รายงานการประเมินตนเอง
ประจำปีการศึกษา 2558
(กันยายน 2558 – สิงหาคม 2559)

กองพัสดุ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
30 กันยายน 2559

P.1 ลักษณะองค์กร

กองพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 113/2522ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2522 และ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2523 ได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน และกองพัสดุ โดยมีโครงสร้าง คือ งานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานซ่อมบำรุง งานคลังพัสดุ

ต่อมาเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2555 ได้เพิ่มส่วนงานในกองพัสดุเป็นการภายในอีก 1 งาน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 เพิ่มในส่วนงาน “งานบริหารสัญญา” ปัจจุบันกองพัสดุมีโครงสร้าง ประกอบด้วย งานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานซ่อมบำรุง งานคลังพัสดุ และงานบริหารสัญญา

กองพัสดุเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ทางด้านวินัยทางงบประมาณ การคลัง ในการควบคุมกา รใช้จ่ายงบประมาณ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง โดยยึดหลักการบริหารงานพัสดุด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการ ให้บริการด้านการวางแผนความต้องการใช้วัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

พันธกิจ 1. ให้บริการจัดหาพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ตามหลักการบริหารพัสดุ (โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม)

2. เป็นศูนย์ข้อมูลพัสดุ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ

3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านพัสดุที่มุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ

ค่านิยม -โปร่งใส ตรวจสอบได้

-มีมาตรฐานการให้บริการ

-สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ภาพรวมของบุคลากรกองพัสดุอัตราข้าราชการ จำนวน 11 อัตรา

1. อัตราพนักงาน จำนวน 7 อัตรา
2. อัตราลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน 2 อัตรา
3. อัตราลูกจ้างประจำเงินรายได้ 3 อัตรา
4. อัตราลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 17 อัตรา

(4) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

กองพัสดุ จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานบริสัญญา งานซ่อมบำรุง งานคลังพัสดุ ตามผังการแบ่งส่วนราชการ

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	**หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง**

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ	**หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**
คู่ความร่วมมือ	**หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง**

P.2 สภาวการณ์ขององค์กร

กระบวนการของกองพัสดุ	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ	ผลิตภัณฑ์และบริการ
1. การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. สำรวจความต้องการใช้วัสดุส่วนกลาง	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี
2. การจัดหาพัสดุ	2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ/มาตรฐานในการให้บริการ	2. ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้อง การและรวดเร็ว
3. การควบคุมพัสดุ	3. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	3. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์	3. มีรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
4. การจำหน่ายพัสดุ	4. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	4. การสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ	4. การลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนและบัญชี คุมพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์

ค่านิยมองค์กร (มสธ.)

- **Synergy** **ร่วมแรงใจ**
- **Transparency** **ใฝ่คุณธรรม**
- **Originality** **นำสิ่งใหม่**
- **Ubiquitous Learning** **เรียนรู้ในทุกที่ ทุกเวลา**

3. ค่านิยมหน่วยงาน (กองพัสดุ)

เน้นหลักการทำงานเป็นทีม โปรงใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทำงานอย่างมีความสุขทั้งกายและใจ พร้อมให้บริการด้านการพัสดุที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4. บุคลากรของหน่วยงาน

- **จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน**

ประเภทบุคลากร	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	11	11
พนักงานมหาวิทยาลัย	7	7
ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	2	2
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	3	3
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	17	17
รวม	40	40

5. สินทรัพย์ของหน่วยงาน

- **เทคโนโลยีของหน่วยงาน**

  ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วย โปรแกรมดังนี้

  1. ระบบบริหารงบประมาณ
  2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
  3. ระบบคลังวัสดุ (IN)
  4. ระบบทรัพย์สินถาวร (FN)

- **อุปกรณ์ที่สำคัญของหน่วยงาน**

  1) เครื่องถ่ายเอกสาร

  2.) เครื่องคอมพิวเตอร์

  3) เครื่องพริ้นเตอร์

  4.) เครื่องสแกนเนอร์

  5.) ตู้นิรภัย

6. ผู้รับบริการของหน่วยงาน

1. สำนัก สาขาวิชา ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. บริษัท ห้าง ร้าน รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน องค์กรรัฐ

