



รายงานการประเมินตนเอง
ประจำปีการศึกษา 2559
(กันยายน 2559 – สิงหาคม 2560)

กองพัสดุ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
30 กันยายน 2560

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2559 (ปีงบประมาณ 2560 : 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) ของกองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน รวมทั้งใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์การตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องแนวทางการประเมินตนเองประกอบด้วย องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ร่วมเพื่อการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้งข้อมูลการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมาและแนวทางการพัฒนาหน่วยงานในอนาคต

(นางสดาวัลย์ ทิพย์เสนา)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	4 - 13
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินตนเอง	14- 37
ส่วนที่ 3 แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในอนาคต	38 -41
ภาคผนวก	42

P.1 ลักษณะองค์กร

กองพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 113/2522 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2522 และ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 เพิ่มในส่วนงาน “งานบริหารสัญญา” ปัจจุบันกองพัสดุมีโครงสร้าง ประกอบด้วย งานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานซ่อมบำรุง งานคลังพัสดุ และงานบริหารสัญญา

กองพัสดุเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการ จัดซื้อจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ทางด้านวินัยทางงบประมาณ การคลัง ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 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 8 อัตรา

1. อัตราพนักงาน จำนวน 8 อัตรา
2. อัตราลูกจ้างประจำเงินรายได้ 10 อัตรา
3. อัตราลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 10 อัตรา

(4) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ****
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.****

**** ประกาศใช้เมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พ.ร.บ. เริ่มใช้วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

*** ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

กองพัสดุ จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานจัดหาจัดซื้อ งานบริสุธญา งานซ่อมบำรุง งานคลังพัสดุ ตามผังการแบ่งส่วนราชการ

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

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

ค่านิยมองค์กร (มสธ.)

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

3. ค่านิยมหน่วยงาน (กองพัสดุ)

เน้นหลักการทำงานเป็นทีม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทำงานอย่างมีความสุขทั้งกายและใจ พร้อมให้บริการด้านการพัสดุที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4. บุคลากรของหน่วยงาน

- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน ** ข้อมูล ณ 31 สิงหาคม 2560

ประเภทบุคลากร	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	7	7
พนักงานมหาวิทยาลัย	8	8
ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	-
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	10	10
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	10	10
รวม	35	35

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) เครื่องพรีนเตอร์
- 4.) เครื่องสแกนเนอร์
- 5.) ตู้निรภัย

6. ผู้รับบริการของหน่วยงาน

1. สำนัก สาขาวิชา ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
2. บริษัท ห้าง ร้าน รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน องค์กรรัฐ

7. งบประมาณ

งบรายจ่าย	เงินนอกงบประมาณ**
งบบุคลากร	3,195,000.00
งบดำเนินงาน	6,157,000.00
งบลงทุน	-
งบเงินอุดหนุน	-
งบรายจ่ายอื่น	175,000.00
รวมทั้งสิ้น จำนวน	9,527,000.00

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

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

ด้วยกองพัสดุเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุส่วนกลางไว้ให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จึงมีการเทียบเคียงกับกองพัสดุกรมชลประทาน

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

เนื่องจากภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ วิธีการจัดหา จึงทำให้บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษา กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และวิธีการขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบใหม่ กองพัสดุจึงพิจารณาถึงการแข่งขันกันตนเองในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการบริหารในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของกองพัสดุโดยมีปัจจัยที่ส่งผลต่อ

- 1) การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ตามที่ภาครัฐกำหนด
- 2) หน่วยงานได้รับพัสดุตามที่ต้องการได้ทันตามเวลาที่กำหนด

