



รายงานการประเมินตนเอง ครั้งที่ 2/1  
ของ  
แผนกจัดซื้อ  
เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายใน  
ปีการศึกษา 2555

30 พฤษภาคม 2556

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ครั้งที่ 2 ของแผนกจัดซื้อ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ที่แสดงผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ โดยพัฒนาจากเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2555 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษารอบสามของสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (สมศ.) และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

เอกสารฉบับนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของแผนกจัดซื้อ อย่างต่อเนื่องในการมีส่วนร่วมที่สำคัญต่อการสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยงานสายวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งมีจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการเพื่อเศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานครั้งนี้ยังสะท้อนการบริหารงานที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และการร่วมกันทำงานอย่างมีความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนกจัดซื้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะได้รับจากท่าน และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้จะช่วยให้แผนกจัดซื้อได้แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณในการมีส่วนร่วมที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยโดยรวมของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

.....  
(ชลรส อนรรทมวิบูล)

หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

30 พฤษภาคม 2556

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกจัดซื้อ	1
1.1 โครงร่างองค์กรของแผนกจัดซื้อ	3
1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพ ในรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2554	8
1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554	11
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	13
2.1 องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกจัดซื้อ	15
2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ	16
2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	17
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	49
ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	51
ส่วนที่ 4 บทสรุปผู้บริหาร	53
4.1 การดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ภายใน	55
4.2 การดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	56 57
4.3 การดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554	58
4.4 การดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ	
ส่วนที่ 5 ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี	61
5.1 ทิศทางการพัฒนาของแผนกจัดซื้อ	63
ส่วนที่ 6 ตารางข้อมูลพื้นฐาน	65





## ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกจัดซื้อ



## แผนกจัดซื้อ

### 1.1 โครงร่างองค์กรของแผนกจัดซื้อ

#### 1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

แผนกจัดซื้อ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2505 เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของฝ่ายการคลัง และวันที่ 1 สิงหาคม 2541 ได้ย้ายมาสังกัดฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่และเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สายการคลัง

#### ก. สภาพแวดล้อมองค์กร (Organizational Environment)

##### 1) ภารกิจของหน่วยงาน (Educational Services)

แผนกจัดซื้อมีหน้าที่ดูแลงานบริหารด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่าทรัพย์สินหรือเช่าพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย งานบริหารโรงอาหารและพื้นที่บางส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการให้บริการกับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

##### 2) บทบาทและทิศทางของหน่วยงาน (Vision and Mission)

วิสัยทัศน์	มุ่งพัฒนาการบริหารงานและการบริการสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
พันธกิจ	1.บริหารงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการอย่างสร้างสรรค์สู่ความเป็นสากล 2.บริหารงานที่มุ่งเน้นการให้บริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่าลดต้นทุน มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งาน 3. การบริหารโรงอาหารและพื้นที่เช่า เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน 4. เน้นการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีจริยธรรม
วัตถุประสงค์	1.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สิน อย่างสร้างสรรค์ ด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการ 2. ดำเนินการบริหารโรงอาหารและพื้นที่เช่า อย่างสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการ 3. ดำเนินการนำระบบพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้าง สู่ความเป็นสากล
วัฒนธรรม	ซื่อสัตย์ อดทน เต็มใจให้บริการ
ค่านิยม	M Mastery ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ I Integrity ซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ตามหลักธรรมภิบาล R Responsibility ความรับผิดชอบต่อองค์กร
สมรรถนะหลัก	เชี่ยวชาญงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง งานบริการและบริหารพื้นที่ให้เกิดรายได้

##### 3) บุคลากรของหน่วยงาน (Workforce Profile)

ลักษณะบุคลากร	อาจารย์ (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	พนักงาน (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
อายุ 20 – 30 ปี	2			2	12.5
31 – 40 ปี	5	2		7	43.75
41 – 50 ปี	3		1	4	25
51 ปีขึ้นไป	3			3	18.75
เพศ ชาย	1			1	6.25
หญิง	12	2	1	15	93.75



ลักษณะบุคลากร	อาจารย์ (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	พนักงาน (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี		2	1	3	18.75
ปริญญาตรี	12			12	75
ปริญญาโท	1			1	6.25
ประสบการณ์ทำงาน น้อยกว่า 10 ปี	5	2	1	8	50
10 – 20 ปี	7			7	43.75
มากกว่า 20 ปี	1			1	6.25
ลักษณะงาน งานบริหารและควบคุม	1			1	6.25
งานจัดซื้อจัดจ้าง	9			9	56.25
งานบริหารโรงอาหาร	2	2	1	5	31.25
งานบริหารพื้นที่เช่า	1			1	6.25

#### 4) สภาพแวดล้อมพื้นฐาน (Assets)

สถานที่ตั้งแผนกจัดซื้อ ทั้ง 2 วิทยาเขต ดังนี้

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท - งานจัดซื้อและบริหารพื้นที่เช่า มีสำนักงาน ณ อาคาร ดร.เจริญ คันธวงศ์ ชั้น 1 พื้นที่ 56 ตารางเมตร

- งานบริหารโรงอาหาร มีสำนักงาน ณ อาคาร 5 ชั้น 1 พื้นที่ 15 ตารางเมตร

วิทยาเขตรังสิต - งานจัดซื้อ มีสำนักงาน ณ อาคารคลังพัสดุ ชั้น 1 พื้นที่ 32 ตารางเมตร

- งานบริหารโรงอาหาร มีสำนักงาน ณ โรงอาหาร 1 2 พื้นที่ 15 ตารางเมตร

เทคโนโลยี อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ลำดับที่	รายการ	วิทยาเขตกล้วยน้ำไท		วิทยาเขตรังสิต	
		งานจัดซื้อ และบริหารพื้นที่เช่า	งานบริหารโรงอาหาร	งานจัดซื้อ	งานบริหารโรงอาหาร
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	8	2	6	2
2	เครื่องพิมพ์	5	1	3	1
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	1	-	1	-
4	เครื่องโทรสาร	-	-	1	-
5	เครื่องย่อยกระดาษ	1	-	1	-
6	Scanner	1	1	-	-
7	เครื่องคิดเลข	7	2	5	2

#### 5) กฎระเบียบ (Regulatory Requirements)

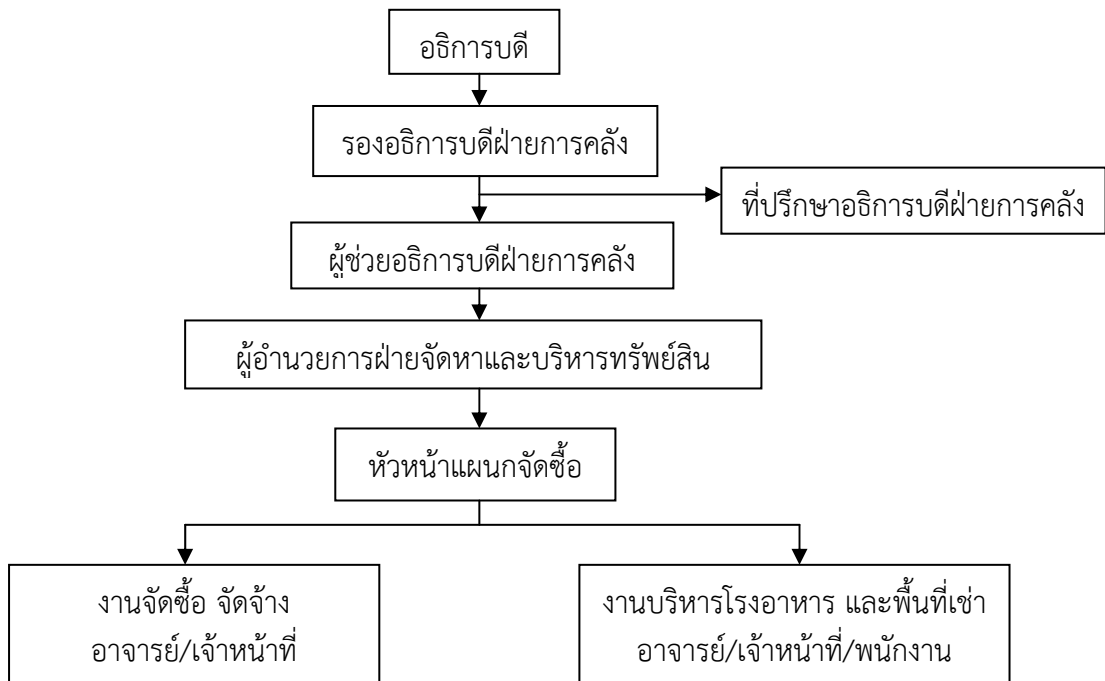
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ออก หรือเจ้าของกฎหมาย
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548	การบริหารจัดการงานจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
เกณฑ์คุณภาพอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานตามเกณฑ์	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ออก หรือ เจ้าของกฎหมาย
เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของ สำนักงานมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติในการดำเนินงานตามเกณฑ์	สำนักงานมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)
ข้อบังคับว่าด้วยสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.2552	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติในการดำเนินงานสภา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ตรวจประเมินร้านอาหาร	กระทรวงสาธารณสุข
การทดสอบและตรวจสอบถังเก็บและ จ่ายก๊าซ	ตรวจสอบและทดสอบถังแก๊ส	กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวง พลังงาน

**ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)**

**1) โครงสร้างหน่วยงาน (Organizational Structure)**

แผนกจัดซื้อ เป็นหน่วยงานหนึ่งในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สังกัดสายการคลังบริหารงานโดย  
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีโครงสร้างการบริหารงานตามที่ปรากฏในแผนภูมิการบริหารงานของแผนกจัดซื้อดังนี้



**2) นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customers)**

นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ความคาดหวัง	บริการที่หน่วยงานดำเนินงาน	การสนับสนุน/การสื่อสาร
นักศึกษา	ได้รับบริการที่ได้มาตรฐาน และพึงพอใจ	บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	โทรศัพท์ / โทรสาร/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์
บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ได้สินค้าที่ถูกต้อง ณ เวลา ที่ต้องการ	จัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการใช้งาน และ บริการด้านสิ่งความสะดวก	โทรศัพท์ / โทรสาร/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ การประชุม

บริษัท ร้านค้า	ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ความยุติธรรม โปร่งใส	ซื้อสินค้าและบริการ	โทรศัพท์ / โทรสาร/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์
----------------	--	---------------------	--

### 3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ(Suppliers and Partners)

ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อการดำเนินงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	การสนับสนุน/การสื่อสาร
หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	- ข้อมูลในการปฏิบัติงาน - ความร่วมมือในการให้ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	ความถูกต้องของข้อมูล	การติดต่อโดยตรง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ การประชุม
บริษัท ร้านค้า	- ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ บริการ - การบริการ	- ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง - การปฏิบัติตามเงื่อนไข - คุณภาพสินค้าได้มาตรฐาน - ราคาเหมาะสม	การติดต่อโดยตรง โทรศัพท์ / โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม

## 2. สภาพการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)

### ก. สภาพด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

#### 1) คู่แข่งขันหรือคู่แข่ง (Competitive Position)

ประเด็นการเทียบเคียง	แผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ฝ่ายจัดซื้อ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ด้านบุคลากร	16 คน	8 คน
ด้านขอบเขตงานที่รับผิดชอบต่อ จำนวนบุคลากร	งานจัดซื้อ จัดจ้าง 11 คน งานบริหารโรงอาหาร 5 คน	งานจัดซื้อ จัดจ้าง 8 คน
ด้านเทคโนโลยีเพื่อการใช้งาน	โปรแกรมสารสนเทศบริหารจัดการ	โปรแกรมสารสนเทศบริหารจัดการ
ด้านขอบเขตพื้นที่การดูแล	2 วิทยาเขต	2 วิทยาเขต
ด้านการบริหารงาน	ศูนย์กลาง	ศูนย์กลาง
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานการประเมินตนเองระดับแผนก	รายงานการประเมินตนเองระดับสำนัก
กฎระเบียบและข้อบังคับ	ใช้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ใช้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
ด้านกระบวนการจัดซื้อทรัพย์สิน	การประมวลการจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์ มีแผนการประมวลปีละ 2 ครั้ง ตามจำนวนการสั่งซื้อของ หน่วยงานและจัดส่งทั้งหมดตามรอบที่ ทำการประมวล	การประมวลการจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์ มีการประมวลปีละ 1 ครั้ง ตามจำนวนในแผนงบประมาณ และให้ บริษัททยอยจัดส่งตามการใช้งานของ หน่วยงาน
ด้านกระบวนการจัดซื้อวัสดุ	การจัดซื้อวัสดุจะต้องเทียบราคาตาม ระเบียบ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน	การจัดซื้อวัสดุบางรายการที่เป็นการ ซื้อประจำ ไม่ต้องเทียบราคาแต่มี ข้อกำหนดเบื้องต้นว่าจะต้องได้วัสดุ ภายใน 3 วันทำการ

## 2) ปัจจัยต่อความสำเร็จและการเปลี่ยนแปลง (Competitiveness Changes)

### 2.1 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของแผนกจัดซื้อ

ปัจจัยแต่ละด้าน	ปัจจัยที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ
ปัจจัยภายใน	ทรัพยากรบุคคล (Man) งบประมาณ (Money) การบริหารจัดการ (Management) เครื่องจักร (Machine) วัสดุอุปกรณ์ (Material) เทคโนโลยี Technology)
ปัจจัยภายนอก	การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี รวมถึงผลิตภัณฑ์และบริการ

## 2.2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อสภาพการแข่งขัน
ปัจจัยภายใน	- การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรในด้านนโยบาย ที่ส่งผลต่อระบบงาน กระบวนการทำงานของหน่วยงาน - ทรัพยากรบุคคล
ปัจจัยภายนอก	การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี รวมถึงผลิตภัณฑ์และบริการ

### 3) ข้อมูลเปรียบเทียบ (Comparative Data)

แหล่งข้อมูลที่แผนกจัดซื้อใช้เปรียบเทียบประกอบด้วยแหล่งข้อมูลที่ได้ศึกษาจาก Website ของฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และติดต่อสอบถามข้อมูลโดยตรงจากผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

#### ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

Dimensions	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages)
1. ทรัพยากรบุคคล	พัฒนาบุคลากรโดย - จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ส่งเสริมการศึกษา งาน การอบรม - ส่งเสริมการพัฒนางานประจำสู่ R2R	บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์สูง
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการ และการบริการ	- ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในด้านการวางแผนทางการเงินและงบประมาณ
3. กระบวนการ	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยกลยุทธ์ การลดต้นทุนตามแผนงบประมาณของหน่วยงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว เพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

#### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Performance Improvement System)

แผนกจัดซื้อ มีการปรับปรุงผลการดำเนินงานโดยใช้วงจร PDCA ในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบเริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน เช่น แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ โดยมีการวางแผน จัดทำแผน การดำเนินงาน การติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารของสายงานรวมทั้งปรับปรุงแผนให้สามารถดำเนินการตามแผนได้ครบทุกแผนตามที่กำหนดไว้

1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพในรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2554  
องค์ประกอบที่ 1

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะจัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลังและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการจัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบที่ 2

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์	มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ ได้แก่ การชำระค่าใช้จ่ายแบบ one stop service แก่นักศึกษาที่เข้าพักคอนโด The link และลุมพินีเพลส (LPN)

องค์ประกอบที่ 7

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ทุกกระดับ ศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับ ศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ แนวทางลดความสูญเปล่าจากการใช้ไฟฟ้า แนวทางการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรมีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสให้บุคลากรของฝ่ายได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของ	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสให้บุคลากรของฝ่ายได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่าย โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุก ๆ

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
	ฝ่าย โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี	2 ปี
	<b>ตัวบ่งชี้ที่ 7.9</b> ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับนำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ได้แก่ โครงการจัดหารายได้จากแหล่งอื่น โครงการลดต้นทุนในการจัดซื้อทรัพย์สินใหม่

#### องค์ประกอบที่ 8

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<b>ตัวบ่งชี้ที่ 8.2</b> ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะมีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

