



รายงานการประเมินตนเอง
ครั้งที่ 2/1
ของ
แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายใน
ปีการศึกษา 2555

4 มิถุนายน 2556

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ครั้งที่ 2 ของแผนกพัดุกกล้วยน้ำไทฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2553 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินคุณภาพและแผนพัฒนาปรับปรุงงานในด้านต่าง ๆ ของแผนก เช่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดบริการด้านการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ การวิจัยจากงานประจำ การจัดการความรู้ และงานด้านต่าง ๆ ที่แผนกรับผิดชอบซึ่งมีประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเอาข้อมูลมาพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์รวมทั้งรักษามาตรฐานคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แผนกพัดุกกล้วยน้ำไทขอขอบคุณคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่จะได้รับจากคณะกรรมการในครั้งนี้จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของแผนกในด้านต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

.....
(สมจิต คำแก้ว)

หัวหน้าแผนกพัดุกกล้วยน้ำไท

4 มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	
1.1 โครงร่างองค์กร (OP) ของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	3
1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพในรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2554	8
1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554	11
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	15
2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ	16
2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	17
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	55
ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	56
ส่วนที่ 4 บทสรุปผู้บริหาร	
4.1 การดำเนินการกิจของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	59
4.2 การดำเนินการกิจของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2551	60
4.3 การดำเนินการกิจของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554	61
4.4 การดำเนินการกิจของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ	63
ส่วนที่ 5 ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี	
5.1 ทิศทางการพัฒนาของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	67
5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกพืชผักล้วยน้ำไท	67
ส่วนที่ 6 ตารางข้อมูลพื้นฐาน	69

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

1.1 โครงร่างองค์กร (OP) ของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสังกัดสายการคลังอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยมีหัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไททำหน้าที่บริหารและควบคุมการดำเนินงานด้านวัสดุสำรองและงานด้านทรัพย์สิน ของแผนกให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผนก

ก. สภาพแวดล้อมองค์กร (Organizational Environment)

1) ภารกิจของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

ภารกิจของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท คือ การให้บริการด้านวัสดุสำรองและการบริหารทรัพย์สินในด้านการตรวจรับ การบันทึก เบิก-จ่ายให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและนอกองค์กร เช่น อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและบริษัทร้านค้าภายนอกโดยวิธีการที่ใช้ในการให้บริการคือ การให้บริการผ่านทางระบบอีเมล ทางโทรศัพท์ การติดต่อโดยตรงที่แผนกและแบบฟอร์มการขอใช้บริการของแผนกผ่านเว็บไซต์ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการที่สะดวกต่อผู้ใช้บริการ

2) บทบาทและทิศทางของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสู่ความเป็นเลิศและเป็นสากลโดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์ ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
พันธกิจ	1. การบริหารด้านวัสดุสำรองและทรัพย์สินเพื่อให้สอดคล้อง คุ้มค่าลดต้นทุนและทันต่อการใช้งานในมหาวิทยาลัย 2. ให้บริการแก่หน่วยงานด้วยความเต็มใจมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โปร่งใสตรวจสอบได้
วัตถุประสงค์	1. ดำเนินการบริหารงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุสำรองและงานด้านทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาระบบการบริหารงานของแผนกพัสดุให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด
วัฒนธรรม	ซื่อสัตย์ อดทน เต็มใจให้บริการ
ค่านิยม	ความสามัคคี และมีความรับผิดชอบต่อ

สมรรถนะหลักของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

1. สมรรถนะด้านความรู้ความสามารถการบริหารงานพัสดุ ด้านการตรวจรับ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาหรือให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
2. สมรรถนะด้านการควบคุมคุณภาพงาน บุคลากรในแผนก มีระดับคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ เพื่อป้องกันและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำและผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. สมรรถนะด้านการหารายได้เพิ่มเติมจากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จาก การส่งคืนของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น

3) บุคลากรของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
ลักษณะผู้ปฏิบัติงานของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

ประเภทบุคลากร	การศึกษา			รวม	เพศ		รวม	อายุงาน (เฉลี่ย)	อายุคน (เฉลี่ย)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี		ชาย	หญิง				
ผู้บริหาร		1		1		1	1	22	46	ควบคุมดูแลงานด้านต่างๆ ของแผนก รวมทั้งแก้ไข ปัญหาต่างๆ
อาจารย์	1	3	-	4	1	3	4	6	35	ให้บริการด้านวัสดุสำรอง และงานด้านทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่/พนักงาน			2	2	1	1	2	19	47	-งานบริการด้านวัสดุสำรอง บริการยืมคืนและงานธุรการ แผนก -งานด้านบริการเปิด-ปิดคลัง สำนักงาน ดูแลทำความสะอาด งานบริการด้านวัสดุ และทรัพย์สิน
รวม	1	4	2	7	2	5	7	16	43	

4) สภาพแวดล้อมพื้นฐาน

4.1 สถานที่ตั้งของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีสถานที่ทำการอยู่ที่อาคารหอประชุมชั้น 1 และมีพื้นที่จัดเก็บวัสดุและทรัพย์สิน สำรองที่อยู่นอกเหนือจากอาคารหอประชุมชั้น 1 คืออาคารคลังพัสดุหลังอาคาร 1 และอาคาร 8 ชั้น 1 มีบุคลากรใน แผนกทั้งสิ้นรวม 7 คนประกอบด้วย หัวหน้าแผนก 1 คน อาจารย์ 4 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน และ พนักงาน 1 คน

4.2 เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการอุปกรณ์และเทคโนโลยี	จำนวน
เครื่องพรีนเตอร์	4 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์	7 เครื่อง
เครื่องคิดเลข	7 เครื่อง
เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด/เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์	3 เครื่อง
เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1 เครื่อง
เครื่องพรีนเตอร์ All in one	1 เครื่อง

5) กฎระเบียบ (Regulatory Requirements)

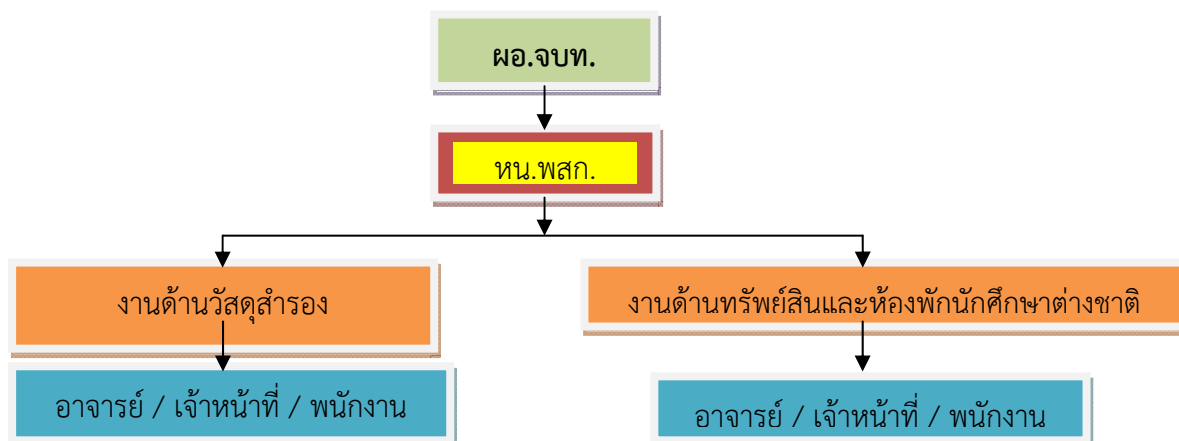
แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ดำเนินการภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพดังนี้

กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	เนื้อหาสาระของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	หน่วยงานผู้ออกหรือเจ้าของกฎ
1.ด้านการบริหารงาน -ประกาศ เรื่อง การดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงาน -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ -ประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	-แนวทางปฏิบัติในการดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน -อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกพัสดุ -การดูแลรับผิดชอบ การโอนย้ายทรัพย์สินของหน่วยงาน และบุคคล การเบิก-ยืม กุญแจและการส่งทรัพย์สินคืนแผนกพัสดุ	-มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประกาศที่ ๑๔/๒๕๕๒ -มหาวิทยาลัยกรุงเทพ -มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประกาศที่ ๑๙๕/๒๕๔๘
2.ด้านการบริหารบุคคล -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550	-การคัดเลือกและการจ้างงาน -ค่าจ้างค่าตอบแทน เวลาทำงาน และการลา -สวัสดิการและวินัย	-มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
3.ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548	-เกณฑ์คุณภาพเพื่อการทำงานให้ได้มาตรฐาน	-สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

