. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แล้วเสร็จร้อยละ 100
2. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าต่อปี แล้วเสร็จร้อยละ 100
3. พนักงานได้รับการอบรมพัฒนาทางด้านวิชาชีพตลอดปีงบประมาณ ร้อยละ 80
4. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงาน 1 ครั้ง/ปี