#### องค์ประกอบที่ 9

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<b>ตัวบ่งชี้ที่ 9.2</b> ควรส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้แก่ การเข้าร่วมโครงการอบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ การศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
	<b>ตัวบ่งชี้ที่ 9.3</b> ควรทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายใน ในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2553 และ 2554)	มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายในในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2553 และ 2554)

**องค์ประกอบที่ 10**

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ 10.2</b></p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์เพื่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม ได้แก่การสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมและโครงการ การรับซื้อน้ำมันพืชใช้แล้วจากบุคลากร นักศึกษา และชุมชน ตลอดจนจัดซื้อวัสดุตั้งต้นในการผลิตน้ำมันไบโอดีเซลสำหรับใช้งานภายในมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมโครงการพลังงานสีเขียว 5ช.พลังงานร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมปฏิบัติการ 3ป.ปิดไฟ ปรับแอร์ ปลอดภัยช่วยชาติประหยัดพลังงาน</p>
	<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ 10.3</b></p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสู่งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่าย</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสู่งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และสร้างผลงาน R2R เรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุและการบริหารการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ</p>

**ตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง**

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 1</b></p> <p>ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่การอบรม โปรแกรม Excel ระดับต้นและระดับกลาง การอบรม R2R การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การอบรม Microsoft word 2007 การอบรมการทำเว็บเพจ อบรมการใช้งาน Google Apps for Education</p>
	<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 2</b></p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน จะสร้างความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วให้กับหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าทั้งองค์กร</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน สร้างความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วให้กับหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าทั้งองค์กรโดยให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมก่อนนำไปจัดสรรใช้งานต่อ</p>
	<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 3</b></p>	

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดย หัวหน้าแผนกพัสดุจะมีการสุ่มตรวจสอบ จำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา	หัวหน้าแผนกพัสดุ 2 วิทยาเขตมีการสุ่มตรวจสอบจำนวน คงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่าง น้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการ ตรวจสอบตามความเหมาะสม

### 1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพในระดับหน่วยงานและ สถาบันปีการศึกษา 2554

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้น จุดเด่นของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการบริจาค อุปกรณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น การปรับปรุงและดูแล สภาพแวดล้อมโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การสนับสนุน การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่น ของมหาวิทยาลัยเช่นการสั่งซื้ออุปกรณ์และการให้บริการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม
	ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิด สร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็น ผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรม	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการอบรม สัมมนาการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็น ผู้ประกอบการทางธุรกิจ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การทำแบบประเมินความพึงพอใจแยก ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมาย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการปรับปรุง แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2555 โดยประเมินแยกตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำผลประเมินมาพัฒนาการ ดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วน เสียแต่ละกลุ่ม

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะ จากคณะ กรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	แนวทาง	



	<p><b>เร่งด่วนที่ควรดำเนินการ</b> เร่งพัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียน</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการพัฒนาทักษะทางภาษาให้แก่บุคลากรของฝ่ายเพื่อรองรับการเปิดภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ในส่วนงานโรงอาหารมีการศึกษาข้อมูล และประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม</p>
<p>2</p>	<p><b>องค์ประกอบที่ 1</b> ควรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้นผ่านระบบ e-Mail และเว็บไซต์ฝ่าย</p>
<p>3</p>	<p><b>องค์ประกอบที่ 7</b> ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อมสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมเพราะสถานการณ์ภายนอกหรือ</p>	<p>ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อม เพราะสถานการณ์ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อความภักดี</p>

	บริบทของ การศึกษา เปลี่ยนแปลง ไปอาจมีผลต่อ ความภาคภูมิใจต่อ สถาบันของ บุคลากร	
	ควรดำเนินการ ให้บุคลากร ตระหนักใน ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัยที่ ได้วิเคราะห์	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้และตระหนักในความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ ผู้บริหารฝ่ายมีการ ความเสี่ยงปีการศึกษาละ 2 ครั้งเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสายงาน

**ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับสถาบัน**

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<b>มาตรฐานด้านการบริหารและพัฒนา</b> <b>สถาบันควรพัฒนาอัตลักษณ์ด้านการ</b> <b>เสริมสร้างทัศนคติ หรือจิตวิญญาณความ</b> <b>เป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากลให้</b> <b>เข้มข้นยิ่งขึ้น</b>	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดโครงการอบรม สัมมนาการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็น ผู้ประกอบการทางธุรกิจ และการเพิ่มพูนความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษโดยให้บุคลากรเข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อ การปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ 2

ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน  
ของแผนกจัดซื้อ  
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555



## 2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อได้กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในจำนวน 6 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

### 1. ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ สกอ.	ชนิดของตัวบ่งชี้ สมศ.	จำนวนตัวบ่งชี้
<b>ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน</b>				
1. ปรัชญา วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		4
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		2
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
10. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	2
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล (ทุกหน่วยงาน)	ผลลัพธ์		
<b>รวม</b>				<b>10</b>

2. ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ สกอ.	ชนิดของตัวบ่งชี้ สมศ.	จำนวนตัวบ่งชี้
<b>ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน</b>				
2. การเรียนการสอน	2.8 การจัดการบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	กระบวนการ		1+0
<b>รวม</b>				<b>1</b>

3. ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	จำนวนตัวบ่งชี้
<b>ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง</b>			
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.1	มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ	กระบวนการ	1
<b>รวม</b>			<b>1</b>

2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ

ผลการประเมิน

เป็นค่าคะแนน 0 - 5 กำหนดเป็นทศนิยมสองตำแหน่งโดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม และในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการให้ได้ 0 คะแนน และมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน 0.00 - 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51 - 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51 - 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51 - 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51 - 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

## 2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1      ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2      กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้      กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

### ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)
<p>แผนกจัดซื้อได้ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานของสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) และผลการประเมินคุณภาพ ปีการศึกษา 2554 โดยบุคลากรของแผนกจัดซื้อมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ด้วยการประชุมวางแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบันในการประชุมของสายงาน</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพเพื่อสะท้อนภาพรวมในด้านการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าตื่นเต้นและสร้างสรรค์ ด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ และด้านการปลูกฝังจิตวิญญาณของผู้ประกอบการเพื่อพร้อมรับความท้าทายในอนาคตของภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก ทั้งนี้ เพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งแผนของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>		
เอกสารหมายเลข 1.2.1		แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 <a href="http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</a>
เอกสารหมายเลข 1.2.2		Bangkok University Strategy Map 2012 - 2015
เอกสารหมายเลข 1.2.3		แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
เอกสารหมายเลข 1.2.4		รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหาร

		ทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 1.2.6 รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพ โดยทีม Survey (ภายใต้โครงการ BU 2013) (ดูได้ที่สำนักวิจัยและประเมินผล)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในแผนกจัดซื้อ โดยผ่านการประชุมของแผนกจัดซื้อ
		เอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชาและสถาบัน แผนกจัดซื้อมีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชาและสถาบัน ผ่านการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้จำนวนเท่ากับ 17 ตัวบ่งชี้ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทำหน้าที่ในการดำเนินการและติดตามเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานครบ 17 ตัวบ่งชี้คิดเป็นร้อยละ 100
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน แผนกจัดซื้อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 ครบทุกภารกิจของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกภารกิจ
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและ



บริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลของผลการดำเนินงานที่เชื่อถือได้ รวมถึงมีการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูล</li> <li>2. ติดตามผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่อผู้บริหารสายการคลัง ในที่ประชุมผู้บริหารสายการคลัง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556</li> </ol>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
<p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 2 ครั้ง โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้บริหารสายการคลังครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 และบรรลุตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ร้อยละ 100</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในปี 2556 ในประเด็นดังนี้ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเด่นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรมและการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเมินให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย</p>		
เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร		

ทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ  
หน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

เอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน  
ปีการศึกษา 2554(<http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php>)

เอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัย  
กรุงเทพ (<http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php>)

เอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร  
ทรัพย์สิน

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกจัดซื้อมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และให้บุคลากรในแผนกมีส่วนร่วมในการ  
จัดทำแผนกลยุทธ์ในรูปแบบของคณะกรรมการ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกจัดซื้อจะส่งเสริมให้บุคลากรในแผนกร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของฝ่ายให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการ  
คลังและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 7