1) โครงสร้างแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเป็นแผนกหนึ่งในฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินสังกัดสายการคลัง มีผู้บริหารในระดับต้นคือ หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท โดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกมีหน้าที่บริหารกำกับดูแลจัดการงานในแผนกภายใต้บทบาทหน้าที่งานของแผนกพัสดุ พัฒนาแผนกให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยมีโครงสร้างการบริหารงานตามที่ปรากฏในแผนภูมิการบริหารงานของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ดังนี้



2) นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customers)

นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ความคาดหวัง	บริการที่หน่วยงานดำเนินงาน	การสนับสนุน/การสื่อสาร
1. นักศึกษา	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจ	ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม	การติดต่อโดยตรงที่แผนก
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจ	บริการด้านวัสดุสำรองและทรัพย์สิน	การติดต่อโดยตรงที่แผนกทางโทรศัพท์/อีเมล ทางเอกสาร/การประชุม
3. บริษัท/ร้านค้า	ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามเงื่อนไข/ข้อตกลง	บริการตรวจรับสินค้า/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	การติดต่อโดยตรงที่แผนกทางโทรศัพท์
4. สกอ./สมศ.	การดำเนินงานมีคุณภาพและได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	การรายงานทางเอกสาร
5. โรงเรียน/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ	นำไปพัฒนาชุมชนและสังคม	การบริจาคอุปกรณ์-ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการศึกษา/การปฏิบัติงาน	ทางเอกสาร/ทางโทรศัพท์ ติดต่อโดยตรงที่แผนก

3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ (Suppliers and Partners)

ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อการดำเนินงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	การสนับสนุน/การสื่อสาร
หน่วยงานภายในองค์กร	-สนับสนุนข้อมูล -ให้ความร่วมมือด้านกำลังคน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจ	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) -ทางโทรศัพท์/ทางเอกสาร -การประชุมร่วมกับหน่วยงาน
บริษัทผู้ส่งมอบสินค้า	-การให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการส่งสินค้า	ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการตรวจรับสินค้า	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -ทางโทรศัพท์/ทางเอกสาร

2. สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

1) คู่แข่งขันหรือคู่แข่ง (Competitive Position)

ประเด็นการเทียบเคียง	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ แผนกพัสดุ	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ส่วนงานคลังพัสดุ
ด้านทรัพยากรบุคคล	7 คน (วิทยาเขตเดียว)	10 คน (วิทยาเขตเดียว)
ด้านเทคโนโลยี	มี	มี
ด้านการประกันคุณภาพ	มีระดับแผนก	มีระดับหน่วยงาน
ด้านการบริหารจัดการ	ศูนย์กลาง	ศูนย์กลาง

2) ปัจจัยต่อความสำเร็จและการเปลี่ยนแปลง (Competitiveness Changes)

2.1 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จที่ของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท คือ ทรัพยากรบุคคล (Man) งบประมาณ (Money) การบริหารจัดการ (Management) เครื่องจักร (Machine) วัสดุอุปกรณ์ (Material)

เทคโนโลยี Technology) และความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งจิตวิญญาณของผู้ประกอบการด้วยปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จของแผนก

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
การแข่งขันภายในประเทศ	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	1.จำนวนบุคลากรในการบริหารงานด้านวัสดุและทรัพย์สิน	1.มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงานน้อยกว่าคู่แข่ง	-ความร่วมมือ -งบประมาณ -บุคลากรภายในให้การสนับสนุน

2.2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อสภาพการแข่งขัน
ปัจจัยภายใน	-การเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์กรทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน -ปริมาณงานในความรับผิดชอบแต่ละบุคคลที่เพิ่มขึ้น
ปัจจัยภายนอก	-การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สภาพแวดล้อมธรรมชาติและเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้แผนกต้องศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

แหล่งข้อมูลที่แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทใช้เปรียบเทียบประกอบด้วยแหล่งข้อมูลที่ไปศึกษาจาก Website การค้นหาทาง Internet รวมทั้งการไปศึกษาดูงานภายนอกโดยขอจำกัดในการได้ข้อมูลมาเปรียบเทียบ คือ มีข้อมูลจำกัดไม่ครบถ้วนข้อมูลไม่ตรงตามที่ต้องการ

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

Dimensions	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์(Strategic Advantages)
ด้านการศึกษาและการเรียนรู้	การพัฒนาการเรียนรู้เพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง	การสนับสนุนงบประมาณด้านการอบรม/ศึกษาดูงาน
ด้านการปฏิบัติการ	การบริการที่ได้มาตรฐานสากลและพึงพอใจสูงสุด	มีอุปกรณ์การปฏิบัติงานที่เพียงพอและทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงาน
ด้านทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของแผนกที่มีเพียงจำกัด	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้หลายด้านและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
ด้านชุมชน	การมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชน	ความพร้อมในด้านจำนวนอุปกรณ์ที่จะบริจาค

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

1) ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท นำหลักการ PDCA ในการปรับปรุงระบบผลการดำเนินงาน โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน เช่น แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ โดยมีการวางแผน จัดทำแผน การดำเนินงาน การติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหารของสายงานรวมทั้งปรับปรุงแผนให้สามารถดำเนินการตามแผนได้ครบทุกแผนตามที่กำหนดไว้

2) กระบวนการบริหารความรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีการส่งเสริมบุคลากรให้ศึกษาหาความรู้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในแผนก การศึกษาดูงานภายนอกองค์กรมีการส่งเสริมเข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น การวิจัยจากงานประจำ การอบรมชุมชนนักปฏิบัติ การอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การอบรมทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนก

1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพในรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2554

องค์ประกอบที่ 1

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะจัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 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 ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับ ศึกษาวิถีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับ ศึกษาวิถีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ แนวทางลดความสูญเสียเปล่าจากการใช้ไฟฟ้า แนวทางการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรมีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิด	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสให้บุคลากรของ

	โอกาสให้บุคลากรของฝ่ายได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่าย โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี	ฝ่ายได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่าย โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.9 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกฯ นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับนำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ได้แก่ โครงการจัดหารายได้จากแหล่งอื่น โครงการลดต้นทุนในการจัดซื้อทรัพยากรใหม่

องค์ประกอบที่ 8

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะมีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงานงบประมาณในปีถัดไป	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงานงบประมาณในปีถัดไป

องค์ประกอบที่ 9

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

องค์ประกอบที่ 10

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

ตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง

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

	<p>ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 3 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดย หัวหน้าแผนกพัสดุจะมีการสุ่มตรวจสอบ จำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา</p>	<p>หัวหน้าแผนกพัสดุ 2 วิทยาเขตมีการสุ่มตรวจสอบจำนวน คงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่าง น้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการ ตรวจสอบตามความเหมาะสม</p>
--	--	---

1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพในระดับหน่วยงานและ สถาบัน ปีการศึกษา 2554

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	<p>ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้น จุดเด่นของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการบริจาค อุปกรณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น การปรับปรุงและดูแล สภาพแวดล้อมโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การสนับสนุน การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่น ของมหาวิทยาลัยเช่นการสั่งซื้ออุปกรณ์และการให้บริการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม</p>
	<p>ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิด สร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็น ผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม จุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการอบรมสัมมนา การเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่อง ความคิด สร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการ ทางธุรกิจ</p>
	<p>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การทำแบบประเมินความพึงพอใจแยก ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการปรับปรุง แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2555 โดยประเมินแยกตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรง กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำผลประเมินมาพัฒนาการ ดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วน เสียแต่ละกลุ่ม</p>

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	แนวทางเร่งด่วนที่ควรดำเนินการ เร่งพัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อรองรับการ เปิดประชาคมอาเซียน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการพัฒนาทักษะทาง ภาษาให้แก่บุคลากรของฝ่ายเพื่อรองรับการเปิดประชาคม อาเซียนได้แก่การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ในสำนักงานร้านอาหารมีการศึกษาข้อมูล และ ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมอาหารประจำชาติอาเซียน
2	องค์ประกอบที่ 1 ควรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่ แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจใน ทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็ง ขึ้น	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินเพิ่มช่องทางโดย ใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับ เข้าใจในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้นผ่าน ระบบ e-mail และเว็บไซต์ฝ่าย
3	องค์ประกอบที่ 7 ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากร มีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อม สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะ สถานการณ์ภายนอกหรือบริบทของ การศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อ ความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร	ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อ สถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อม สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะสถานการณ์ ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมี ผลต่อความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร
	ควรดำเนินการให้บุคลากรตระหนักใน ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่ได้วิเคราะห์	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานสอดคล้องกับ แผนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากร รับรู้และตระหนักในความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ ผู้บริหารฝ่าย มีการติดตามการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงปี การศึกษาละ 2 ครั้งเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสายงาน

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	มาตรฐานด้านการบริหารและพัฒนา สถาบัน ควรพัฒนาอัตลักษณ์ด้านการเสริมสร้าง ทัศนคติ หรือจิตวิญญาณความเป็น ผู้ประกอบการ และความเป็นสากลให้ เข้มข้นยิ่งขึ้น	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีการจัดโครงการอบรม สัมมนาการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็น ผู้ประกอบการทางธุรกิจ และการเพิ่มพูนความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษโดยให้บุคลากรเข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อ การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน
ของแผนกพืชผักสวนครัว
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

**ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน
ของแผนกพัดุกกล้วยน้ำไท มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555**

2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกพัดุกกล้วยน้ำไท

แผนกพัดุกกล้วยน้ำไท ได้กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในจำนวน 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

1. ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ สกอ.	ชนิดของตัวบ่งชี้ สมศ.	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน				
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1+0
	7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ	3+1
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1+0
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1+1
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
10. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	1+1
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล (ทุกหน่วยงาน)	ผลลัพธ์		
รวม				10

2. ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

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

3. ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง			
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.2	มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	กระบวนการ	1
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.3	การจัดการบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน	กระบวนการ	1
รวม			2

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 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพัดุกกล้วยน้ำไทมหาวิทยาลัย
กรุงเทพ 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>แผนกพัดุกกล้วยน้ำไทได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันของสายงานและของฝ่าย โดยบุคลากรของแผนกมีส่วนร่วมในการจัดทำในรูปแบบคณะกรรมการคือ จัดตั้งคณะกรรมการในการจัดทำจากบุคลากรในแผนกร่วมเป็นคณะกรรมการโดยมีหัวหน้าแผนกพัดุกกล้วยน้ำไทเป็นผู้ประสานงาน แผนที่จัดทำเชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) ด้วยการประชุมของแผนกพัดุกกล้วยน้ำไทเพื่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในแผนก</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพเพื่อสะท้อนภาพรวมในด้านการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าตื่นเต้นและสร้างสรรค์ ด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ และด้านการปลูกฝังจิตวิญญาณของผู้ประกอบการเพื่อพร้อมรับความท้าทายในอนาคตของภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก ทั้งนี้ เพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.2 Bangkok University Strategy Map 2012 - 2015</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

		เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
		เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 1.2.6 รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพ โดย ทีม Survey (ภายใต้โครงการ BU 2013) (ดูได้ที่สำนักประกันคุณภาพการศึกษา)
		เอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
		หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรโดยผ่านการประชุมแผนกมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานผ่านทางที่ประชุมแผนกเพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
		เอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชาและสถาบัน
		แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชา หน่วยงาน และสถาบันโดยบุคลากรของแผนกได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการของฝ่าย ผ่านการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
		เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
		ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้จำนวนเท่ากับ 17 ตัวบ่งชี้ โดยมีตัวแทนคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์จากแผนกพัสดุกล้วยน้ำไททำหน้าที่ร่วมในการดำเนินการและติดตามเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานครบ 17 ตัวบ่งชี้คิดเป็นร้อยละ 100
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
		เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน
		แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ครบทุกภารกิจของหน่วยงานและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกภารกิจ
		เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
<p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีตัวแทนแผนกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการยืนยันวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และความเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงระบบการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูล 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยตัวแทนจากแผนก 3. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมผู้บริหารสายการคลัง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 โดย ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้รายงานในนามฝ่าย 	
เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 2 ครั้ง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้บริหารสายการคลังครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 และบรรลุตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ร้อยละ 100	
เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบันปีการศึกษา 2554 ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2555 ในประเด็นดังนี้ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้น	

จุดเด่นของมหาวิทยาลัยและควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรมและการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเมินให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

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

เอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ (<http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php>)

เอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของแผนกให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของฝ่าย สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับของแผนก

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท จะมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

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>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แผนกลยุทธ์สายการคลัง และ แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานแผนกพัสดุและ ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 2. จัดทำและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทและ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 3. จัดทำงบประมาณแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 4. จัดทำและปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองของแผนก และของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปี การศึกษา 2555 5. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 <p>เอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</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) ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>

☑	2	ผู้บริหารสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานและสถาบัน
<p>1. หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน และแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>2. หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูล MyBU โปรแกรม MEIS e-mail และเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นต้น</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>		
☑	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย ในที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555 ปีละ 2 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมายและปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำผลประเมินไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2556 ตลอดจนสื่อสารให้บุคลากรของแผนกรับรู้แผนและผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>		
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกพัสดุและแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
☑	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะรวมทั้งมอบหมายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและงานที่นอกเหนือจากงานประจำของแต่ละบุคคล แก่บุคลากรของแผนกพัสดุผ่านการประชุมแผนกมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทดูแลงานด้านงบประมาณของแผนกและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้จัดทำและดูแลงานด้านงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน - อ.ชุลีพร ดูแลงานด้านการจัดการความรู้ของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน - อ.วิลาสินี และ อ.จุฬินี ดูแลงานด้านการประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและงานด้านแผนกลยุทธ์ของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 		
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>		
☑	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ

<p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในแผนก โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างบุคลากร เช่น การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ CoP อดต้นทุนของมหาวิทยาลัยและของแผนก นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนให้บุคลากรของแผนกเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เช่น การอบรมโปรแกรม Excel ระดับต้นและระดับกลาง การอบรมR2R การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน อบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ รวมทั้งยังมีคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกพัสดุ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ศึกษาในขั้นต้น และมีการมอบหมายให้บุคลากรสอนงานให้กับบุคลากรใหม่เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานได้ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรด้านต่างๆ เพื่อนำไปส่งเสริมและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ รวมทั้งบุคลากรและหัวหน้าหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการจัดการความรู้ 2. งานด้านการบริหารความเสี่ยง 3. งานด้านงบประมาณ 4. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 5. งานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน 		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.15 คู่มือการปฏิบัติงานแผนกพัสดุ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.16 เว็บไซต์ฝ่ายบุคลากร http://personneloffice.bu.ac.th/</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	<p>ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) <p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท บริหารงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุง การบริหารงานในปีต่อไป</p> 2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) <p>การบริหารงานที่ใช้ทรัพยากรด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตอบสนองความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ เช่น การให้บริการยืม-คืนของ การจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว, การบริจาคทรัพย์สิน</p> 3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) <p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทส่งเสริมให้มีการบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของแผนก เช่น การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้นักศึกษาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาตามความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ และผู้ใช้บัณฑิตรวมทั้ง ตามความเหมาะสมและตามระยะเวลาที่กำหนด</p> 4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) <p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความคาดหวังของบุคลากร ผู้ใช้บัณฑิตและนักศึกษา</p> 5) หลักความโปร่งใส (Transparency) <p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทส่งเสริมให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมแผนก การรับฟังความคิดเห็นของคณาจารย์ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และผ่าน เว็บไซต์ Forum for</p> 		

Faculty การรับฟังความคิดเห็น ของนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนผ่าน BU Forum แบบสำรวจ ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และมีการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลงานของอาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2555

6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การนำเสนอ งบประมาณแผนกและ แนวทางการพัฒนาหน่วยงาน โดยผ่านทางการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท สำหรับการ ประเมินผลงานประจำปีของบุคลากร จะเป็นการประเมินผลงานแบบสองทาง คือประเมินโดยผู้บริหาร หน่วยงานและประเมินโดยตัวแทน ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์และบุคลากรของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน

7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ บุคลากรในแผนกทุกคน ในการดูแลการ ดำเนินงาน และดำเนินโครงการของแผนก รวมทั้ง มอบหมายงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมในที่ประชุมแผนก พักกล้วยน้ำไท ในรูปแบบของคณะกรรมการชุดต่างๆ

8) หลักนิติธรรม (Rule of Law)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารบุคลากร พ.ศ.2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548 และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับสิทธิและ สวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

9) หลักความเสมอภาค (Equity)

บุคลากรในแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้รับการปฏิบัติและได้รับการในด้านต่างๆ อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่ แบ่งแยกชาย หญิง อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา เช่น การมอบหมายงานในแผนก