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองพัสดุ มีผู้รับบริการหลักที่เป็นผู้รับบริการภายในคือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน ซึ่งความคาดหวังของผู้รับบริการที่กล่าวถึง คือ การบริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ ที่เกิดจากระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จึงมีการเทียบเคียงกับหน่วยงานที่มีการดำเนินการเช่นเดียวกับกองพัสดุในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คือ กองพัสดุกรมชลประทานสามเสน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ประเด็น - พัฒนาทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรตรงตามความรับผิดชอบตามภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริบทเชิงกลยุทธ์ – จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน อบรมด้านกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรมีทัศนคติเชิงบวก และพร้อมรับการพัฒนาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ฯลฯ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของกองพัสดุนั้นได้ดำเนินการนำผลการประเมินรายบุคคลตามระบบบริหารและการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี การประเมินผลตามแผนปฏิบัติการของบุคคลในรอบการประเมินปีละ 2 ครั้ง และผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานมาเป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป พร้อมข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นการดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

P	Plan	วางแผนเพื่อการพัฒนา
D	Do	ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ
C	Check	ติดตาม ตรวจสอบ
A	Act	แก้ไข พัฒนา ถอดบทเรียน

กองพัสดุได้นำกระบวนการ PDCA มากำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและการประเมินผลของบุคลากรซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : 1. เขียนผลการดำเนินการในส่วนของผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ฯ ควรแสดงการปฏิบัติหน้าที่เป็นด้านๆ ได้แก่ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านทรัพยากรและงบประมาณ 2. ควรนำการประเมินผลตามหลักธรรมาภิบาล มาอ้างอิงในเกณฑ์ ข้อที่ 5 ด้วย จะทำให้ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	-ในปี 2559 ได้เขียนผลการดำเนินการในส่วนของผู้บริหารเป็นด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรและงบประมาณ	30 กันยายน 2560	รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2559

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (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	ผู้อำนวยการกองพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและ/หรือตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างครบถ้วน ดังนี้ 1. ด้านแผนงาน วางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัสดุตามที่กำหนด รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 2. ด้านการบริหาร กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ วินิจฉัย สั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองพัสดุ รวมทั้งหาข้อมูล ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองพัสดุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดปีละ 2 รอบ รวมทั้งได้เสนอแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพการงาน 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้อำนวยการกองพัสดุได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน พร้อมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ต่อรองอธิการบดีและต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน ทุกรอบ 6 และ 12 เดือน รวมทั้งได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	กพ 1 - 1(1) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย กพ 1 - 1(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560 กพ 1-1(3) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) กพ 1 - 1(4) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายงานบุคคล กองพัสดุ ประจำปี 2560 กพ 1 - 1(5) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2560 ระบบ e-Performance กพ 1 - 1(6) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง เพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น	ผู้บริหารกองพัสดุไม่ได้กำหนดค่านิยมของหน่วยงาน แต่ได้นำค่านิยมของมหาวิทยาลัยมาเป็นค่านิยมของหน่วยงาน ได้แก่ 1. Synergy ร่วมแรงร่วมใจ 2. ransparency ใฝ่คุณธรรม 3. Originality นำสูงใหม่ 4. Uquibitous Learning เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ผู้บริหารกองพัสดุได้มีการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมดังกล่าว เช่น มีการมอบหมายงานให้บุคลากรร่วมรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีการจัดประชุมเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) มีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุและบุคลากรเพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ด้านการจัดหาพัสดุ ได้นำค่านิยมของมหาวิทยาลัย เรื่อง การใฝ่คุณธรรม (Transparency) โดยการจัดเอกสารข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ประชาชนตรวจสอบ	กพ 1 - 1(2) คำสั่งการอบรมโครงการอบรมการจัดทำและเผยแพร่ราคากลางฯ กพ 1 - 2(2) รายงานการประชุม กพ 1-2(3) เอกสารเผยแพร่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และสื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี และผลการปฏิบัติราชการไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้บริหารกองพัสดุใช้ช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน โดย 1. มีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ (ผู้อำนวยการกองพัสดุและหัวหน้างาน) 2. มีการประชุมกลุ่มย่อยระหว่างหัวหน้างานแต่ละงานกับบุคลากรภายในงาน 3. ใช้ระบบสารสนเทศกองพัสดุในการแจ้งข่าวสารให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกองพัสดุ 4. ใช้ช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ค เช่น ไลน์ Fackbook ในการแจ้งข่าวสารให้กับบุคลากร	กพ 1 - 3(1) รายงานการประชุม กพ 1 - 3(2) การประชุมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน กพ 1 - 3(3) ระบบสารสนเทศกองพัสดุ กพ 1 - 3(4) การใช้ช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ค กพ 1-3(5) กำหนดการประชุมและเอกสารผู้เข้าร่วมประชุม กพ 1-3(6) ข้อมูลกลางกองพัสดุ กพ 1-3(7) แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน กพ 1-3(8) แผนปฏิบัติการประจำปี กพ 1-3(9) บันทึกเวียนแจ้งช่องทางคำรับรองปฏิบัติการ กพ 1-3(10)บันทึกแจ้งช่องทางแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ
4. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	ผู้บริหารกองพัสดุบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1. หลักประสิทธิภาพ กองพัสดุจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2560 และคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี 2560 โดยยึดหลักประสิทธิภาพ มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาส รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน 2. หลักประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในกองพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะ ตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการพัสดุที่จัดโดยหน่วยงานภาครัฐ และสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของกองพัสดุและบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี (รายงานตามคำรับรอง e-performance) 4. หลักการรับผิชอบ มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา	กพ 1 - 4(1) บันทึกกำหนดการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหลักประสิทธิผล กพ 1 - 4(2) บันทึกส่งรายชื่อเข้ารับการอบรม หลักประสิทธิภาพ กพ 1 - 4(3) บันทึกรายงานคำรับรอง หลักการตอบสนอง กพ 1 - 4(4) บันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ หลักการะรับผิดชอบ กพ 1 - 4(5) การเปิดเผยข้อมูลใน Website กพ 1 - 4(6) กำหนดการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม การกำหนดการมีส่วนร่วม หลักข้อ 6 กพ 1 - 4(7) บันทึกการมอบอำนาจในการบริหาร หลักการกระจายอำนาจ กพ 1 - 4(8) บันทึกการแจ้งข้อมูลตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หลักนิติธรรม กพ 1 - 4(9) บันทึกเกณฑ์การแต่งตั้งเลขาฯ หลักความเสมอภาค