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2

ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานที่สอดคล้องกับสถาบัน</p> <p>หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีบทบาทสำคัญและมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</li> <li>- การจัดทำงบประมาณฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</li> <li>- การจัดทำและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</li> <li>- การจัดทำและปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</li> <li>- การจัดทำและปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง ของแผนกจัดซื้อ ประจำปีการศึกษา 2555</li> <li>- การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</li> </ul> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.4 รายงานการประเมินตนเองของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.7 QA สว002 ของบุคลากรฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.8 QA สว003 ของบุคลากรฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 <a href="http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</a></p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>

✓	2	ผู้บริหารสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานและสถาบัน
<p>1. หัวหน้าแผนกจัดซื้อ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านที่ประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>2. หัวหน้าแผนกจัดซื้อใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาแผนกจัดซื้อ ได้แก่ ฐานข้อมูล MyBU, โปรแกรม MEIS และเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นต้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff  <a href="http://mybu.bu.ac.th/Pages/MainBU.aspx">http://mybu.bu.ac.th/Pages/MainBU.aspx</a></p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน <a href="http://procurement.bu.ac.th">http://procurement.bu.ac.th</a></p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
✓	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
<p>หัวหน้าแผนกจัดซื้อกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย เพื่อทบทวนเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในที่ประชุมแผนกจัดซื้อ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ปีละ 2 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมายและปรับแผนปฏิบัติการหรือแผนกลยุทธ์ พร้อมทั้งนำผลประเมินไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2556</p>		
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
✓	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
<p>1. หัวหน้าแผนกจัดซื้อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณาจารย์และบุคลากรผ่านทาง e-mail และผ่านทางการประชุมแผนกจัดซื้อ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม</p> <p>2. หัวหน้าแผนกจัดซื้อได้มอบหมายอำนาจให้บุคลากรแต่ละคนได้มีโอกาสเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เช่น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการจัดการความรู้ เป็นต้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.13 เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ</p>		
✓	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ

หัวหน้าแผนกจัดซื้อ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่คณาจารย์และบุคลากรในแผนกจัดซื้อ โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างอาจารย์ ในหัวข้อต่างๆ ในที่ประชุมแผนกจัดซื้อ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหมวดงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

อีกทั้งสนับสนุนให้บุคลากรใหม่ของหน่วยงานเข้ารับการอบรมบุคลากรใหม่ ที่จัดเป็นประจำทุกปีการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบดูแลโดยฝ่ายบุคลากร นอกจากนี้ยังมีคู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ และคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า

เอกสารหมายเลข 7.2.14 คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า  
 เอกสารหมายเลข 7.2.16 เว็บไซต์ฝ่ายบุคลากร <http://personneloffice.bu.ac.th/home.htm>  
 เอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายฯ  
 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน  
 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ

<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-------------------------------------	---	---

หัวหน้าแผนกจัดซื้อบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้

**1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness)**  
 บริหารงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุง การบริหารงานในปีต่อไป

**2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)**  
 บริหารงานที่ใช้ทรัพยากรด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตอบสนองความต้องการของ คณาจารย์ นักศึกษา เช่น การปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง การว่าจ้างต่าง ๆ ที่จะต้องทำตามแผนงาน การใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทันต่อการเรียนการสอน การจัดซื้อโดยพิจารณาความคุ้มค่าในการจัดซื้อ ในด้านจำนวนสั่งซื้อ ด้านการชำระเงิน

**3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness)**  
 ส่งเสริมให้มีการบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน เช่น การบริหารโรงอาหารให้ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด ข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุข การจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน การสรรหาผู้เช่าพื้นที่ที่มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและตามความต้องการของคณาจารย์ นักศึกษา รวมทั้งตามความเหมาะสม

**4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability)**  
 แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความคาดหวังของบุคลากร และนักศึกษา เช่น ด้านการบริการได้ขอปรับปรุงพื้นที่จำหน่ายอาหาร ปรับปรุงพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร ด้านความปลอดภัยขอปรับปรุงสถานีแก๊สเพื่อให้ได้มาตรฐานและปลอดภัย

**5) หลักความโปร่งใส (Transparency)**  
 ส่งเสริมให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมหน่วยงาน การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และผ่านเว็บบอร์ด Forum for Faculty การรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านการประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการโรงอาหาร และมีการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลงานของอาจารย์ประจำปีการศึกษา 2555

**6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)**  
 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การนำเสนองบประมาณและแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน โดยผ่านทางการประชุม สำหรับการประเมินผลงานประจำปีของบุคลากรจะเป็นการประเมินผลงานแบบสอง

ทาง คือประเมินโดยผู้บริหารหน่วยงานและประเมินโดยตัวแทนที่ได้รับการคัดเลือกจากบุคลากรในหน่วยงาน

#### 7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้างมอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ บุคลากรในแผนกในการดูแลการดำเนินงาน และดำเนินโครงการของหน่วยงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน รวมทั้ง มอบหมายงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมในที่ประชุมหน่วยงานในรูปแบบของคณะกรรมการชุดต่างๆ

#### 8) หลักนิติธรรม (Rule of Law)

ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2548 และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

#### 9) หลักความเสมอภาค (Equity)

บุคลากรในแผนกจัดซื้อได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการในด้านต่างๆ อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยกชายหญิง อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา เช่น โอกาสในการไปศึกษาดูงาน เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ภายในและภายนอก และการมอบหมายงานในแผนก

#### 10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

มีการหาข้อตกลงร่วมกันภายในแผนกจัดซื้อ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นผ่านที่ประชุมแผนกจัดซื้อ

เอกสารหมายเลข 7.2.18 เว็บไซต์บุคลากร Faculty Forums

<http://mybu.bu.ac.th/main/forum/Pages/default.aspx>

เอกสารหมายเลข 7.2.19 เว็บไซต์นักศึกษา (BU Student Forum) <http://forums.bu.ac.th/>

เอกสารหมายเลข 7.2.20 การประเมินผลงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2555

เอกสารหมายเลข 7.2.21 ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 48/2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกตั้งตัวแทนในการประเมินผลงานประจำปีของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

เอกสารหมายเลข 7.2.22 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 80/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบัน

เอกสารหมายเลข 7.2.23 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550

เอกสารหมายเลข 7.2.24 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548

เอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ

7 ผู้บริหารนำผลการประเมินของสถาบันไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หัวหน้าแผนกจัดซื้อนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 มาปรับปรุงการบริหารงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555 เช่น ควรประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น และสุ่มประเมินให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย และการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานควรจัดทำหลักฐานให้ชัดเจน เป็นต้น

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2554 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมจัดซื้อ

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ในระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

ผู้บริหารแผนกได้ให้บุคลากรของแผนกจัดซื้อได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ส่งเสริมให้ผู้บริหารแผนกศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4  
ชนิดของตัวบ่งชี้

การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้  
กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<p>มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2555 ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ดำเนินตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) โดยมหาวิทยาลัยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในด้านวิจัย ด้านการเรียนการสอน ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย ด้านการลดปัญหาการลาออกของนักศึกษา และด้านการเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้ แผนกจัดซื้อมีคณะกรรมการการจัดการความรู้ เข้าร่วมกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ทางด้านการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทางด้านการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สร้างสรรค์งานบริการด้วยจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการโดยจัดอบรมสัมมนาเรื่อง <b>ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ</b> และโครงการศึกษาดูงานเพื่อกลยุทธ์แห่งชัยชนะและสร้างความเป็นเลิศในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยโดยจัดศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 <a href="http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</a> อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินกำหนดกลุ่มเป้าหมายจากข้อมูลในระบบ Knowledge Profile ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ในปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมวิธีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยใช้นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารในระดับหน่วยงาน ในการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกและร่วมในกิจกรรมของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p>