10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

มีการหาข้อตกลงร่วมกันภายในแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นผ่านที่ ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

เอกสารหมายเลข 7.2.18 เว็บไซต์บุคลากร (Faculty Forum)

<http://my.bu.ac.th/PortaUsp/MainPortal.jsp>

เอกสารหมายเลข 7.2.19 เว็บไซต์นักศึกษา (BU Student Forum)

<http://forums.bu.ac.th/>

เอกสารหมายเลข 7.2.20 การประเมินผลงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2555 (เอกสารอยู่ที่ฝ่ายบุคลากร)

เอกสารหมายเลข 7.2.21 ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 48/2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกตั้งตัวแทนในการประเมินผลงานประจำปีของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

เอกสารหมายเลข 7.2.22 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 80/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีสถาบัน

เอกสารหมายเลข 7.2.23 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550

เอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

<input checked="" type="checkbox"/>	7	ผู้บริหารนำผลการประเมินของสถาบันไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น และสุ่มประเมินให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย และการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานนั้นควรจัดทำหลักฐานให้เห็นชัดเจน 2. ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย 3. ควรมีกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยนำมาปรับปรุงการบริหารงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555 		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 (http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php)</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ (http://qaserver.bu.ac.th/download/main.php)</p>		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อมาปรับใช้ในการบริหารจัดการงานของแผนกเพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ผู้บริหารแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทควรศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรือจากการอบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาางานของแผนก
--

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ (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	<p>มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2555 ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ดำเนินตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) โดยมหาวิทยาลัยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในด้านวิจัย ด้านการเรียนการสอน ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย ด้านการลดปัญหาการลาออกของนักศึกษา และด้านการเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้ แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ทางด้านการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทางด้านการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สร้างสรรค์งานบริการด้วยจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการโดยเข้าร่วมอบรมสัมมนาเรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ 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 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</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 (CoPs) ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1 และแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้ใช้นโยบายจากผู้บริหาร</p>

<p>ของหน่วยงานในการกำหนดให้บุคลากรได้เข้าร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติทางด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปี การศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 7.4.3 ระบบ Knowledge Profile อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเป็นสมาชิกในชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย จากจำนวน 5 ชุมชนนักปฏิบัติ ในระดับมหาวิทยาลัย และมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติเพื่อเป็น แหล่งในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในบุคคล (Tacit Knowledge) ไปสู่บุคลากรเป้าหมายที่ถูก กำหนดไว้ในข้อ 2 และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บเป็นคลังความรู้และเผยแพร่ในวงกว้าง มีคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) จากแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทดำเนินการ และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติด้าน การลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องแนวทางลดความสูญเปล่าที่เกิดจาก การให้บริการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ และได้ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม CoP กลางของ มหาวิทยาลัยและเข้าร่วมกิจกรรม CoP ของฝ่าย โดยผู้แทนของแผนกได้นำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปถ่ายทอดต่อ ใน ที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>		
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)</p>
<p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัยและของฝ่ายนำองค์ความรู้ที่ได้จากการ แลกเปลี่ยน และองค์ความรู้ที่ได้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาการงานและพัฒนาองค์กร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นคลังความรู้และมีกลไกในการเผยแพร่ในวง กว้างเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทนำองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติระดับ หน่วยงานและองค์ความรู้จากภายนอก องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโครงการจัดการความรู้ของ ฝ่ายฯ มาถอดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดเก็บไว้ในเอกสารการจัดการองค์ความรู้ของฝ่ายและมีการเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.4 เว็บไซต์ชุมชนนักปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัยและจำนวนการดาวน์โหลดเอกสารองค์ ความรู้ http://qa.bu.ac.th/CoP อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน</p>		

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการรวบรวมแหล่งความรู้และส่งข้อมูลไปยังส่วนกลางของฝ่ายผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
--

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทจะส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้และเผยแพร่ประเด็นความรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6

ระบบบริหารความเสี่ยง

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	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการแต่งตั้งตัวแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับแผนกทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบดูแลกลไกการบริหารความเสี่ยงให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในระดับแผนกและหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 17/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๓๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสายการคลัง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.3 คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงานจากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ได้ทำหน้าที่วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน ในด้านต่างๆของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสี่ยงด้านปัจจัยการผลิต

		<p>2. ความเสี่ยงด้านข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>3. ความเสี่ยงด้านคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย</p> <p>5. ความเสี่ยงด้านการเงิน</p> <p>6. ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน</p> <p>โดยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และมีมาตรการจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยกรุงเทพ 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>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ โดยพิจารณาจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน และประเมินจากความรู้แรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น</p> <p>นอกจากนั้น หน่วยงานได้จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง 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. แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง</p> <p>2. แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมาตรการควบคุมความเสี่ยงดังรายละเอียดในแผนจัดการความเสี่ยง 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>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามการดำเนินงาน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามรายงานปีละ 2 ครั้ง</p>

เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
เอกสารหมายเลข 7.6.8 บันทึกสรุปข้อมูลการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา 2555		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 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

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีบุคลากรจากตัวแทนของแต่ละแผนกเข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายโดยคณะกรรมการมีการหมุนเวียนทุก ๆ 2 ปี และมีการแบ่งหน้าที่เพื่อดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ส่งเสริมบุคลากรใหม่ทั้งของแผนกและของฝ่ายฯ ให้มีความรู้ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงมากขึ้น
--

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีผู้บริหารหน่วยงานจำนวน 1 ท่าน ได้แก่หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวัน มีค่าคะแนนผลการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการ ที่สภาสถาบันแต่งตั้ง รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหาร
ค่าเฉลี่ย	หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวัน เท่ากับ 5.00

รายการหลักฐาน

เอกสารหมายเลข 7.9.1 ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 3.51 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำข้อมูลและประเด็นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของแผนกและของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

แนวทางเสริมจุดแข็ง

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันควรนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่หรือผลประเมินจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ให้บริการ มาปรับใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป

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 บุคลากรภายในแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปีของแผนก โดยหัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้แจ้งผ่านทางที่ประชุมแผนกเพื่อจัดทำและส่งข้อมูลมารวบรวมที่หัวหน้าแผนกเพื่อจัดทำและรวบรวมเป็นของฝ่าย
		เอกสารหมายเลข 8.2.1 บันทึกเรื่องการทำงานงบประมาณประจำปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีแผนการจัดทำงบประมาณ ปีการศึกษา 2555 ที่สอดคล้องกับทิศทางการบริหารจัดการการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน และได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา 2555
		เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบโดยมีการสรุปรายการค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับ โดยสรุปค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินของแผนกและของฝ่ายๆ 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 หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในแผนกและของฝ่ายๆ และได้รับมอบหมายจาก

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้เป็นผู้ติดตามการใช้เงินภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย		
เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี		
เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
เอกสารหมายเลข 8.2.5 บันทึกแจ้งข้อมูลการใช้งบประมาณปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานและนำผลประเมินมาปรับปรุงในการพิจารณางบประมาณปีถัดไป
หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ติดตามผลการใช้เงินทุกโครงการ/กิจกรรมของแผนกและของฝ่ายฯให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงิน ไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงและการตัดสินใจในการทำงบประมาณปีการศึกษา 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 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

มีการสรุปข้อมูล/ประเมิน/เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของปีการศึกษา 2555 โดยละเอียดและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณของแผนกและของฝ่ายฯปีการศึกษา 2556

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรมีการสรุปข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแผนกทุกไตรมาสและนำข้อมูลเสนอรายงานผู้บริหารฝ่ายเพื่อทราบและติดตามผลการใช้เป็นระยะ

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	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
<p>แผนกพัฒนากล้วยน้ำไท มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มุ่งสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพในองค์กร และสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชน ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2551 – 2555 และเป็นแผนแม่บทของทุกหน่วยงาน 2. มีแผนปฏิบัติงานในด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน 3. การประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายใน พุทธศักราช 2548 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในทั่วทั้งองค์กร 4. มีคณะกรรมการเพื่อพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพภายในของแผนกอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 4.2 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 5. มีสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูลการประกันคุณภาพ และสนับสนุนการประกันคุณภาพของทุกหน่วยงาน และในระดับสถาบัน รวมถึงการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เกณฑ์การประเมิน และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน 6. มีเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษาเป็นช่องทางสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารด้านความรู้และกิจกรรมดำเนินงานการประกันคุณภาพ 7. แผนกพัฒนากล้วยน้ำไทมีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๑๙๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p>		