7. งบประมาณ

งบรายจ่าย	เงินนอกงบประมาณ**
งบบุคลากร	3,195,000
งบดำเนินงาน	6,157,000
งบลงทุน	-
งบเงินอุดหนุน	-
งบรายจ่ายอื่น	175,000
รวมทั้งสิ้น จำนวน	9,527,000

****ที่มา : รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

กองพัสดุเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุส่วนกลางไว้ให้บริการ

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง กฎ ระเบียบ วิธีการจัดหา ที่ต้องศึกษาวิธีการและขั้นตอน

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ -

8. คู่เปรียบเทียบของหน่วยงาน (ถ้ามี) ไม่มี

กองคลัง งานพัสดุคณะแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

9. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน **จุดที่ควรพัฒนา** : ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น **ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง** : ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่สะท้อนผลการดำเนินการตามพันธกิจหลักของกองพัสดุเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	โครงการศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน	6-9 สิงหาคม 2558	-คำสั่งศึกษาดูงาน -รายงานการศึกษาดูงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ **จุดที่ควรพัฒนา** : รูปแบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการขาดความสมบูรณ์ของเนื้อหา **ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง** : ควรปรับปรุงแบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มีความสมบูรณ์ โดยควรมีการระบุวิธีสำรวจ ช่วงเวลาการสำรวจ กลุ่มตัวอย่าง และมีการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ	กันยายน 2558	บันทึกรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและ/หรือตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างครบถ้วน มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่	ผู้บริหารกองพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของการจัดตั้งหน่วยงานตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2523 โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการหน่วยงาน และได้รับมอบอำนาจการในการสั่งการและดำเนินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท) และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยากำหนด ปีละ 2 ครั้ง โดยมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป	**กพ 1 - 1(1)** ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย **กพ 1 - 1(2)** คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ มอบอำนาจในการบริหารจัดการ **กพ 1 - 1(3)** แบบประเมินผล การปฏิบัติงานผู้บริหารหน่วยงาน
2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น	ผู้บริหารกองพัสดุนำค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัย 1. S : Synergy ร่วมแรงร่วมใจ 2.T : Transparency ใฝ่คุณธรรม 3.O : Originality นำสิ่งใหม่ 4.U : Ubiquitious Learning เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยได้เข้าร่วมการอบรมการสร้างค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างโดยการนำค่านิยมองค์กรในเรื่อง การร่วมแรง ร่วมใจ มาใช้ในการบริหารงาน โดยมีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุและบุคลากร เพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ด้านการจัดหาพัสดุ ได้นำค่านิยมของมหาวิทยาลัย เรื่อง การใฝ่คุณธรรม (Transparency) โดยการจัดเอกสารข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ประชาชนตรวจดู	**กพ 1 - 1(2)** คำสั่งและกำหนดการอบรมโครงการรณรงค์สร้างค่านิยม กพ 1 - 2(2) รายงานการประชุม กพ 1-2(3) เอกสารเผยแพร่
3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารกองพัสดุใช้ช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน โดย 1. มีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ (ผู้อำนวยการกองพัสดุและหัวหน้างาน) 2. มีการประชุมกลุ่มย่อยระหว่างหัวหน้างานแต่ละงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน 3. ใช้ระบบสารสนเทศกองพัสดุ ในการแจ้งข่าวสารให้กับหน่วยงานภายในกองพัสดุ และภายนอกกองพัสดุ 4. ใช้ช่องทางทางโซเชียลเน็ตเวิร์ด เช่น ไลน์ Fackbook ในการแจ้งข่าวสารให้กับหน่วยงานภายในกองพัสดุและภายนอกกองพัสดุ	**กพ 1 - 3(1)** รายงานการประชุม **กพ 1 - 3(2)** การประชุมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน **กพ 1 - 3(3)** ระบบสารสนเทศ กองพัสดุ **กพ 1 - 3(4)** การใช้ช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ด