<p>แผนกจัดซื้อได้กำหนดให้บุคลากรเข้าร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติทางด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตลอดจนกำหนดให้บุคลากรของฝ่ายฯ เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายฯ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรเพิ่มมากขึ้นตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 7.4.3 ระบบ Knowledge Profile อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>3</b> มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรเป็นสมาชิกในชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย จากจำนวน 5 ชุมชนนักปฏิบัติ ในระดับมหาวิทยาลัย และมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติเพื่อเป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในบุคคล (Tacit Knowledge) ไปสู่บุคลากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อ 2 และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บเป็นคลังความรู้และเผยแพร่ในวงกว้าง</p> <p>แผนกจัดซื้อมีคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงานร่วมดำเนินการและจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องแนวทางลดความสูญเปล่าที่เกิดจากการให้บริการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ และได้ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม CoP กลางของมหาวิทยาลัย และผู้แทนของหน่วยงานได้นำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปถ่ายทอดต่อ ในที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรและที่ประชุมแผนกจัดซื้อ</p>	
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>4</b> มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัยนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน และองค์ความรู้ที่ได้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานและพัฒนาองค์กร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นคลังความรู้และมีกลไกในการเผยแพร่ในวงกว้างเพื่อนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของแผนกจัดซื้อนำองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติระดับหน่วยงานและองค์ความรู้จากภายนอกองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโครงการจัดการความรู้ของฝ่ายฯ มาถอดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดเก็บไว้ในเอกสารการจัดการองค์ความรู้ของฝ่ายและมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.4 เว็บไซต์ชุมชนนักปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัยและจำนวนการดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ <a href="http://qa.bu.ac.th/cop">http://qa.bu.ac.th/cop</a> อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร</p>	

☑	5	<p>มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>บุคลากรในแผนกจัดซื้อ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์ความรู้ที่เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และแนวปฏิบัติที่ดีต่าง ๆ ที่ได้จากการจัดการความรู้ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง เช่น การหยุดพักกลางวันพร้อมกันในเวลา 12.00 น. – 13.00 น. เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า การประหยัดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน วิธีการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน การให้บริการด้วยจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการและการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มาเทียบเคียงเพื่อพัฒนาและปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น การใช้กระดาษ Reuse การส่ง E-mail แทนการส่งเอกสาร การเลือกใช้รถจักรยานในการเดินทางภายในวิทยาเขตรังสิต เพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
---	---	--

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
--

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้และเผยแพร่ประเด็นความรู้ที่ได้
--

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง (ทุกหน่วยงาน)  
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ  
 เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน แผนกจัดซื้อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบดูแลกลไกการบริหารความเสี่ยงให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน
		เอกสารหมายเลข 7.6.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 17/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน เอกสารหมายเลข 7.6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๓๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสายการคลัง เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารจัดการความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงานจากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณ 2. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ 3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน 5. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

<p>6. ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน</p> <p>โดยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และมีมาตรการจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และคู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.5 ความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2552 - 2556 )</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.6 ประเด็นความเสี่ยงและการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.7 คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ โดยพิจารณาจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต และความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน และประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น</p> <p>นอกจากนั้น ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และมีมาตรการจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยกรุงเทพ คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.6 ประเด็นความเสี่ยงและการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.7 คู่มือการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน</p> <p>1. ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง</p> <p>2. ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงดังรายละเอียดในแผนจัดการความเสี่ยง BURM 3 และดำเนินการตามแผนดังกล่าว</p>
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและขอเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามการดำเนินงาน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามรายงานปีละ 2 ครั้ง</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.8 บันทึกสรุปข้อมูลการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา 2555</p>		

<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินนำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบัน และข้อมูลจากแผนความเสี่ยงระดับสถาบันมาใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2556		
เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
เอกสารหมายเลข 7.6.5 ความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2552 - 2556 )		
เอกสารหมายเลข 7.6.9 แผนการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2556		

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

แผนกจัดซื้อมีตัวแทนเข้าเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายโดยคณะกรรมการมีการหมุนเวียนทุก ๆ 2 ปี และมีการแบ่งหน้าที่เพื่อดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย
--

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ส่งเสริมให้บุคลากรใหม่ให้มีความรู้ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง
---

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9

การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 5)

#### ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 แผนกจัดซื้อมีผู้บริหารหน่วยงานจำนวน 1 ท่าน คือ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีค่าคะแนนผลการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการ ที่สภาสถาบันแต่งตั้ง รายละเอียดดังนี้	
ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหาร
หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	5
ค่าเฉลี่ยคะแนน	5/1 เท่ากับ 5.00

#### รายการหลักฐาน

เอกสารหมายเลข 7.9.1 ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 3.51 คะแนน	5	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

หัวหน้าแผนกฯ ควรนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ มาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2556

องค์ประกอบที่ 8      การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2      ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้      กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปี บุคลากรภายในแผนกจัดซื้อมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยผ่านทางที่ประชุมแผนกจัดซื้อ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนงงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ แผนกจัดซื้อมีแผนงบประมาณ ปีการศึกษา 2555 ที่สอดคล้องกับทิศทางการบริหารจัดการการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2555 เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงานและได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการสรุปรายการค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ โดยสรุปค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินของฝ่ายฯ สำหรับการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารหน่วยงานมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเป็นผู้ติดตามการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินแยกตาม

หมวดบัญชี	
เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.5 บันทึกแจ้งข้อมูลการใช้งบประมาณปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานและนำผลประเมินมาปรับปรุงในการพิจารณางบประมาณปีถัดไป
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท และหัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต ติดตามผลการใช้เงินทุกโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงิน ไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจในการทำงานงบประมาณปีการศึกษา 2556	
เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี	
เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.5 บันทึกแจ้งข้อมูลการใช้งบประมาณปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 8.2.6 รายงานการประชุมการทำงานงบประมาณปีการศึกษา 2556	

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการสรุปข้อมูล/ประเมิน/เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของปีการศึกษา 2555 โดยละเอียดและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการจัดทำงานงบประมาณของปีการศึกษา 2556

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรมีการสรุปข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนกทุกไตรมาสและนำข้อมูลเสนอรายงานผู้บริหารฝ่ายเพื่อทราบและติดตามผลการใช้งบประมาณเป็นระยะ



องค์ประกอบที่ 9

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.2

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มุ่งสร้างวัฒนธรรม คุณภาพ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพในองค์กร และสร้างความเชื่อมั่น แก่สาธารณชน ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2551 – 2555 และเป็นแผนแม่บทของ ทุกหน่วยงาน</li> <li>มีแผนปฏิบัติงานในด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน</li> <li>การประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายใน พุทธศักราช 2548 เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในทั่วทั้งองค์กร</li> <li>มีคณะกรรมการหลายระดับเพื่อพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ได้แก่             <ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</li> <li>คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>มีสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูลการประกันคุณภาพ และสนับสนุนการ ประกันคุณภาพของทุกหน่วยงาน และในระดับสถาบัน รวมถึงการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เกณฑ์การประเมิน และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน</li> <li>มีเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษาเป็นช่องทางสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารด้านความรู้และ กิจกรรมดำเนินงานการประกันคุณภาพ</li> <li>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</li> </ol>		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548 เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๑๙๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <a href="http://qa.bu.ac.th/buqa/">http://qa.bu.ac.th/buqa/</a> เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