		<p>เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.8 แผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2552-2556 http://qa.bu.ac.th/buqa/download/strategic-corporate-planning-office/BU_PLAN_2552-2556.pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p>
<p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของแผนกโดยส่งตัวแทนของแผนกร่วมเป็นกรรมการและคณะทำงานของฝ่ายฯ 2. มีการวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 3. มีการประชุมเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 4. มีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไททางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 5. มีการสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมฟังคำบรรยายเรื่อง หลักการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 6. เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA 2555 วันที่ 25 มีนาคม 2556 7. เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก้าวข้ามมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศปีการศึกษา 2555 วันที่ 22 มกราคม 2556 8. การศึกษาข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KMQA) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบอีเมล 9. มีการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานและสอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน 		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.11 ระบบอีเมล https://email.bu.ac.th</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 มีการประเมินตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ปฏิบัติตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ร่วมกับฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ตามอัตลักษณ์ของสถาบันและดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ดังกล่าวในองค์ประกอบที่ 10 ซึ่งอัตลักษณ์ของสถาบัน ได้แก่ ด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และด้านความเป็นสากล
เอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
ในปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ได้ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ได้แก่ 1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของแผนกและของฝ่ายมีการประเมินคุณภาพภายในมาอย่างต่อเนื่อง 2. มีการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ 3. มีการสร้างตัวบ่งชี้ที่เพิ่มเติมของแผนก	
เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
ในปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ได้นำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงาน ได้แก่ การนำผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2554 รวมถึงข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาปรับปรุงการดำเนินงานและการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน และแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 ได้แก่ 1.การจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้วิธีแจกให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย 2.มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเด่นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการ เช่น การจัดโครงการอบรมสัมมนาเรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ การอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ	

		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 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท)
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ
		แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์ My Profile สำหรับบุคลากรในการค้นข้อมูลส่วนบุคคล การลงเวลาปฏิบัติงาน วันปฏิบัติงาน วันหยุด สวัสดิการบุคลากร และการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากร 2. ฐานข้อมูลโปรแกรม MEIS ระบบจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับทุกหน่วยงานเพื่อใช้บริหารและควบคุมการ ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด 3. เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ แนะนำการเขียน SAR และการเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย
		เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
		แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันได้แก่ นักศึกษา บริษัท/ร้านค้า และผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของแผนก เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และนำมาพัฒนาการประกันคุณภาพของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
		เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท)
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน

<p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานในระบบการประกันคุณภาพปีการศึกษา 2555 มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับสำนักประกันคุณภาพ (KMQA) ในนามฝ่ายฯ เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2556</p> <p>2. เว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3. มีการรับฟังบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับวิทยากรภายนอกของ สกอ. เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555</p> <p>4. มีการศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษากับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>9 มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</p>
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรในฝ่ายควรมีส่วนร่วมในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับแผนก และฝ่ายให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในแผนก หน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบัน
--

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

วิธีการคำนวณ

$$\text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} = (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง} \times 0.10)$$

$$\text{ค่าคะแนนของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท} = (43/9) \times 0.35 + (5/1) \times 0.55 + (10/2) \times 0.10$$

$$= 1.67 + 2.75 + 0.50$$

$$= 4.92$$

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 หน่วยงานมีผลการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้	
หน่วยงาน	ผลรวมคะแนนประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	4.92

รายการหลักฐาน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 4.00	4.92 คะแนน	4.92 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

มีการจัดทำ SAR ในรูปแบบของแผนก และสามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่กำหนดมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพภายในแต่ละตัวบ่งชี้เกี่ยวกับพัฒนาการในแต่ละด้าน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

บุคลากรทุกระดับของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดและส่งเสริมให้ ระดับเจ้าหน้าที่และพนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 10 อัตลักษณ์ของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน

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 เห็นชอบจากสภาสถาบัน สภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ “สภาพแวดล้อมการจัดการศึกษาที่สร้างสรรค์” เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย แผนกพัสดุคลัง จัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ดำเนินงานสอดคล้องกับจุดเด่นของมหาวิทยาลัยโดยมีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้อง จุดเด่น และมีการปรับแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการปรับ และเสนอต่อผู้บริหารสายการคลัง อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วน แผนกพัสดุคลังนำไทให้บริการเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนสนับสนุนการมี สหพันธ์เป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยดังนี้ 1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรม MEIS เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน การตรวจนับทรัพย์สินด้วยเครื่อง และตัดสต็อกวัสดุผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ด 2. การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน คณาจารย์และนักศึกษา เช่น การสำรองวัสดุคงคลัง การจัดเตรียมอุปกรณ์ จัดกิจกรรม ด้านบุคลากร มีการประชุมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรรับรู้และบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ นอกจากนี้ วิชาการจะมีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพตามแผนกลยุทธ์ 6 ข้อ ได้แก่ 1. ความคิดสร้างสรรค์ 2. คุณภาพและความเป็นมืออาชีพ 3. ความเป็นสากล 4. ความรับผิดชอบต่อสังคม 5. ความเป็นผู้นำอยู่ในแนวหน้า

6. การมีจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.1 รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556 http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th</p>		
<input type="checkbox"/>	3	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 5
<p>มีผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีการศึกษา 2555 ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งจัดทำโดยสำนักวิจัยสถาบันและประเมินผล มหาวิทยาลัยกรุงเทพ พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก ซึ่งจากคะแนนเต็ม 5 และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท โดยผลการระดับมาก และมีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 4.32</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.3 ผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่สร้างคุณค่าต่อสังคม
<p>ผลการดำเนินงานของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท บรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของแผนกและเกิดผลกระทบที่สร้างคุณค่าต่อสังคม โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม 2. จัดหาน้ำมันพืชใช้แล้ว และวัสดุตั้งต้นสำหรับการผลิตน้ำมันไบโอดีเซล 3. เข้าร่วมโครงการประกวด Best Practice การลดต้นทุน 		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.4 เอกสารการขอรับบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ เอกสารหมายเลข 10.2.5 เอกสารความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นในการบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input type="checkbox"/>	5	สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ
-		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้า
4 ข้อ	4 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้า

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีแผนการปฏิบัติงานที่มีผลการดำเนินงานที่สร้างประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อสังคม และจัดกิจกรรมตามจุดเน้นจุดเด่น ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายการจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันภายนอกเพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็น
ผู้ประกอบการ และความเป็นสากล
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 จิตวิญญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์แผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน และมีจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนงานรวม 17 ตัวบ่งชี้ โดยแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์รับผิดชอบร่วม 14 ตัวบ่งชี้ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บรรลุเป้าหมายตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โดยมี จำนวนรวม 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งแผนบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100 โดยแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์ดำเนินการตามแผน กลยุทธ์ที่รับผิดชอบ 14 ตัวบ่งชี้และบรรลุเป้าหมายตามแผน คิดเป็นร้อยละ 100 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์เข้าร่วมกิจกรรมในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็น ผู้ประกอบการ และความเป็นสากลร่วมกับฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ดังนี้ <u>ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ</u> 1. จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ 2. การหยุดพักกลางวันพร้อมกันเพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า <u>ด้านความเป็นสากล</u> 1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ e-Mail แบบ 2 ภาษา 2. การใช้แบบฟอร์ม 2 ภาษา 3. การเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

ด้านความคิดสร้างสรรค์	
<p>1. การทำ CoP แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. พัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 10.3.1 เอกสารการส่ง e-mail แบบ 2 ภาษา</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.2 เอกสารการแจ้งหยุดพักกลางวันพร้อมกัน</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.3 เอกสารกิจกรรมด้านความเป็นสากล</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4 มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน</p> <p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์มีการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 2 ครั้งโดยมีการประเมินทุกๆ 6 เดือนผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อสรุปผลการบรรลุเป้าหมายและพิจารณาแผนที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ในรอบการประเมินครั้งที่ 1 นำเสนอต่อผู้บริหารสายการคลังพิจารณา และนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>5 มีผลลัพธ์ที่เป็นตัวอย่างที่ดี (good practices) ให้แก่หน่วยงานอื่น</p> <p>แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้ใช้เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุสำรอง</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.3.5 ประเด็นความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทม์)</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

มีการส่งเสริมการจัดทำงานประจำสู่งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของแผนก
--