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เผยแพร่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคาใน website) 6. หลักการมีส่วนร่วม กองพัสดุยึดหลักการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมโดยมีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกองพัสดุตลอดจนมีการประชุมระดมสมองในการกำหนดหัวข้อการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปี 2560 กำหนดแผนจัดทำโครงการ เรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านพัสดุ (การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ในวันที่ 24 มีนาคม 2560 และการอบรมถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ แนะนำแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวันที่ 17 สิงหาคม 2560 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 7. หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจให้หัวหน้างานกองพัสดุ ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด การส่งจ่ายพัสดุตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการมอบหมายหัวหน้างานเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัสดุกรณีผู้อำนวยการกองพัสดุไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 8. หลักนิติธรรม มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ 9. หลักความเสมอภาค กองพัสดุได้กระจายภาระงานในส่วนของการเลขานุการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างเท่าเทียมกันโดยมีเกณฑ์การแต่งตั้งเลขานุการ และการติดตามงาน 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในกองพัสดุสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน โดยการจัดกิจกรรมอบรมประจำปี ตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีทั้งบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	กพ 1 - 4(10) แผนปฏิบัติราชการของแต่ละงานที่กำหนดการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการนำผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่	ในปีงบประมาณ 2560 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้กองพัสดุประสานกับคณะทำงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคาใช้งานโดยไม่ขัดข้องชำรุดบ่อยครั้ง เพื่อให้หน่วยงานใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารโดยสะดวก หากเครื่องชำรุดสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ กองพัสดุจึงได้ประชุมคณะกรรมการฯ หาข้อสรุปโดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติและเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าวโดยอธิการบดีได้ขอแก้ไขรายละเอียดตามบันทึกที่ ศธ.0522.01(04)/ 342 ลว 17 มค 2560 และเห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าวโดยให้เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว เป็นการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่และการทำงานเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันที่หน่วยงานรับมอบอำนาจ/ศูนย์วิทยฯ นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปดำเนินการในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน	กพ 1 - 5(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9438 รายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ กพ 1 - 5(2) บันทึก ศธ.0522.01(04)/10785 เสนอรายละเอียดฯ ครั้งที่ 2 กพ 1 - 5(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/11233 เสนอแนวปฏิบัติฯ กพ 1 - 5(4) บันทึก ศธ.0522.01(04)/432 ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด กพ 1-5 (5) บันทึก ศธ.0522.01(04)/1673 เวียนแจ้งแนวปฏิบัติ

