



รายงานการประเมินตนเอง ครั้งที่ 2/1
ของ
แผนกพัสดุรังสิต
เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายใน
ปีการศึกษา 2555

4 มิถุนายน 2556

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ครั้งที่ 2/1 ของแผนกพัสดุรังสิตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ที่แสดงผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ โดยพัฒนาจากเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2553 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา รอบสามของสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (สมศ.) และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

เอกสารฉบับนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของแผนกพัสดุรังสิตอย่างต่อเนื่องในการมีส่วนร่วมที่สำคัญต่อการสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยงานสายวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยสร้างสรรค์ ซึ่งได้เน้นการศึกษาสร้างสรรค์ โอกาสสร้างสรรค์ และสิ่งแวดล้อมสร้างสรรค์ โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้ง มีจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการเพื่อเศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิตครั้งนี้ยังสะท้อนการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และการร่วมกันทำงานอย่างมีความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนกพัสดุรังสิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะได้รับจากท่านและคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้จะช่วยให้แผนกพัสดุรังสิตได้แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณในการมีส่วนร่วมที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยโดยรวมของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

.....
(อาจารย์กัญญิกา เพชรแสง)

หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต

4 มิถุนายน 2555

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกพัสดุรังสิต	
1.1 โครงร่างองค์กร (OP) ของแผนกพัสดุรังสิต	3
1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพ ในรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2554	8
1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554	11
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกพัสดุรังสิต	15
2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุนวิชาการ	16
2.3 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสายสนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	17
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555	
ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของแผนกพัสดุรังสิต	55
ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของแผนกพัสดุรังสิต	56
ส่วนที่ 4 บทสรุปผู้บริหาร	
4.1 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	59
4.2 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2551	60
4.3 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554	61
4.4 การดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ	62
ส่วนที่ 5 ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี	65
ส่วนที่ 6 ตารางข้อมูลพื้นฐาน	71

ส่วนที่ 1
ข้อมูลเบื้องต้นของแผนกพัสดุรังสิต

โครงสร้างองค์กรแผนกพัสดุรังสิต

1.ลักษณะองค์กร(Organizational Description)

ก.สภาพแวดล้อมองค์กร(Organizational Environment)

ประวัติความเป็นมา

แผนกพัสดุรังสิต ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2529 สังกัดฝ่ายการคลัง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2541 ได้ย้ายมาสังกัดฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดสายการคลัง โดยมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 3 แผนก คือ แผนกจัดซื้อ แผนกพัสดุกล้วยน้ำไท และแผนกพัสดุรังสิต

ก. สภาพแวดล้อมองค์กร (Organizational Environment)

1) ภารกิจของแผนกพัสดุรังสิต(Educational Services)

ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของแผนกพัสดุรังสิต คือ การดำเนินการบริหารวัสดุอุปกรณ์สำรอง การตรวจรับ การบันทึก และการตรวจสอบทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารทรัพย์สินเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2) บทบาทและทิศทางของแผนกพัสดุรังสิต(Workforce Profile)

จุดประสงค์	1.ดำเนินการบริหารงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุสำรองและงานด้านทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2.พัฒนาระบบการบริหารงานของแผนกพัสดุให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด
วิสัยทัศน์	มุ่งพัฒนาการบริหารงานและการบริการสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
พันธกิจ	1.สำรองพัสดุที่มีคุณภาพให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2.พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ 3. การบริหารวัสดุและทรัพย์สินอย่างถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ 4. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน 5. เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้เชี่ยวชาญงานพัสดุรอบด้าน 6. จัดการให้บริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในต่างๆ ให้สามารถดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
วัฒนธรรม	ทำงานเป็นทีม ซื่อสัตย์ อดทน เต็มใจให้บริการ
ค่านิยม STOCK	S Sustainability ความยั่งยืน T Transparency & accountability โปร่งใสตรวจสอบได้ O Operation quality คุณภาพการดำเนินงาน C Collaboration การทำงานแบบเป็นทีม K Knowledge & sharing ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สมรรถนะหลักขององค์กร

1.สมรรถนะด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรด้านการบริหารและการบริการงานพัสดุ บุคลากรของฝ่ายมีความรู้ความสามารถในการตรวจรับ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.สมรรถนะด้านการควบคุมคุณภาพงาน บุคลากรของฝ่ายมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของงาน โดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3)ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานแบ่งเป็นกลุ่มและประเภท ระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุรังสิตมีบุคลากรทั้งหมด 8 คนแบ่งออกเป็นหัวหน้าแผนก 1 คน อาจารย์ 6 คน เจ้าหน้าที่ 1 คนและพนักงาน 1 คน ดังนี้

รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร	อาจารย์	เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	รวม	ร้อยละ
อายุ					
ต่ำกว่า 30 ปี	-	1	-	1	12.50
31- 40 ปี	-	3	-	3	37.50
มากกว่า 40 ปี	1	1	2	4	50.00
เพศ					
ชาย	-	1	2	3	37.50
หญิง	1	4	-	5	62.50
การศึกษา					
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	2	2	25.00
ปริญญาตรี	1	5	-	6	75.00
ประสบการณ์					
ต่ำกว่า 10 ปี	-	3	-	3	37.50
10 – 20 ปี	1	2	-	3	37.50
มากกว่า 20 ปี	-	-	2	2	25.00
ลักษณะงาน					
งานควบคุมวางแผน	1	-	-	1	12.50
งานด้านทรัพย์สิน	-	3	1	4	50.00
งานด้านวัสดุ	-	2	-	2	25.00
งานทำความสะอาด	-	-	1	1	12.50

4) สภาพแวดล้อมพื้นฐาน (Assets)

4.1 สถานที่ตั้ง อาคารคลังพัสดุรังสิต ชั้น1ประกอบด้วยสำนักงานและคลังพัสดุรังสิต สำนักงานแผนกจัดซื้อ

4.2 เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการอุปกรณ์และเทคโนโลยี		
	1.โปรแกรม MEIS 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 เครื่อง 3.เครื่องพริ้นเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง 4.เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด จำนวน 2 เครื่อง 5.เครื่องอ่านบาร์โค้ดทรัพย์สินจำนวน 1เครื่อง 6.เครื่องอ่านบาร์โค้ดวัสดุจำนวน1 เครื่อง	7.เครื่องพิมพ์รหัสกุญแจจำนวน2 เครื่อง 8.โทรศัพท์ จำนวน 5 เครื่อง 9.กล้องถ่ายภาพดิจิทัลจำนวน 1 ตัว 10.เครื่องอัดเสียงดิจิทัลจำนวน1เครื่อง 11.มอเตอร์ไซด์ จำนวน 3 คัน

5) กฎระเบียบ (Regulatory Requirements)

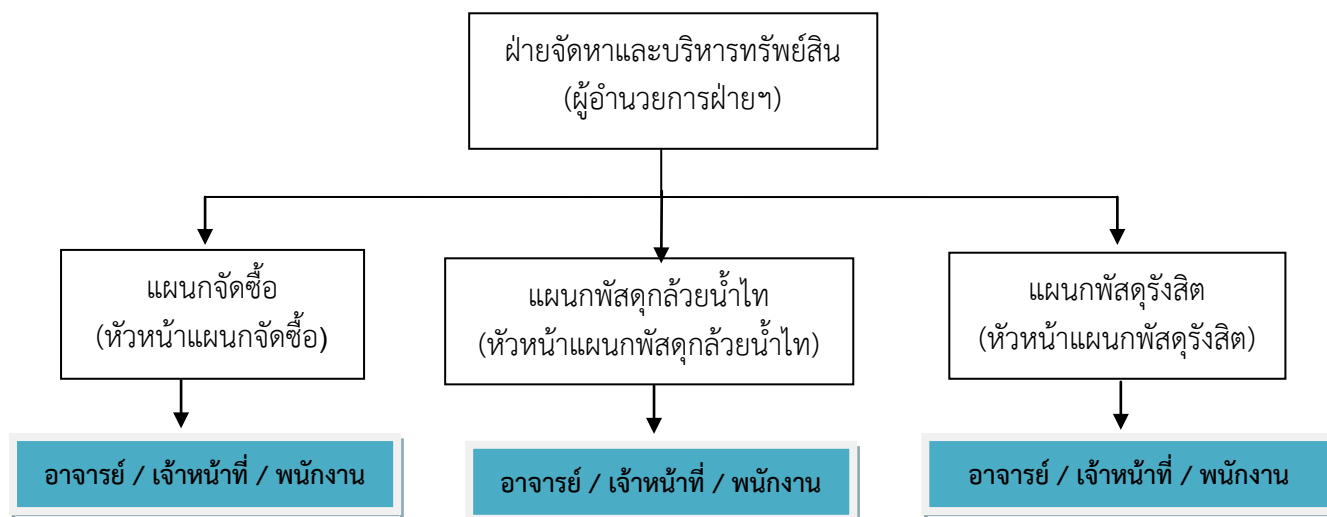
กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	เนื้อหาของสาระของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	หน่วยงานผู้ออกหรือเจ้าของกฎ
1.ด้านการบริหารงาน -ประกาศ เรื่อง การดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงาน -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ -ประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	-แนวทางปฏิบัติในการดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน -อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกพัสดุ -การดูแลรับผิดชอบ การโอนย้ายทรัพย์สินของหน่วยงาน และบุคคล การเบิก-ยืมกุญแจและการส่งทรัพย์สินคืนแผนกพัสดุ	-มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประกาศที่ ๑๔/๒๕๕๒ -มหาวิทยาลัยกรุงเทพ -มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประกาศที่ ๑๙๕/๒๕๔๘
2.ด้านการบริหารบุคคล	-การคัดเลือกและการจ้างงาน	-มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550	-ค่าจ้างค่าตอบแทน เวลาทำงาน และการลา -สวัสดิการและวินัย	
3.ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548	-เกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน	-สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ข.ความสัมพันธ์ระดับองค์กร(Organizational Relationships)