<p>ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.8 แผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2552-2556  <a href="http://qa.bu.ac.th/buqa/download/strategic-corporate-planning-office/BU_PLAN_2552-2556.pdf">http://qa.bu.ac.th/buqa/download/strategic-corporate-planning-office/BU_PLAN_2552-2556.pdf</a>  อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน <a href="http://procurement.bu.ac.th">http:// procurement.bu.ac.th</a></p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยมาจากตัวแทนของแต่ละแผนก</li> <li>2. มีการวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>3. มีการประชุมเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>4. มีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</li> <li>5. มีการสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง หลักการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555</li> <li>5.2 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA 2555 วันที่ 25 มีนาคม 2556</li> <li>5.3 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก้าวข้ามมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศปีการศึกษา 2555 วันที่ 22 มกราคม 2556</li> <li>5.4 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ เรื่อง การอบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556</li> <li>5.5 การศึกษาข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM QA) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและระบบอีเมล</li> </ol> </li> <li>6. มีการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานและสอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน</li> </ol>		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <a href="http://qa.bu.ac.th/buqa/">http://qa.bu.ac.th/buqa/</a></p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.11 ระบบอีเมล <a href="https://email.bu.ac.th">https://email.bu.ac.th</a></p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน <a href="http://procurement.bu.ac.th">http:// procurement.bu.ac.th</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบันและดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ดังกล่าวในองค์ประกอบที่ 10 ซึ่งอัตลักษณ์ของสถาบัน ได้แก่ ด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และด้านความเป็นสากล		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ</li> <li>2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online</li> <li>3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</li> </ol>
<p>ในปีการศึกษา 2555 แผนกจัดซื้อ ได้ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของแผนกจัดซื้อ</li> <li>2. ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</li> <li>3. มีการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ โดยคณะกรรมการคุณภาพการศึกษา</li> <li>4. มีการสร้างตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของหน่วยงาน</li> </ol>		
เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.4 รายงานการประเมินตนเองของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
<p>ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้นำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2554 รวมถึงข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาปรับปรุงการดำเนินงานและการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน แผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>2.มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเด่นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการ เช่น การจัดโครงการอบรมสัมมนาเรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ การอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน</li> </ol>		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554		

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปี การศึกษา 2555		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกองค์ประกอบ คุณภาพ
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์ My Profile สำหรับบุคลากรในการค้นข้อมูลส่วนบุคคล การลงเวลาปฏิบัติงาน วันปฏิบัติงาน วันหยุด สวัสดิการบุคลากร และการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากร</li> <li>2. ฐานข้อมูลโปรแกรม MEIS ระบบจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับทุกหน่วยงานเพื่อใช้บริหารและ ควบคุมการ ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>3. เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ แนะนำการเขียน SAR และการเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ol>		
เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <a href="http://qa.bu.ac.th/buqa/">http://qa.bu.ac.th/buqa/</a> อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff <a href="http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp">http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</a>		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันได้แก่ นักศึกษา บริษัท/ร้านค้า และ ผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่าย และโรงอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการในภาพรวมของฝ่าย และนำมาพัฒนาการประกันคุณภาพ ของฝ่าย		
เอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือระหว่างสถาบัน และ มีกิจกรรมร่วมกัน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานในระบบการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2555 ระหว่างฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มีระบบ ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน</li> <li>2. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับสำนักประกันคุณภาพ ในนามฝ่ายฯ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2556</li> <li>3. เว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ</li> </ol>		

หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. มีการรับฟังบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับวิทยากรภายนอกของ สกอ. เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555

เอกสารหมายเลข 9.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๘๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน สายสนับสนุนวิชาการ

เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา <http://qa.bu.ac.th/buqa/>

เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน [http:// procurement.bu.ac.th](http://procurement.bu.ac.th)

<input type="checkbox"/>	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์
--------------------------	---	---

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	4	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรในฝ่ายควรมีส่วนร่วมในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับแผนก และฝ่ายให้มากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในแผนก หน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบัน

**ตัวบ่งชี้ที่ 9.3** ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)  
**ชนิดของตัวบ่งชี้** ผลลัพธ์  
**วิธีการคำนวณ**

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} &= (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + \\ & (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + \\ & (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง} \times 0.10) \\ \\ \text{ค่าคะแนนของ(ชื่อหน่วยงาน)} &= ((42/9) \times 0.35) + (5/1) \times 0.55) + ((5/1) \times 0.10) \\ &= 1.63 + 2.75 + 0.5 \\ &= 4.88 \end{aligned}$$

**ผลการดำเนินงาน**

ปีการศึกษา 2555 หน่วยงานมีผลการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้

หน่วยงาน	ผลรวมคะแนนประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
แผนกจัดซื้อ	4.88

**รายการหลักฐาน**

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

**การประเมินตนเอง**

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 4.00 คะแนน	4.88	4.88	บรรลุเป้าหมาย

**จุดแข็ง**

แผนกจัดซื้อสามารถดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบและตอบสนองต่อเกณฑ์การประเมินของ สกอ. และ สมศ.

**แนวทางเสริมจุดแข็ง**

แผนกจัดซื้อควรมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายใน ในแต่ละตัวบ่งชี้ว่ามีพัฒนาการในแต่ละด้านอย่างไรเมื่อมีผลคะแนนการประเมินตนเองครบ 2 ปี (ปีการศึกษา 2554 และ 2555)

องค์ประกอบที่ 10      อัตลักษณ์ของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2      ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน  
(ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้      ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการปฏิบัติ 1 ข้อ	มีการปฏิบัติ 2 ข้อ	มีการปฏิบัติ 3 ข้อ	มีการปฏิบัติ 4 ข้อ	มีการปฏิบัติ 5 ข้อ

**ผลการประเมินตนเอง**

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน  สภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ “สภาพแวดล้อมการจัดการศึกษาที่สร้างสรรค์” เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และแผนกจัดซื้อ ได้ดำเนินงานสอดคล้องกับจุดเด่นของมหาวิทยาลัยโดยมีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่น และมีการปรับแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุมแผนกลยุทธ์และเสนอต่อผู้บริหารสายการคลัง
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1      แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 <a href="http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</a>  อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3      แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน  อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4      รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์  มีการประชุมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ตั้งแต่ระดับสายบริหารหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และความปลอดภัยภายในพื้นที่โรงอาหารและพื้นที่ให้เช่าต่าง ๆ  นอกจากนี้ สายสนับสนุนวิชาการจะมีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพตามแผนกลยุทธ์ 6 ข้อ ได้แก่ 1. ความคิดสร้างสรรค์ 2. คุณภาพและความเป็นมืออาชีพ 3. ความเป็นสากล 4. ความรับผิดชอบต่อสังคม 5. ความเป็นผู้นำอยู่ในแนวหน้า 6. การมีจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1		แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 <a href="http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf">http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</a>
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3		แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4		รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.8		รายงานสรุปผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 5
<p>แผนกจัดซื้อมีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยแบ่งการประเมินผลเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผลการประเมินเท่ากับ 4.12 อยู่ในระดับมีความพึงพอใจมาก</li> <li>2. ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการกับบริษัท ร้านค้า ผลการประเมินเท่ากับ 4.46 อยู่ในระดับมีความพึงพอใจมาก</li> </ol>		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
ผลการดำเนินงานของแผนกจัดซื้อ บรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของแผนกจัดซื้อ และเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม เช่น การปรับปรุงสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัยภายในโรงอาหาร		
เอกสารหมายเลข 10.2.2 เอกสารการจัดซื้อ		
<input type="checkbox"/>	5	สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4 ข้อ	4	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดที่ควรพัฒนา

แผนกจัดซื้อควรมีแผนการปฏิบัติงานที่มีผลการดำเนินงานที่สร้างประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
---

#### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

แผนกจัดซื้อควรส่งเสริมบุคลากรให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการสร้างประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
---



ตัวบ่งชี้ที่ 10.3

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิต  
 วิทยุญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการปฏิบัติ 1 ข้อ	มีการปฏิบัติ 2 ข้อ	มีการปฏิบัติ 3 ข้อ	มีการปฏิบัติ 4 ข้อ	มีการปฏิบัติ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิทยุญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล
แผนกจัดซื้อมีแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิทยุญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรสิน และมีตัวบ่งชี้ตามแผนงานจำนวน 17 ตัวบ่งชี้		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพยากรสิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรสิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพยากรสิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บรรลุเป้าหมายตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน มีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โดยมี จำนวนรวม 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งแผนบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพยากรสิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่าย จัดหาและบริหารทรัพยากรสิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
แผนกจัดซื้อมีการจัดกิจกรรมในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิทยุญาณความเป็นผู้ประกอบการ และ ความเป็นสากล ดังนี้ ด้านจิตวิทยุญาณความเป็นผู้ประกอบการ 1. จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ 2. การหยุดพักกลางวันพร้อมกันเพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ด้านความเป็นสากล 1. การเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร 2. การแนะนำอาหารประจำชาติต่าง ๆ ที่อยู่ในประชาคมอาเซียนผ่านทาง facebook ด้านความคิดสร้างสรรค์		