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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 มีการวิเคราะห์/ทบทวน 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) แผนปฏิบัติราชการ 2560 กพ 2-2(3) แผนปฏิบัติราชการของแต่ละงานและผู้รับผิดชอบ
3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	กองพัสดุมีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณา	กพ 2 - 3(1) แผนปฏิบัติราชการ 2560 กพ 2 - 3(2) รายงานในระบบ e-performance กพ 2 - 3(3) บันทึกรายงานแผนปฏิบัติราชการ 2560

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	กองพัสดุ มีการประเมินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ปีละ 1 ครั้งและ รายงานผลต่อผู้บริหาร ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีโดยในปีงบประมาณ 2560 ได้จัดทำ รายงานผลต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2560	กพ 2 - 4(1) บันทึกการรายงานแผนยุทธศาสตร์
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป	กองพัสดุ มีการประชุมผู้บริหารกองพัสดุเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน แต่เนื่องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยยังไม่สรุปผล จึงยังคงใช้แผนยุทธศาสตร์เดิมของปี 2560	กพ 2-5(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและสรุปมติที่ประชุม กพ 2-5(2) รายงานการประชุม กพ 2-5(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางที่จัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อแตกต่างจากการศึกษาดูงาน ณ กรมชลประทานสามเสน พบว่า กรมชลประทานสามเสน มีหน่วยงานเป็นกองพัสดุเหมือนกับ มสธ. แต่ที่แตกต่างกันคือ ผู้บริหารของกรมชลประทานมีการประชุมรับทราบ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากกรมชลประทาน เป็นหน่วยงานนำร่องที่กรมบัญชีกลางจัดเป็นต้นแบบในการใช้ พรบ. ใหม่และระเบียบฯ ใหม่ และมีข้อแตกต่างด้านกรมชลประทานมีนักกฎหมายประจำหน่วยงานเพื่อแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย แต่ กองพัสดุ มสธ. ไม่มีนักกฎหมายประจำอยู่ที่หน่วยงาน ซึ่งกองพัสดุจะได้เสนอให้ผู้บริหารทราบต่อไป	กพ 2-6(1) คำสั่งการศึกษาดูงาน กพ 2-6(2) รายงานการศึกษาดูงานภาพรวม