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมให้บุคลากรทุกระดับในแผนกมีส่วนร่วมเสนอโครงการที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง

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 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทบริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาและคณาจารย์ เช่น การสนับสนุนการบริการด้านกายภาพในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา อาทิ การสำรองวัสดุสำหรับให้บริการเบิกใช้งานในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน น้ำยาทำความสะอาดพื้น ไมโครโฟน เป็นต้น รวมทั้งยังร่วมเป็นคณะกรรมการในการตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในห้องเรียน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้ยืมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียนของอาจารย์และนักศึกษา
		เอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) เอกสารหมายเลข 2.8.4 ใบขอยืมพัสดุ (จบท.111) เอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา มีคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ การเรียน และการปรับปรุงห้องเรียน โดยมีคณะกรรมการร่วมตรวจสอบ ประกอบด้วย หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอซื้อ แผนกพัสดุ แผนกจัดซื้อและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งดำเนินงานในรูปแบบการตรวจรับสินค้าหรืองานปรับปรุงร่วมกัน มีการตรวจสอบการดำเนินงานด้านวัสดุจากสำนักตรวจสอบภายในและแผนกบัญชี มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับให้บริการรวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการของแผนก
		เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ (ดูเอกสารที่ สตน.) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง

<p>มีคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ การเรียน และการปรับปรุงห้องเรียน โดยมี คณะกรรมการร่วมตรวจสอบ ประกอบด้วย หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอซื้อ แผนกพัสดุ แผนกจัดซื้อและผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ซึ่งดำเนินงานในรูปแบบการตรวจรับสินค้าหรืองานปรับปรุงร่วมกันทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อหรือว่าจ้าง งานปรับปรุงก่อสร้าง มีการตรวจสอบการดำเนินงานด้านวัสดุจากสำนักตรวจสอบภายในและแผนกบัญชีประจำปี การศึกษา มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับให้บริการรวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการของแผนกทุกปี การศึกษา</p>	
<p>เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ (ดูเอกสารที่ สตน.) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกู้ยืมน้ำไท)</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4 มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5</p>
<p>แผนกพัสดุกู้ยืมน้ำไทมีการประเมินคุณภาพของการให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากรภายใน นักศึกษา และ หน่วยงานภายนอกคือบริษัท/ร้านค้า โดยมีผลประเมินการให้บริการมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32</p>	
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกู้ยืมน้ำไท)</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>5 มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่ สสนองความต้องการของนักศึกษาและคณาจารย์</p>
<p>แผนกพัสดุ นำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาปรับปรุงเพื่อนำไปพัฒนาการจัดบริการด้าน กายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำมาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา 2556</p>	
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกู้ยืมน้ำไท)</p>	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

<p>มีการเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อรองรับการ ปฏิบัติงาน</p>
--

แนวทางเสริมจุดแข็ง

<p>ควรพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยลดขั้นตอนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อรองรับการเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน</p>

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 2

มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า

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 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งานมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร แผนกพัสดุ มีการรวบรวมรายการทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ มาบริหารจัดการโดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจสอบประสิทธิภาพ แล้วนำรายการทรัพย์สินดังกล่าวมาวางแผนการจัดสรรใช้งานตามลำดับการขอใช้งาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.1 ใบส่งของเข้าแผนกพัสดุ (จบท.112) เอกสารหมายเลข จบท. 2.2 แผนการจัดสรรทรัพยากรที่ยกเลิกการใช้งาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์ (จบท.122) เอกสารหมายเลข จบท. 2.4 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง แผนกพัสดุ มีการพิจารณารายการทรัพย์สินที่หน่วยงานยื่นความประสงค์ขอใช้งาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำการวิเคราะห์ความเหมาะสมในการนำทรัพยากรไปใช้งาน ดังนี้ 1. มีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์รายชื่อดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์(จบท.122) 2. มีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการใช้ครุภัณฑ์รายชื่อดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.123) 3. มีผลวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์ (จบท.122) เอกสารหมายเลข จบท. 2.4 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ (จบท.123)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการติดตาม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากร แผนกพัสดุ มีการติดตาม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารการจัดสรรทรัพย์สินโดยมีการสรุปข้อมูลการจัดสรรทรัพย์สิน ของปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข จบท. 2.5 รายการจัดสรรคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่ผ่านการใช้งานแล้ว ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากร แผนกพัสดุ ล้วนนำไ้มาผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้วมาปรับปรุงแก้ไข โดยใช้วิธีการประสานงานผ่านทาง e-mail ในการแจ้งข้อมูล เพื่อความรวดเร็ว สามารถเบิกใช้ทรัพยากรได้

ทันต่อความต้องการ	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.9 รายงานการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีผลการประหยัดงบประมาณจากการบริหารทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร
แผนกพัสดุ มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ แต่ยังคงมีประสิทธิภาพดีมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรทดแทนการซื้อใหม่	
เอกสารหมายเลข จบท. 2.6 รายงานสรุปผลการประหยัดงบประมาณจากการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีการรายงานผลการบริหารทรัพยากรต่อผู้บริหารหน่วยงาน
แผนกพัสดุ มีการรายงานผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานทดแทนการซื้อใหม่ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 2.7 บันทึกรายงานผลการประหยัดงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2555	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว
แผนกพัสดุ เปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th	
<input type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ในรอบปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้นำทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว มาบริหารจัดการจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่างๆ และยังมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถลดต้นทุนในการจัดซื้อทรัพยากรใหม่ได้

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุ นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุง ในการบริหารการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว

ตัวบ่งชี้ที่ จบท. 3

การจัดบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน

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 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีข้อบังคับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นลายลักษณ์อักษร แผนกพัสดุมีข้อบังคับพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักปฏิบัติ ถือเป็นปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่ฝ่าฝืนระเบียบต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างชัดเจน แผนกพัสดุมีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนงานด้านวัสดุ และทรัพย์สิน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข จบท. 3.1 ใบกำหนดบทบาทงาน (บค.101)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการบริการด้านสำรองวัสดุ ข้อมูลการเบิก จ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการเรียนการสอนภายในองค์กร แผนกพัสดุ มีการสำรองวัสดุ ข้อมูลการเบิก-จ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อให้บริการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กรดังนี้ 1.พิจารณาการสำรองจากข้อมูลความเคลื่อนไหวในการใช้งาน 2.พิจารณาความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่างๆตามความจำเป็น นอกจากนี้แผนกพัสดุมีการให้บริการเบิก จ่ายวัสดุสำรองและทำการบันทึกข้อมูลการเบิก จ่ายผ่านระบบโปรแกรม MEIS ซึ่งอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุสำรองจากรายงานสรุปการเบิกวัสดุสำรอง และค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานผ่านโปรแกรม MEIS เอกสารหมายเลข จบท. 3.2 φόρμขอสำรองพัสดุ (จบท.213) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.8 โปรแกรม MEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการตรวจสอบรายการวัสดุ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน แผนกพัสดุเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานต่างๆสามารถตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกวัสดุสำรองผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อตรวจสอบข้อมูล และค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน 2. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากสำนักตรวจสอบภายใน คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี การ

ตรวจสอบเอกสารสำคัญตามภารกิจ	
3. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกบัญชี คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี	
4. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกการเงิน คือตรวจสอบเงินสำรองซื้อน้ำมันพืชใช้แล้ว	
5. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอก	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.3 เอกสารการตรวจสอบเงินสดสำรอง (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท) (ลับเฉพาะแผนกการเงิน) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการทบทวนรายการวัสดุ และนำผลการทบทวนรายการวัสดุสำรองมาปรับปรุงการสำรองวัสดุอย่างต่อเนื่อง
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อแผนกงบประมาณเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.4 เอกสารทบทวนของสำรองพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว (จบท.212)	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อแผนกงบประมาณเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.5 รายงานสรุปงบประมาณวัสดุคงเหลือใช้ไป อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็นด้านการบริการสำรองวัสดุ
แผนกพัสดุมีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็น โดยผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ และฟอร์มขอสำรองพัสดุ (จบท.213)	
เอกสารหมายเลข จบท. 3.2 ฟอร์มขอสำรองพัสดุ (จบท.213) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท)	
<input type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงการสำรองวัสดุ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการทบทวนรายการวัสดุสำรอง และมีการปรับปริมาณการสำรองวัสดุให้เหมาะสมกับโอกาสที่หน่วยงานขอใช้งานเป็นระยะ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรมีการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพหรือรายการวัสดุสำรอง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงวัสดุสำรอง ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ภายใต้นโยบายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของ(ชื่อหน่วยงาน)