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. ผู้บริหารหน่วยงานสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้บริหารกองพัสดุมีการประชุมหัวหน้างานภายในหน่วยงานโดยมีการระดมความคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งบประมาณ 2559 ของกองพัสดุ แจ้งให้กับบุคลากรได้ทราบไว้ในส่วนกลางของกองพัสดุ โดยจัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรทราบรายละเอียด ซึ่งสามารถดูและนำไปกำหนดเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละงานและของบุคคล	กพ 1 - 4(1) กำหนดการประชุม และเอกสารผู้เข้าร่วมประชุม กพ 1 - 4(2) ข้อมูลกลางกองพัสดุ กพ 1 - 4(3) แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน กพ 1 - 4(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงานธุรการ กพ 1 - 4(5) บันทึกเวียนแจ้งช่องทางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี (โดยยังใช้บันทึกแจ้งเดิม)
5. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วย หลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	ผู้บริหารกองพัสดุบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ **1. หลักประสิทธิผล** กองพัสดุจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2559 โดยยึดหลักประสิทธิผล มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เป็นรายไตรมาส รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน **2. หลักประสิทธิภาพ** มีการส่งเสริมให้บุคลากรในกองพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะ ตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการพัสดุที่จัดโดยหน่วยงานภาครัฐ และสมาคมบริหารพัสดุห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ **3. หลักการตอบสนอง** มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของกองพัสดุและบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (รายงานตามคำรับรอง e-performance) **4. หลักภาระรับผิดชอบ** มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา	กพ 1 - 5(1) บันทึกกำหนดการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หลักประสิทธิผล กพ 1 - 5(2) บันทึกส่งรายชื่อเข้ารับการอบรม หลักประสิทธิภาพ กพ 1 - 5(3) บันทึกรายงาน หลักการตอบสนอง กพ 1 - 5(4) บันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ หลักภาระรับผิดชอบ กพ 1 - 5(5) การเปิดเผยข้อมูลใน Website กพ 1 - 5(6) กำหนดการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม การกำหนดการมีส่วนร่วม หลักข้อ 6 กพ 1 - 5(7) บันทึกการมอบอำนาจในการบริหาร หลักการกระจายอำนาจ กพ 1 - 5(8) บันทึกการแจ้งข้อมูลตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หลักนิติธรรม กพ 1 - 5(9) บันทึกแจ้งการติดตามภาระงาน หลักความเสมอภาค กพ 1 - 5(10) แผนปฏิบัติราชการของแต่ละงานที่กำหนดการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เผยแพร่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคาใน website) **6. หลักการมีส่วนร่วม** กองพัสดุยึดหลักการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมโดยมีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกองพัสดุตลอดจนมีการประชุมระดมสมองในการกำหนดหัวข้อการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปี 2559 กำหนดแผนจัดทำโครงการ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก กำหนดในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **7. หลักการกระจายอำนาจ** มีการมอบหมายอำนาจให้หัวหน้างานกองพัสดุ ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด การสั่งจ่ายพัสดุตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการมอบหมายหัวหน้างานเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัสดุกรณีผู้อำนวยการกองพัสดุไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **8. หลักนิติธรรม** มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู **9. หลักความเสมอภาค** กองพัสดุได้กระจายภาระงานในส่วนของงานเลขานุการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างเท่าเทียมกันโดยมีเกณฑ์การแต่งตั้งเลขานุการ และการติดตามงาน **10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ** มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในกองพัสดุสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานโดยการจัดกิจกรรมอบรมประจำปี ตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์และ/หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	กองพัสดุ มีการจัดการทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร มีการวิเคราะห์ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ในรอบปีที่ผ่านมา ของแต่ละงานที่รับผิดชอบโดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ซึ่งมีการกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต Output ผลลัพธ์ Outcome และค่าเป้าหมายที่ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	กพ 2 - 1(1) แผนยุทธศาสตร์ กองพัสดุ กพ 2 - 1(2) กำหนดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม **กพ 2 - 1(3)** บันทึกรายงานการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์
2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร	กองพัสดุดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองพัสดุและถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติงานระดับหน่วยงานย่อยภายในที่รับผิดชอบและระดับบุคลากร	**กพ 2 - 2(1)** strategy Map กองพัสดุ **กพ 2 - 2(2)** บันทึกรายงานผลการปฏิบัติตามแผนและแผนปฏิบัติราชการที่ถ่ายทอดไปยังบุคลากร
3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	กองพัสดุมีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณา	**กพ 2 - 3(1)** ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน **กพ 2 - 3(2)** รายงานในระบบ e-performance **กพ 2 - 3(3)** บันทึกรายงานผล บันทึกกำหนดวันรายงาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	กองพัสดุ มีการประเมินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ปีละ 1 ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหาร ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีโดยในปีงบประมาณ 2559 ได้จัดทำรายงานผลต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559	**กพ 2 - 4(1)** บันทึกการรายงานแผนยุทธศาสตร์
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป	กองพัสดุ มีการประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ร่วมกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อพิจารณาการปรับแผนยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ และนำไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 และปี 2560	กพ 2-5(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและสรุปมติที่ประชุม กพ 2-5(2) แผนปฏิบัติราชการประจำ 2559
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางที่จัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อแตกต่างจากการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น พบว่า หน่วยพัสดุจะกระจายไปตามคณะในการจัดหาพัสดุภายใต้การควบคุมของกองคลังสำนักงานอธิการบดี เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานจะมีข้อแตกต่างกัน จากการศึกษาดูงาน กองพัสดุได้นำข้อเสนอแนะจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติ ในด้านงานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานตรวจรับพัสดุ งานบริหารสัญญา งานคลังพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	กพ 2-6(1) คำสั่งและบันทึกรายงานการศึกษาดูงานของแต่ละงาน