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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 9 ธันวาคม 2559 ในวาระพิเศษ ได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่เนื่องจาก พ.ร.บ. ฉบับนี้ยังไม่ได้ประกาศใช้ จึงยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ความรู้ในเรื่องนี้ได้ชัดเจน จึงขอเปลี่ยนประเด็นความรู้เป็นเรื่อง การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน พันธกิจที่ 4 ปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี เป้าประสงค์ที่ 4.1 เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	กพ 3 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ กองพัสดุ ประจำปี 2560 กพ 3 - 1(1) รายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ วันที่ 9 ธันวาคม 2560
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	- กองพัสดุได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะประเด็นความรู้ เรื่อง การจัดทำและเผยแพร่ราคากลาง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรกองพัสดุ จำนวนประมาณ 40 คน 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวนประมาณ 30 คน	กพ 3 - 2(1) บันทึกขออนุมัติโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านพัสดุ ที่ศธ.0522.01(04)/1884 ลว 9 มี.ค.60 กพ 3 - 2(2) รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย กพ 3 - 2(3) บันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานเข้ารับการอบรมฯ กพ 3 - 2(4) คำสั่งบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ กพ 3 - 2(5) หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดเมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 2605 – 2605/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 ผู้มีประสบการณ์ตรงมาให้ความรู้ จำนวน 2 ราย คือ นางสาวชฎารัตน์ อนรรฆอร (ผู้อำนวยการศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.) และ นายชรัส ภาวงศ์ (พนักงานไตสวนชำนาญการ สำนักงาน ป.ป.ช.) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 73 คน และได้มีการจดบันทึกความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กพ 3 - 3(1) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ใน วันที่ 24 มีนาคม 2560 กพ 3 - 3(2) เอกสารประกอบการบรรยาย กพ 3 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยาย
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	กองพัสดุได้มีการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดี เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2560 และประกาศแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการจัดทำและเผยแพร่ราคากลางตามที่สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด เมื่อวันที่ 4.2. มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการจัดทำและเผยแพร่ราคากลางตามที่สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2560	กพ 3 - 4(2) คู่มือแนวปฏิบัติการประกาศเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางตามที่ ป.ป.ช. กำหนด กพ 3 - 4(3) http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OPR/purcash/WEB/INDEX.html กพ 3 - 4(1) สรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านพัสดุ กพ 3 - 4(4) รายงานการประชุมการซักซ้อมความเข้าใจให้แก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง กพ 3 - 4(5) บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมฯ กพ 3 - 4(6) ความรู้เรื่องราคากลาง จากแหล่งอื่น (กรมบัญชีกลาง) กพ 3 - 4(7) ความรู้เรื่องราคากลาง จากแหล่งอื่น
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันปัจจุบันที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		กพ 3 - 5(1) หนังสือเวียนแจ้งแนวปฏิบัติที่ดีการเปิดเผยราคากลาง

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา พ.ศ.2560 (ก.ย. 59 – ส.ค. 60)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	$8 \times 100/18 = 44.44$
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	8
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	18

ผลการประเมิน กองพัฒนามีบุคลากร ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ รวมทั้งหมด 18 คน ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ และความรู้ด้านอื่นๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการศึกษาดูงานมากกว่า 40 ชั่วโมงต่อปี จำนวน 8 คน

ปีการศึกษา 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 56		3.17
ผลการดำเนินงาน	44.44		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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	กองพัสดุได้ออกแบบกระบวนการงานตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2559 และได้เวียนแจ้งเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติและในปีงบประมาณ 2560 กองพัสดุได้นำกระบวนการดังกล่าวมาวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการ (บันทึกที่ ศธ. 0522.01(04)/2243 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560) กองพัสดุได้วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการงานตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดำเนินการ - เก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ - นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สาเหตุ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	กพ 5-1(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/6107 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2558 กพ 5-1(2) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9943 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 กพ 5-1(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/3073 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 กพ 5-1(4) บันทึก ศธ.0522.01(04)/2243 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560
2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1	กองพัสดุสำรวจความคาดหวัง ความต้องการของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น - ความต้องการและความคาดหวังที่จะลดขั้นตอนในการตรวจรับงาน - ความต้องการและความคาดหวังที่จะลดเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงาน - ความต้องการและความคาดหวังที่ให้งานที่ส่งมอบมีความถูกต้องสมบูรณ์เพื่อลดเวลาที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ	กพ 5-2(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/4950 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2559 กพ 5-2(2) หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม กพ 5-2(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/2449 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2560 กพ 5-2(4) บันทึก ศธ.0522.01(04)/2618 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2560

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	กองพัสดุดำเนินการออกแบบสำรวจความคาดหวัง ความต้องการเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้าง กองพัสดุ และหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 หน่วยงาน โดยมีการประชุมพิจารณามาตรฐานขั้นตอนและมาตรฐานเวลาในการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	กพ 5-3(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/5011 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 กพ 5-3(2) แบบสำรวจความคาดหวัง กพ 5-3(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/5422 ลว 3 กรกฎาคม 2560
4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	มีการนำกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ที่ปรับปรุงใหม่ที่ได้รับการเห็นชอบตามข้อ 3 ไปเวียนแจ้งเผยแพร่เพื่อปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	กพ 5-4(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/6217 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	กองพัสดุนำผลกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างที่ปรับปรุงใหม่มาสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลและนำเสนอแนะของการปรับปรุงกระบวนการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ไปปรับปรุงในปีถัดไป	กพ 5-5(1) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9977 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 (เดิม) กพ 5-5(2) บันทึก ศธ.0522.01(04)/5422 ลว 3 กรกฎาคม 2560 (ใหม่) กพ 5 - 5(3) บันทึก ศธ.0522.01(04)/9430 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (ต.ค. 59 - ก.ย. 60)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✗	3.38
ผลการดำเนินงาน	3.38		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