1. การทำ CoP แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
แผนกจัดซื้อมีการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 2 ครั้งโดยมีการประเมินทุกๆ 6 เดือน ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อสรุปผลการบรรลุเป้าหมายและพิจารณาแผนที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ในรอบการประเมินครั้งที่ 1 นำเสนอต่อผู้บริหารสายการคลังพิจารณาและนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข1.2.12 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input type="checkbox"/>	5	มีผลลัพธ์ที่เป็นตัวอย่างที่ดี (good practices) ให้แก่หน่วยงานอื่น

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4 ข้อ	4	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดที่ควรพัฒนา

แผนกจัดซื้อควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรม หัวข้องานประจำสู่งานวิจัย(R2R) เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
---

#### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

แผนกจัดซื้อจะส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมเสนอโครงการที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ
---

ตัวบ่งชี้บังคับทำตามภารกิจ

องค์ประกอบที่ 2

การเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8

การจัดบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์ (ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ สำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายภูมิทัศน์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และสำนักทะเบียนนักศึกษา)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา เช่น ในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา สนามกีฬา หรือสถานที่ออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับนันทนาการ และสถานที่จัดจำหน่ายอาหาร ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดูแลพื้นที่เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาและคณาจารย์ เช่น พื้นที่จำหน่ายอาหาร ชุมจำหน่ายน้ำและขนม ร้านถ่ายเอกสาร ตู้ ATM ฯลฯ โดยดำเนินการสรรหา คัดเลือก พิจารณาร้านจำหน่ายสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งควบคุมดูแลให้อยู่ภายในกฎระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนการบริการด้านกายภาพในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา
		เอกสารหมายเลข 2.8.1 สัญญาเช่าพื้นที่ เอกสารหมายเลข 2.8.2 ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จัดตั้งจำหน่ายอาหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา มีคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
		เอกสารหมายเลข 2.8.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๒๑๘/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมคุณภาพ ร้านอาหารในมหาวิทยาลัย
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาของหน่วยงานมีการวางแผนและดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้จัดให้มีหน่วยงานภายนอกเข้าดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารและอุปกรณ์ในการปรุงอาหารที่จำหน่ายให้นักศึกษาโดย วิทยาเขตรังสิต ตรวจสอบโดย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองคลองหลวง ในปีการศึกษา 2555 ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ เนื่องจากกอง

<p>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลเมืองคลองหลวง ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อน้ำยาสำหรับใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>วิทยาเขตกล้วยน้ำไท ตรวจสอบโดย ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตคลองเตย</p> <p>อีกทั้งในปีการศึกษา 2555 ได้มีการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บและจ่ายแก๊ส ตามประกาศของกรมธุรกิจพลังงาน</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 2.8.8 ใบรับรองมาตรฐาน อาหารปลอดภัย ออกโดยกรุงเทพมหานคร</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.9 ประกาศเรื่อง การทดสอบและตรวจสอบถังเก็บและจ่ายก๊าซ พ.ศ. 2554 ของกรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.112 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>4</b>	<p>มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ให้นักศึกษา คณาจารย์ ประเมินคุณภาพการบริการ ซึ่งมีผลการประเมินคุณภาพของบริการโดยครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้านความสะอาดของภาชนะใส่อาหาร จำนวนภาชนะ ความสะอาด และปริมาณของโต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดของพื้นที่ และการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด</li> <li>2. บริการด้านการให้บริการของร้านค้าต่าง ๆ จำนวนร้านขายอาหาร ความเหมาะสมของราคาอาหารและปริมาณ รสชาติอาหาร คุณภาพอาหาร และการให้บริการของพนักงานร้านค้า ซึ่งได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.74</li> </ol>
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>5</b>	<p>มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่สนองความต้องการ ของนักศึกษาและคณาจารย์</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาปรับปรุงเพื่อนำไปพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำมาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2556</p>
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p>		

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

แผนกจัดซื้อมีการเตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
---

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการด้านความปลอดภัยในการให้บริการ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
---

**ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง**

**ตัวบ่งชี้ที่จับท. 1** มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ

**ชนิดของตัวบ่งชี้** กระบวนการ

**เกณฑ์การประเมิน**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**ผลการประเมินตนเอง**

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระเบียบข้อบังคับเพื่อการปฏิบัติงาน แผนกจัดซื้อ มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2548 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.24 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2548
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคู่มือปฏิบัติงาน และมีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แผนกจัดซื้อ มีคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า โดยจะทำการปรับปรุงคู่มือ ปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง และมีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน มีการหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบ ทุก 2 ปี หรือตามความเหมาะสมในช่วงเวลานั้น ๆ เอกสารหมายเลข จบท. 1.1 รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แผนกจัดซื้อ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.14 คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพื้นที่เช่า
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดคณะกรรมการตัวแทนที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน แผนกจัดซื้อ มีการกำหนดคณะกรรมการในการประมูลงานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีตัวแทนหน่วยงานต่างๆ ร่วม เป็นคณะกรรมการในการกำหนดรายละเอียดการประมูล พิจารณารายละเอียดในการว่าจ้าง ตรวจสอบข้อมูล สินค้า หรือการว่าจ้าง และการตรวจรับมอบงาน เพื่อความโปร่งใสและได้สินค้าหรือบริการที่มีประสิทธิภาพ เอกสารหมายเลข จบท. 1.2 เอกสารตรวจรับงานโดยคณะกรรมการ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.24 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2548
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีระบบการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบ MEIS ในการติดตามการปฏิบัติงานและให้หน่วยงานต่าง ๆ และ ผู้บริหารหน่วยงานสามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรจากโปรแกรม MEIS อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการประเมินผลการดำเนินงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็น รูปธรรม ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างไม่เป็นทางการในเรื่องระยะเวลาการ

ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงานในโปรแกรม MEIS  
 ทั้งนี้แผนกจัดซื้อได้ประชุมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในเรื่องระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนด  
 ระยะเวลาการทำงานแต่ละหมวดงานเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน  
 สำหรับเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานในโปรแกรม MEIS ได้นำเสนอผู้บริหารสาย  
 งานเพื่อขอปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารหมายเลข จบท.1.3 รายงานการประชุมระหว่างฝ่ายการคลังและฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน  
 เอกสารหมายเลข จบท.1.4 สรุประยะเวลาการทำงานของแต่ละหมวดงาน  
 อ้างอิงเอกสารหมายเลข 1.2.8 รายงานการประชุมแผนกจัดซื้อ

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดแข็ง

แผนกจัดซื้อไม่มีข้อบังคับการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างชัดเจน

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกจัดซื้อจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
 และรองรับการปฏิบัติงานในอนาคต

### ส่วนที่ 3

#### สรุปผลการประเมิน





ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของแผนกจัดซื้อ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน <sup>1</sup>		บรรลุ เป้าหมาย { √ = บรรลุ x = ไม่ บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
<b>ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน</b>						
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	8 ข้อ	8 ข้อ	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	7 ข้อ	7 ข้อ	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6	6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	≥ 3.51	5 คะแนน	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 8.2	5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2	8 ข้อ	8 ข้อ	✓	4		
ตัวบ่งชี้ที่ 9.3	≥ 4.00	4.88		4.88		นำคะแนนที่ได้ จากเฉลี่ยคะแนน รวมทุกตัวบ่งชี้ ของหน่วยงาน มาบันทึกไว้
ตัวบ่งชี้ที่ 10.2	4 ข้อ	4 ข้อ	✓	4		
ตัวบ่งชี้ที่ 10.3	4 ข้อ	4 ข้อ	✓	4		
<b>ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน</b>				<b>42/9 = 4.67</b>		<b>ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ</b>
<b>ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน</b>						
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8	5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5		
<b>ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน</b>				<b>5/1 = 5.00</b>		
<b>ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง</b>						
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.01	5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5		
<b>ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง</b>				<b>5/1 = 5.00</b>		

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ต่างๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละ หรือระบุเป็น สัดส่วน หรือระบุเป็นจำนวน หรือระบุเป็นข้อ

### ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} &= (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้} \\ &\text{บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้าง} \\ &\text{ขึ้นเอง} \times 0.10) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของ(ซื้อ)หน่วยงาน} &= ((42/9) \times 0.35) + ((5/1) \times 0.55) + ((5/1) \times 0.10) \\ &= 1.63 + 2.75 + 0.50 \\ &= 4.88 \end{aligned}$$

ส่วนที่ 4

บทสรุปผู้บริหาร



4.1 สรุปการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อได้สรุปผลการประเมินตนเองในรอบปีการศึกษา 2555 โดยมีผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้โดยเป็นตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน 10 ตัวบ่งชี้และบังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินมีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ5.00 (คะแนนเต็ม5)	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ4 (มี5 ระดับ)	4
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินมีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ4.88 (คะแนนเต็ม5)	4.88

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
10. อัตลักษณ์ของสถาบัน	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ4 (มี5 ระดับ)	4
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ4 (มี5 ระดับ)	4

ผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
การเรียนการสอน	2.8 การจัดบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5

และมีผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ จบท.1	มีระบบและกลไกในการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี5 ระดับ)	5

4.2 สรุปการดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2554

มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษา

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกจัดซื้อ มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของสถาบันและสังคมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีอิสระมีคณะกรรมการในการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันโดยผู้บริหารหน่วยงานมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมพันธกิจ นโยบายวัตถุประสงค์ ภารกิจให้กับบุคลากรทุกคนภายในฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในด้านทรัพยากร ด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน ด้าน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร จากเหตุการณ์ ภายนอก และดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และมีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าคุ้มทุน โดยมีการจัดทำงบประมาณและมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีระบบ และมีมาตรฐาน

## ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกจัดซื้อที่มีการบริหารจัดการด้านกายภาพเกี่ยวกับ ดูแลพื้นที่เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น โรงอาหาร ชุมจำหน่ายเครื่องดื่มและขนม ร้านถ่ายเอกสาร การบริการตู้ ATM ฯลฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการทางด้านการจัดการบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมกับการให้บริการนักศึกษา รวมทั้งการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสริมสร้างอัตลักษณ์ของสถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับชาตินานาชาติ เสริมสร้างและปลูกฝังการสร้างสรรคงานและจิตวิญญาณของผู้ประกอบการให้กับบุคลากรของ หน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

### มาตรฐานที่ 3 ด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้

แผนกจัดซื้อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน เพื่อร่วมจัดทำแผนในการจัดการ ความรู้ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งมีการจัดสัมมนาชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆ ทำให้บุคลากรนำมาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานได้จริง และมีการสร้าง และการจัดการความรู้ตามแนวทาง/หลักการ อันนำไปสู่สังคมฐานความรู้ และ สังคมแห่งการเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาของหน่วยงาน เพื่อสร้างสังคมฐานความรู้ มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการ หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการ สร้างเครือข่าย และหลักการประสานความร่วมมือรวมพลัง อันไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

## 4.3 สรุปการดำเนินการกิจของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

### 1.มาตรฐานด้านศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษา

#### ด้านกายภาพ

แผนกจัดซื้อมีพันธกิจในการพัฒนางานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพื้นที่เช่า ให้มีการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจ การบริการเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารจัดการให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ด้านวิชาการ

แผนกจัดซื้อมีการสนับสนุนงานด้านวิชาการ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทันทต่อการใช้งาน ในคุณภาพที่ถูกต้อง ราคาถูกต้อง

#### ด้านการเงิน

แผนกจัดซื้อมีการจัดทำแผนงบประมาณ และมีการติดตามการใช้งบประมาณโดยมีการประเมิน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง อีกทั้งยังมีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน MEIS เชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายการคลัง และ เชื่อมโยงฐานข้อมูลทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ด้านภารกิจในการจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลการจัดซื้อให้ได้สินค้าที่มี คุณภาพราคายุติธรรม มีการนำทรัพย์สินมาหมุนเวียนใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ มีการบริหารพื้นที่เช่าเพื่อเป็นการสร้างรายได้ที่เพิ่มขึ้น

#### ด้านการบริหารจัดการ

แผนกจัดซื้อ มีนโยบายในการบริหารจัดการที่เน้นหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม โปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ของแผนการปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะกรรมการ การจัดการองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร

หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและติดตามผลการดำเนินงานจากกรรมการแต่ละชุด และนำสู่ที่ประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

## 2.มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

### ด้านการผลิตบัณฑิต

แผนกจัดซื้อสนับสนุนด้านการผลิตบัณฑิต โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ทันเวลา และพร้อมในการจัดการเรียนการสอน

### ด้านการวิจัย

แผนกจัดซื้อสนับสนุนด้านการวิจัย โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการวิจัย เช่น การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ฯลฯ

### ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

แผนกจัดซื้อให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ ให้แก่หน่วยงานที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสังคม

### ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

แผนกจัดซื้อสนับสนุนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ความเป็นเอกลักษณ์ของ ศิลปะวัฒนธรรม มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอก เช่น การเข้าร่วมงานรดน้ำกรมการสภาในวันสงกรานต์ งานลอยกระทง งานหล่อเทียนพรรษา เป็นต้น

## 4.4 สรุปการดำเนินการกิจของ แผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

### 1.ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แผนกจัดซื้อ ส่งเสริมความเต็มใจให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพื้นที่เช่า เพื่อให้นักศึกษาใช้ในกิจกรรมต่างๆ การให้บริการบุคคลภายนอก เช่น บริษัทร้านค้าต่างๆ ที่มาติดต่อใช้บริการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ นักศึกษา บุคลากรภายในและบริษัทร้านค้า แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและนำข้อเสนอแนะจากผลประเมินมาปรับปรุง

### 2.ด้านกระบวนการภายใน

แผนกจัดซื้อ มีผู้บริหารหน่วยงานถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ ให้กับบุคลากรทุกคนภายในฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการแผนกกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จัดทำเว็บไซต์ และงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการระดมความคิด สร้างสรรค์ พัฒนาบุคลากร ปรับปรุงการทำงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีการประเมินผลการทำงานบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ใน การการเสริมสร้างอัตลักษณ์ของสถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งเสริมสร้าง และปลูกฝังการสร้างสรรคงานใหม่ๆ และ จิตวิญญาณของผู้ประกอบการให้กับบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

### 3.ด้านการเงิน

แผนกจัดซื้อ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยจัดทำ งบประมาณระดับแผนกแต่ละแผนก และประชุมร่วมกันในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายฯ เพื่อตอบสนอง แผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ โดยมีการดำเนินงาน และบริหารงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



#### 4.ด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม

แผนจัดซื้อ ให้การสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาบุคลากรให้แสวงหาความรู้ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ แบ่งปันความรู้ที่ได้รับ กล้าแสดงออก และนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ 5

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี



## 5.1 ทิศทางการพัฒนาของแผนกจัดซื้อ

### แผน 1 ปี

ด้านบุคลากร ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถบุคลากรแผนกจัดซื้อในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ด้านงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการปรับปรุงระบบ MEIS และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ด้านการบริหารพื้นที่เช่า ส่งเสริมและสนับสนุนให้พื้นที่ที่ให้บริการมีความหลากหลายในบริการ ได้มาตรฐานและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ด้านส่งเสริมงานวิจัย ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของแผนกจัดซื้อเข้ารับการอบรมการพัฒนางานประจำ สู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)

### แผน 5 ปี

ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี เตรียมความพร้อมเพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เกี่ยวกับสินค้า การนำเข้าสินค้า การว่าจ้าง การจ้างแรงงาน

ด้านงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ของสถาบัน



ส่วนที่ 6

ตารางข้อมูลพื้นฐาน





รายการข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ที่จะจัดเก็บในระบบ CHE QA Online ประจำปีการศึกษา 2555

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับ KPI	หน่วยนับ	รอบปีของการเก็บข้อมูล	ชื่อข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2555	No.	ข้อมูลของแผนกจัดซื้อ
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 3	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา	จำนวนตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	250	1
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 9	ชื่อเรื่อง	ปีการศึกษา	จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	251	-
ตัวบ่งชี้ 9.3	คะแนน	ปีการศึกษา	คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพภายในโดยต้นสังกัด	252	4.88