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	4.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 8 (1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบ ที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	กองพัสดุมีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการกองพัสดุเป็นประธานกรรมการ และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการ	**กพ 3 - 1(1)** คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ด้าน ดังนี้ - ด้านการบริหารและการจัดการหน่วยงาน - ด้านความปลอดภัย - ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ - ความเสี่ยงตามบริบทอื่นๆ ของหน่วยงาน **- <u>หรือตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u>**	กองพัสดุได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ กองพัสดุ เพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงตามที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของกองพัสดุ ซึ่งเป็นปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารและการจัดการหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง (บสน.1 ปี 2559)	**กพ 3 - 2(1)** แผนบริหารความเสี่ยง บสน 1 ปี 2559 **กพ 3 - 2(2)** กำหนดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และมีการจัดทำแผนและ/หรือมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และมีการดำเนินการตามแผนและ/หรือมาตรการนั้น รวมทั้งจัดส่งรายงานตามกำหนดของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองพัสดุได้นำผลวิเคราะห์ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อ 2 มาประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยง จำแนกเป็นความเสี่ยงตั้งแต่ระดับต่ำ – ระดับสูงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวิธีการจัดการกับความเสี่ยงแต่ละประเภทตามหลัก 4T (Take Treat Transfer และ Termanate) รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดำเนินการระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในงานบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน และมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง กองพัสดุ จัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (บสน.2) รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน และจัดส่งรายงานไปยังกองแผนงาน เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2559	**กพ 3 - 3(1)** แผนบริหารความเสี่ยงกองพัสดุ กพ 3-3(2) ตารางแสดงหลักเกณฑ์ กพ 3 - 3(2)ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (บสน.2 รอบ 9 เดือนและ 12 เดือน) กพ 3-4(4) บันทึกรายงานความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ส่งกองแผนงาน
4. มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวบ่งชี้ของแผน โดยมีระดับของความเสี่ยงลดลงจากเดิม	กองพัสดุ มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (บสน.2) และเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองพัสดุ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและอธิการบดี รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance	กพ 3 - 4(1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (บสน 2 รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน) กพ 3-4(2) รายงาน e-Performance
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป	กองพัสดุ ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป ดังนี้ 1. **พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ** 2. **กำหนดแนวปฏิบัติในการเร่งรัดตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด**	กพ 3-5(1) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2560