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ¹		บรรลุ เป้าหมาย (√ = บรรลุ X = ไม่บรรลุ)	คะแนน การประเมิน	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	8 ข้อ		8	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	7 ข้อ		7	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ		5	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6	6 ข้อ		6	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	≥ 3.51		5.00	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 8.2	5 ข้อ		5	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2	8 ข้อ		8	√	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.3	≥ 4.00		4.92	√	4.92	นำคะแนนที่ได้ จากเฉลี่ย คะแนนรวมทุก ตัวบ่งชี้ของ หน่วยงาน มา บันทึกไว้
ตัวบ่งชี้ที่ 10.2	4 ข้อ		4	√	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 10.3	5 ข้อ		5	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน					43/9 = 4.78	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8	5		5	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน					5/1 = 5.00	
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง						
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.02	7		7	√	5	
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.03	7		7	√	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง					10/2 = 5.00	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ต่างๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละ หรือระบุเป็นสัดส่วน หรือระบุเป็นจำนวน หรือระบุเป็นข้อ

ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของ(ชื่อหน่วยงาน)

$$\text{ค่าคะแนนของหน่วยงาน} = (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน} \times 0.35) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน} \times 0.55) + (\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง} \times 0.10)$$

$$\begin{aligned} \text{ค่าคะแนนของ(ชื่อหน่วยงาน)} &= ((43/9) \times 0.35) + ((5/1) \times 0.55) + ((10/2) \times 0.10) \\ &= 1.67 + 2.75 + 0.50 \\ &= 4.92 \end{aligned}$$

ส่วนที่ 4

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

4.1 การดำเนินการกิจของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทได้สรุปผลการประเมินตนเองในรอบปีการศึกษา 2555

โดยมีผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ โดยเป็นตัวบ่งชี้ทำทุกหน่วยงาน 10 ตัวบ่งชี้ และบังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
7. การบริหารและ การจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร หน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5.00 (มีคะแนนเต็ม 5)	5
8. การเงินและ งบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ ระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
9. ระบบและกลไก การประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาในระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 4 (มี 5 ระดับ)	4
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 4.92 (มีคะแนนเต็ม 5)	5
10.อัตลักษณ์ของ สถาบัน	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 4 (มี 5 ระดับ)	4
	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อ สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณ ความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5

ผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
การเรียนการสอน	2.8 การจัดการบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5

และมีผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ จบท.2	มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี 5 ระดับ)	5
ตัวบ่งชี้ จบท.3	การจัดการบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ5 (มี 5 ระดับ)	5

4.2 การดำเนินการกิจของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2551

มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษา

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท โดยหัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทใช้หลักธรรมาภิบาลของการบริหารงานด้านการอุดมศึกษา ดังนี้

1) หลักประสิทธิผล (Efficiency)

บริหารงานบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุง การบริหารงานในปีต่อไป

2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)

การบริหารงานที่ใช้ทรัพยากรด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตอบสนองความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ เช่น การให้บริการยืม-คืนของ การจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว, การบริจาคทรัพย์สิน

3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทส่งเสริมให้มีการบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของแผนก เช่น การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้นักศึกษาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาตามความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ และผู้ใช้บัณฑิตรวมทั้ง ตามความเหมาะสมและตามระยะเวลาที่กำหนด

4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความคาดหวังของบุคลากร ผู้ใช้บัณฑิตและนักศึกษา

5) หลักความโปร่งใส (Transparency)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทส่งเสริมให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุม

แผนการรับฟังความคิดเห็นของคณาจารย์ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และผ่านเว็บบอร์ด Forum for Faculty การรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนผ่าน BU Forum แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ และมีการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลงานของอาจารย์ประจำปี การศึกษา 2555

6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การนำเสนองบประมาณแผนกและ แนวทางการพัฒนาหน่วยงาน โดยผ่านทางการประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท สำหรับการประเมินผลงานประจำปีของบุคลากร จะเป็นการประเมินผลงานแบบสองทาง คือประเมินโดยผู้บริหารหน่วยงานและประเมินโดยตัวแทน ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์และบุคลากรของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท มอบหมายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ บุคลากรในแผนกทุกคน ในการดูแลการดำเนินงาน และดำเนินโครงการของแผนก รวมทั้ง มอบหมายงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมในที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ในรูปแบบของคณะกรรมการชุดต่างๆ

8) หลักนิติธรรม (Rule of Law)

หัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารบุคลากร พ.ศ.2550, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548 และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

9) หลักความเสมอภาค (Equity)

บุคลากรในแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการในด้านต่างๆ อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยกชาย หญิง อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา เช่น การมอบหมายงานในแผนก

10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

มีการหาข้อตกลงตัดสินใจร่วมกันภายในแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นผ่านที่ประชุมแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ดำเนินการให้บริการด้านการสำรองวัสดุคงคลังและด้านทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรภายในและบริษัทร้านค้า โดยทำหน้าที่ดูแลการสำรองวัสดุคงคลัง ตรวจสอบ เบิก-จ่าย ยืม-คืน รวมทั้งจัดสรรอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่คงเหลือเพื่อสร้างความพึงพอใจในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและจัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบ

มาตรฐานที่ 3 ด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาความรู้ อย่างเป็นระบบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของแผนก เพื่อจัดทำแผนในการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในแผนกและฝ่ายๆ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้บุคลากรนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

4.3 การดำเนินการพันธกิจของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554

มาตรฐานด้านศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษา

1.ด้านกายภาพ

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีการบริหารจัดการพื้นที่สำนักงานและคลังเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรในแผนกเพื่อเอื้อต่อการให้ความสะดวก ปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อใช้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ และบริษัทร้านค้า

2.ด้านวิชาการ

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีส่วนร่วมในการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำรองให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ อีกทั้งการสำรองวัสดุคงคลังให้เพียงพอต่อการใช้งาน การจัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไว้ให้บริการยืมสำหรับการจัดงานวิชาการต่างๆ

3.ด้านการเงิน

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีการจัดทำงบประมาณประจำปี และมีการติดตามการใช้งบประมาณโดยมีการประเมินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง มีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน MEIS เชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายการคลัง และเชื่อมโยงฐานข้อมูลทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบภายในซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เช่น การมาตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านวัสดุสำรองแผนกพัสดุของสำนักตรวจสอบภายใน, แผนกบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

4.ด้านการบริหารจัดการ

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันมีนโยบายในการบริหารจัดการที่เน้นหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ บุคลากรในแผนกมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการรับฟังความคิดเห็นและติดตามผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมแผนก

มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

ประกอบด้วยมาตรฐานใน 4 ด้านดังนี้

1.ด้านการผลิตบัณฑิต

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันสนับสนุนด้านการผลิตบัณฑิต ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานด้านการ จัดเตรียม และสำรองวัสดุ อุปกรณ์ในการเบิก ยืม คีน ให้เพียงพอเพื่อสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน

2. ด้านการวิจัย

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันสนับสนุนงานด้านการวิจัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมศึกษา อบรม เพื่อพัฒนาการจัดทำงานวิจัยจากงานประจำที่รับผิดชอบรวมทั้งพัฒนาความสามารถในการทำผลงานวิจัยของบุคลากร

3. ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

แผนกพัสดุกล้วยน้ำไต้หวันสนับสนุนงานด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการบริจาค อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริจาค โดยในปีการศึกษา 2555 ได้มีการบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์แก่โรงเรียน เช่น โรงเรียนวัดตะวันเรือง, โรงเรียนคลองหนึ่ง, โรงเรียนวรราชาทินัดดามาตุวิทยา, โรงเรียนบางชวดอนุสรณ์, มูลนิธิศึกษาเอเชีย เขตคลองเตย และสำนักกิจการชาติพันธุ์ เป็นต้น เพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม สนับสนุนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ความเป็นเอกลักษณ์ของศิลปะวัฒนธรรม มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นภายในและภายนอก และมีการอนุรักษ์ความเป็นไทยด้วยการแต่งผ้าไทย

4.4 การดำเนินการกิจของ แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

- ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้มีการให้บริการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของแผนก เช่น การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อให้นักศึกษาใช้ในกิจกรรมต่างๆ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้คณาจารย์และบุคลากรภายในเบิกใช้งานหรือยืมตามความเหมาะสม การให้บริการบุคคลภายนอก เช่น บริษัท ร้านค้าต่างๆ ที่มาติดต่อใช้บริการรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ นักศึกษา บุคลากรภายในและบริษัทร้านค้า แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและนำข้อเสนอแนะจากผลประเมินมาปรับปรุง