กองพัสดุได้จัดทำแบบสำรวจความคาดหวัง ความต้องการในการรับบริการตรวจรับงานจ้างดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผลการประเมิน อยู่ในระดับ 3.38

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้แสดงผลงาน : ปีการศึกษา 2560 (ก.ย. 59 - ส.ค. 60)

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. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงาน (TQA 4.1)	กองพัสดุ ได้ให้ความสำคัญต่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองพัสดุ โดยมีการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองพัสดุ รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองพัสดุเพื่อทบทวนนโยบาย และปรับปรุงการประกันคุณภาพศึกษาของกองพัสดุให้สอดคล้องกับ นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	กพ 8-1(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน
2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม คุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ 2) การ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online (TQA 4.1ก 1)	คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ 1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็น ประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2560 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการ ประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 7 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานในวันที่ 26 กันยายน 2560 และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กพ 8-2(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน กพ 8-3(2) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2559 กพ 8-3(3) ระบบ CHE QA Online กพ 8-3(4) รายงานการประชุม

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	กองพัสดุ นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่ส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้ • จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้า หมาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการพร้อมผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในพันธกิจที่ 4 ปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - ตัวชี้วัดที่ 1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานการเรียนรู้ กำหนดกลยุทธ์ศาสตร์การจัดการความรู้ประจำปีของกองพัสดุ - ตัวชี้วัดที่ 2. ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมใน Corporate Risk ของระบบที่กองพัสดุเกี่ยวข้อง - ตัวชี้วัดที่ 3. กำหนดกิจกรรมการปรับระบบบริหารจัดการภายในที่สนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่สอดคล้องกับการกิจปัจจุบัน • จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของกองพัสดุ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ระบุผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนประจำปีพร้อมข้อเสนอแนะและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป	กพ 8-3(1) แผนยุทธศาสตร์กองพัสดุ กพ 8-3(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปีกองพัสดุ 2561 กพ 8-3(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละงาน กพ 8-3(4) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนกองพัสดุ กพ 8-3(5) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนของแต่ละงาน
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	กองพัสดุนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีการกำหนดกิจกรรมการปรับระบบบริหารจัดการภายในจากการสรุปผลการศึกษางานมาปรับใช้ในการบริหารจัดการของแต่ละงาน โดยมีการปรับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น การรับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เดิมมีผู้รับผิดชอบ 2 งาน คืองานธุรการและงานจัดหาจัดซื้อ จากการปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานภายในกองพัสดุ ได้เพิ่มงานบริหารสัญญาอีก 1 งาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบ PQ ในระบบ 3 มิติ โดยมีการประชุมเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน (ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณเป็นการลดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานไม่อนุมัติงบประมาณ และมีงบประมาณไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายและส่งพัสดุเข้าคลัง) ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการพัฒนางาน (ตามแผนผังการปรับปรุงการส่งเอกสารภายในกองพัสดุ)	กพ 8-4(1)บันทึก ศธ.0522.01(04)/12619 ลว 27 ธ.ค. 59 กำหนดหน้าที่ กพ 8-4(2) บันทึก ศธ.0522.01(04)/707 ลว 31 ม.ค.2560 แผนผังขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทบทวนเรียนรู้ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองพัสดุ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม (Focus Group) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี โดยกองพัสดุ และกองแผนงาน เป็นเจ้าภาพ เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2560 เวลา 13.30 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 6210 อาคารบริการ 1 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) ใบเสนอชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม (Focus Group) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2560		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	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	5	5.00
4	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	3.17	3.17
5	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5	5.00
6	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.38	3.38
7	การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	5	5.00
	เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้		4.51