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน เกณฑ์รอบ 6 เดือนแรก

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	-	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	-	มีการดำเนินการ 3 ข้อ
คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 พันธกิจ	- กองพัสดุได้ประชุมผู้บริหารกองพัสดุ เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2559 ในวาระที่ 4.4 การทบทวนประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปี 2559 ในพันธกิจที่ 4 ปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4.พัฒนาระบบบริหารจัดการไปสู่ระบบการบริหารจัดการที่ดี เป้าประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยกำหนดประเด็นความรู้ "แนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก" และได้เสนอที่ประชุมในวันที่ 21 มกราคม 2559	**กพ 4 - 1(1)** รายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ วันที่ 4 ธันวาคม 2557 วาระที่ 4.4 **กพ 4 - 1(2)** แผนยุทศาสตร์ของกองพัสดุ ประจำปี 2559
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองพัสดุได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะประเด็นความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรกองพัสดุ จำนวนประมาณ 30 คน 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหา/ควบคุมคลังพัสดุของหน่วยงาน จำนวนประมาณ 40 คน	**กพ 4 - 2(1)** บันทึกขออนุมัติจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ ศธ 0522.01(04)/507 ลงวันที่ 15 มกราคม 2559 **กพ 4 - 2(2)** รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย **กพ 4 - 2(3)** บันทึกเวียนแจ้งบุคลากรกองพัสดุ ที่ ศธ 0522.001(04)/587 ลงวันที่ 20 มกราคม 2559 **กพ 4 - 2(4)** บันทึกขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ที่ ศธ 0522.01(04)/591ลงวันที่ 20 มกราคม 2559 **กพ 4 - 2(5)** บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ที่ ศธ 0522.01(04)/1153 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 **กพ 4 - 2(6)** คำสั่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ที่ 393/2559 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 ผู้มีประสบการณ์ตรงมาให้ความรู้ จำนวน 2 ราย คือ นางพจมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกองพัสดุ) และ นางจินตนา สันตินิภานนท์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานคลังพัสดุ) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 65 คน และได้มีการจดบันทึกความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กพ 4 - 3(1) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 กพ 4 - 3(2) เอกสารประกอบการบรรยาย วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 กพ 4 - 3(3) บันทึก ที่ ศธ 0522.01(04)/2012 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559 เรื่อง รายงานผลการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียน วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	- กองพัสดุได้รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 เรื่อง "แนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก" จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนามาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์ที่ดีจัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอกและเอกสารข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานเผยแพร่ในระบบสารสนเทศกองพัสดุ	กพ 4 - 4(1) เอกสารข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก กพ 4 - 4(2) เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก กพ 4 - 4(3) เผยแพร่ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอก
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	- กองพัสดุได้เสนอมหาวิทยาลัยฯ ขออนุมัติใช้คู่มือปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรับฝากจากแหล่งทุนภายนอกเป็นคู่มือปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงและเวียนแจ้งหน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งเวียนแจ้งข้อ	กพ 4 - 5(1) แนวปฏิบัติการจัดการความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559 กพ 4 - 5(2) รายชื่อหน่วยงานเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการจัดการความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา พ.ศ.2558 (ก.ย. 58 – ส.ค.59)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥= 40 ชม/ปี	x 100
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา >= 40 ชม/ปี	9
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	21

ผลการประเมิน กองพัสดุมีบุคลากร ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ รวมทั้งหมด 21 คน ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ และความรู้ด้านอื่นๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการศึกษาดูงานมากว่า 40 ชั่วโมงต่อปี จำนวน 9 คน

ปีการศึกษา 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 56	✓	3
ผลการดำเนินงาน	42.86		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓= บรรลุเป้าหมาย ✗= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	กองพัสดุมีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ตามที่กองพัสดุได้รายงานผลการติดตามความก้าวหน้าและรายงานการประเมินผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการ (บันทึกที่ ศธ.0522.01(04)/9943 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558) กองพัสดุได้วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงาน **ตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย** โดยมีขั้นตอนดำเนินการ 1. เก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ 2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สาเหตุ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข โดยได้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาตามบันทึกที่ ศธ.0522.01(04)/3073 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559)	กพ 6-6(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/6107 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2558 กพ 6-6(2) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9943 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 กพ 6-6(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/3073 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559
2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1	กองพัสดุสำรวจความคาดหวัง ความต้องการของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 1. ความคาดหวัง ความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ 2. ความคาดหวัง ความต้องการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ความคาดหวัง ความต้องการของกองพัสดุ 4. ความคาดหวัง ของผู้รับจ้าง	กพ 6-6(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/4950 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2559 กพ 6-6(2) หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	กองพัสดุดำเนินการออกแบบสำรวจความคาดหวัง ความต้องการเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้าง กองพัสดุ และหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 หน่วยงาน โดยมีการประชุมพิจารณาร่างกระบวนการในการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	กพ 6-6(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/5011 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 กพ 6-6(3) แบบสำรวจความคาดหวัง
4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	มีการนำกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ที่ออกบแบบใหม่ที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 3 ไปปรับปรุงขั้นตอนและรวมทั้งปรับปรุงระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยกำหนดกิจกรรมการดำเนินการ 7 กิจกรรม	กพ 6-6(4) บันทึก ศธ.0522.01(04)/8499 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2559
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนงานเก่ากับกระบวนงานใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนงานที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	มีการนำผลการสำรวจความคาดหวัง ความต้องการมาประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบระยะเวลาของกระบวนงานเดิม กับกระบวนงานใหม่ เพื่อหาข้อสรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในปี 2560	กพ 6-6(5) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9977 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ต.ค. 58 - ก.ย. 59)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	4.125