- ด้านกระบวนการภายใน

แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ ให้กับบุคลากรทุกคนภายในแผนก เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จัดทำเว็บไซต์ งานด้านการประกันคุณภาพ และงานด้านต่าง ๆ ของแผนกที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มีการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลได้ครบทุกแผนงาน

- ด้านการเงิน

แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยบุคลากรในแผนกทุกคนมีการประชุมร่วมกัน รวมทั้งดำเนินการจัดทำรายการงบประมาณตามหมวด เพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ มีการดำเนินงานติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณตามหมวดให้เป็นไปตามเกณฑ์

- ด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม

แผนกพัฒนาศึกษาและวัฒนธรรม มีการส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรแสวงหาความรู้ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องด้วยการเข้าอบรม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีประชุมฝ่ายๆ เวทีประชุม CoP ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้จัดขึ้น สัมนา ศึกษาดูงานภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ส่วนที่ 5

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ทิศทางการพัฒนาของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

1. ส่งเสริมให้บุคลากรในแผนกมีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดความประหยัด คัดค้านเพื่อลดค่าใช้จ่ายของแผนกตามแนวทางปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
2. ส่งเสริมให้บุคลากรของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ทำการศึกษา ค้นคว้าการทำงานวิจัยจากงานประจำ ด้านวัสดุและทรัพย์สิน เพื่อพัฒนางานประจำตลอดจนเพิ่มศักยภาพความรู้ความสามารถของบุคลากรเกี่ยวกับภาระงานที่รับผิดชอบ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นทุกอย่าง ไม่มีข้อจำกัดเพื่อนำมาพัฒนางานของแผนก
4. ส่งเสริมและพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ โดยให้บุคลากรในแผนกศึกษาทำความเข้าใจ รวมทั้งเข้าร่วมอบรม หรือฟังบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ และนำความรู้มาปรับปรุงงานด้านการประกันคุณภาพให้ดีขึ้น
5. พัฒนาบุคลากรให้ได้มาตรฐานสากลทั้งด้านเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน รวมทั้งด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
6. สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้รู้รวมทั้งสามารถนำมาปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท

หัวข้อ/ประเด็น : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อกวัสดุ

1.ความเป็นมา สภาพปัญหา และลักษณะของงาน

ด้วยปัจจุบันแผนกพัสดุกล้วยน้ำไทมีการสำรองวัสดุภายในมหาวิทยาลัย ที่มีมากกว่า 1900 รายการ โดยจัดแบ่งตามประเภท หมวดหมู่การใช้งานทั้งสิ้น 7 หมวด ปกติมีการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการใช้งานทุกวันทำการคือ จันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 15.30 น. โดยเฉลี่ยจะมีใบเบิกพัสดุประมาณไม่ต่ำกว่าวันละ 20 ใบ รายการวัสดุที่ทำการเบิกโดยเฉลี่ยวันละ 50 รายการ และมีรายการเบิกวัสดุที่ซ้ำกัน โดยผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุหลายๆ มีจำนวน 2 ท่าน แต่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกพัสดุทุกท่านสามารถให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้เข้ามาใช้บริการได้ทุกคนปัจจุบันใช้วิธีการจดบันทึกรหัสของวัสดุ ลงในใบเบิกพัสดุ และหลังจากเวลา 15.30 น.แผนกพัสดุจะทำการปิดให้บริการเบิก-จ่าย แล้วทำการตัดสต็อกวัสดุคงเหลือจากใบเบิกในแต่ละวัน หากผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตัดสต็อกวัสดุมีงานอื่นแทรกช่วงเวลา 15.30 -17.00 น. ก็จะทำให้ไม่สามารถตัดสต็อกได้ภายในวันนั้น จึงทำให้การจำนวนวัสดุคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การรายงานผลจำนวนวัสดุจากโปรแกรมตัดสต็อกกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงไม่ตรงกันส่งผลกระทบต่อการทำงานของวัสดุให้ทันต่อการใช้งาน และวัสดุขาดสต็อก อีกทั้งหากผู้ให้บริการเบิกวัสดุมีการเขียนรหัสวัสดุผิดพลาดทำให้เสี่ยงต่อการตัดสต็อกผิดพลาด ทั้งนี้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาและความรอบคอบค่อนข้างสูงเพื่อไม่ให้บันทึกวัสดุ และหน่วยงานผิดพลาด

จากปัญหาที่กล่าวมา ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านวัสดุ ได้ทดลองนำอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ด โดยขอยืมอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากสำนักหอสมุด เพื่อทำการทดสอบโดยผู้ปฏิบัติงานสร้างรหัสแถบบาร์โค้ดเองจากโปรแกรม Barcode Printing เป็น Free ware ดาวน์โหลดจากระบบ Internet ทำให้ไม่มี

ค่าใช้จ่ายในเรื่องโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ด และได้ทดลองตัดสต็อกด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ช่วยลดระยะเวลาในการตัดสต็อกและตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการเบิกใช้งานหรือไม่ และลดความเสี่ยงของการบันทึกทรัพย์สินหน่วยงานไม่ถูกต้อง ดังนั้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อก วัสดุนับว่าเป็นประเด็นสำคัญและจำเป็นต้องทำการศึกษา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อรูปแบบของการพัฒนาการ บันทึกตัดสต็อกวัสดุและการบริหารจัดการวัสดุสำรอง ทั้งทางด้านการลดเวลาการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.เป้าหมายของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อค้นหาแนวทางสำหรับลดค่าใช้จ่ายขององค์กร ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่
- 2.2 เพื่อค้นหาแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญของคุณค่าการใช้ทรัพยากร ด้านคอมพิวเตอร์
- 2.3 เพื่อค้นหาวิธีการสำหรับลดระยะเวลาในการตัดใบเบิกวัสดุสำรองสามารถตัดใบเบิกให้ทันวันต่อวัน
- 2.4 เพื่อวิเคราะห์ว่าระบบบาร์โค้ดสามารถลดความผิดพลาดจากการจดรหัสวัสดุสำรองผิดพลาด
- 2.5 เพื่อพิสูจน์และตรวจสอบว่าวัสดุสำรองได้รับการปรับปรุงข้อมูลทันที

3.กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สร้างแถบบาร์โค้ด(โพลีโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ดจาก Internet)โดยสร้างรหัสวัสดุบนแถบบาร์โค้ดที่สร้างขึ้นเอง
2. ติดแถบบาร์โค้ดที่ตัววัสดุสำรอง
3. สร้างบาร์โค้ดบนกระดาษ A4 สำหรับยิงบาร์โค้ดวัสดุสำรองที่มีจำนวนขึ้นเรื่อยๆ และยากต่อการติดบาร์โค้ด
4. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงบาร์โค้ดตัด Stock เชื่อมต่อเข้ากับโปรแกรม MEIS แทนการบันทึกด้วยมือ

4.ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถลดเวลาในการตัดใบเบิกได้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เวลาไปปฏิบัติงานอื่นได้
ก่อนพัฒนา ใช้เวลาในการตัดใบเบิก 5 นาที ต่อใบเบิก 1 ใบ
หลังพัฒนา ใช้เวลาในการตัดใบเบิก 2 นาที ต่อใบเบิก 1 ใบ
2. มีความถูกต้องในการตัดสต็อกเพิ่มมากขึ้น ความผิดพลาดในการตัดใบเบิกลดน้อยลง
3. มีวัสดุสำรองไว้ให้บริการเพียงพอและทันต่อการใช้งาน (จากการทราบวัสดุคงเหลือที่แท้จริงเร็วขึ้น จึงสั่งซื้อวัสดุเข้ามาเติมได้ทันเวลา)
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.ความโดดเด่นของงาน และการนำไปขยายผล(Applicable)ใช้กับหน่วยงานอื่นได้

เป็นการพัฒนากระบวนการทำงานจากการนำเทคโนโลยีที่มีอย่างแพร่หลายในโลกสื่อออนไลน์มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง ประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อขยายผลแก่สาธารณชน

ส่วนที่ 6

ตารางข้อมูลพื้นฐาน

รายการข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ที่จะจัดเก็บในระบบ CHE QA Online ประจำปีการศึกษา 2555

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับ KPI	หน่วยนับ	รอบปีของการเก็บข้อมูล	ชื่อข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2555	No.	ข้อมูลของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท
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	4.92