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✗	4.125
ผลการดำเนินงาน	4.125		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

กองพัสดุได้จัดทำแบบสำรวจความคาดหวัง ความต้องการในการรับบริการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผลการประเมิน อยู่ในระดับ 4.125

ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2558 (ก.ย. 58 - ส.ค. 59)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน (TQA 4.1)	กองพัสดุ ได้ให้ความสำคัญต่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองพัสดุ โดยมีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองพัสดุ รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองพัสดุเพื่อทบทวนนโยบาย และปรับปรุงการประกันคุณภาพศึกษาของกองพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	กพ 8-1(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online (TQA 4.1ก 1)	คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ 1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2558 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กพ 8-2(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน กพ 8-3(2) รายงานการประเมินตนเองประจำปี 2558 กพ 8-3(3) ระบบ CHE QA Online

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	กองพัสดุ นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่ส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้ ● จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้า หมาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการพร้อมผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในพันธกิจที่ 4 ปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตัวชี้วัดที่ 1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานการเรียนรู้ กำหนดกลยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ประจำปีของกองพัสดุ ตัวชี้วัดที่ 2. ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมใน Corporate Risk ของระบบที่กองพัสดุเกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดที่ 3. กำหนดกิจกรรมการปรับระบบบริหารจัดการภายในที่สนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน ●จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองพัสดุ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ระบุผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนประจำปีพร้อมข้อเสนอแนะและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป	กพ 8-3(1) แผนยุทธศาสตร์กองพัสดุ กพ 8-3(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปีกองพัสดุ กพ 8-3(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9169 ลงวันที่ 15 กันยายน 2557 เรื่อง ขอให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง (ปรับปรุงใหม่) กพ 8-3(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละงาน กพ 8-3(5) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผน
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	กองพัสดุได้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีการกำหนดกิจกรรมการปรับระบบบริหารจัดการภายในจากการสรุปผลการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในการบริหารจัดการของแต่ละงาน โดยมีการปรับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น การรับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เดิมมีผู้รับผิดชอบ 2 งาน คืองานธุรการและงานจัดหาจัดซื้อ จากการปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานภายในกองพัสดุ ได้เพิ่มงานบริหารสัญญาอีก 1 งาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบ PQ (ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณ) ก่อนส่งให้งานจัดหาจัดซื้อดำเนินการ (เป็นการลดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานไม่อนุมัติงบประมาณ และมีงบประมาณไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายและส่งพัสดุเข้าคลัง) ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการพัฒนางาน (ตามแผนผังการปรับปรุงการส่งเอกสารภายในกองพัสดุ)	กพ 8-4(1) บันทึก ขอให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กพ 8-4(2) บันทึกขอเชิญประชุมและแผนผังการปรับปรุงการส่งเอกสารภายในกองพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปบทเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองพัสดุ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม (Focus Group) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี โดยมีงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นเจ้าภาพ เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 9.30 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2605 อาคารวิชาการ 1 (ส่วนต่อเติม) ชั้น 6 ซึ่งมีประเด็นที่ร่วมแลกเปลี่ยน ดังนี้ ความเหมาะสมของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน 1. ลักษณะของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาที่ดีของหน่วยงานสนับสนุน 2. ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุนที่ต้องการให้เพิ่มเติม/ปรับปรุงแก้ไข 3. ปัญหาที่ผ่านมาของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน 4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากกิจกรรมดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ คือสำนักงานอธิการบดี ควรมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อร่วมกันหาข้อเสนอแนะร่วมกัน และควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	กพ 8-5(1) บันทึกเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กพ 8-5(2) สรุปประเด็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กพ 8-5(3) ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม (Focus Group) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✕ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่	ชื่อตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง
1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	5	5.00
2	กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	6	5.00
3	ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	5	5.00
4	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	5	5.00
5	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 42.86	3.06
6	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5	5.00
7	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.13	4.13
8	การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	5	5.00
	เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้		4.65