1) โครงสร้างแผนกพัสดุรัฐสิด(Organizational Structure)

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของแผนกพัสดุรัฐสิด



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	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามเงื่อนไขหรือข้อตกลง	บริการตรวจรับสินค้า/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	การติดต่อโดยตรงที่แผนกทางโทรศัพท์
4. สกอ./สมศ.	การดำเนินงานมีคุณภาพและได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	การรายงานทางเอกสาร
5. โรงเรียน/ชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐ	นำไปพัฒนาชุมชนและสังคม	การให้บริการอุปกรณ์-ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการศึกษาหรือการปฏิบัติงาน	ทางโทรศัพท์ ทางเอกสาร ติดต่อโดยตรงที่แผนก

3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ (Suppliers and Partners)

ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อการดำเนินงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	การสนับสนุน/การสื่อสาร
-----------	----------------------	---------------	------------------------

หน่วยงาน ภายในองค์กร	-สนับสนุนข้อมูล -ให้ความร่วมมือด้านกำลังคน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจ	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) -ทางโทรศัพท์ ทางเอกสาร -การประชุมร่วมกับหน่วยงาน
บริษัทผู้ส่ง มอบสินค้า	-การให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก -ความสะดวกในการส่งสินค้า	ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องใน การตรวจรับสินค้า	-การติดต่อโดยตรงกับแผนก -ทางโทรศัพท์ ทางเอกสาร

2. สถานการณ์ขององค์กร(Organizational Situation)

ก. สภาพด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

1) คู่แข่งขันหรือคู่แข่ง (Competitive Position)

ประเด็นการเทียบเคียง	แผนกพัสดุ ม.กรุงเทพ	ส่วนงานคลังพัสดุ ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ด้านทรัพยากรบุคคล	8 คน	5 คน
จำนวนวิทยาเขต	2 วิทยาเขต	2 วิทยาเขต
ด้านการบริหารจัดการ	มีสำนักงานบริหารของแต่ละวิทยาเขต	ศูนย์กลางวิทยาเขตบางนาบริหาร 2 วิทยาเขต
ด้านการประกันคุณภาพ	ระดับฝ่าย 1 ฉบับ/ระดับแผนก 1 ฉบับ	มีระดับกองคลัง 1 ฉบับ

2) ปัจจัยต่อความสำเร็จและการเปลี่ยนแปลง (Competitiveness Changes)

2.1 ปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จของแผนกพัสดुरังสิต

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ ประสบความสำเร็จ
การแข่งขัน ภายในประเทศ	มหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิม พระเกียรติ	1.กระบวนการบริหารจัดการ 2.การใช้เทคโนโลยี 3.จำนวนบุคลากร	-กระบวนการทำงานมีความ ซับซ้อนมากกว่า -มีการใช้เทคโนโลยีที่มีความ ทันสมัยมากกว่า -มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน มากกว่า	-ความร่วมมือ -งบประมาณ -บุคลากรภายในให้ การสนับสนุน

แผนกพัสดुरังสิตให้บริการวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เพียงพอต่อการใช้งานเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2.2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

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

3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

แหล่งข้อมูลที่แผนกพัสดुरังสิตใช้เปรียบเทียบประกอบด้วยแหล่งข้อมูลจาก Website , Internet ,การไปศึกษาดูงานภายนอกโดยข้อจำกัดในการได้ข้อมูลมาเปรียบเทียบ คือ มีข้อมูลจำกัดไม่ครบถ้วนข้อมูลไม่ตรงตามที่ต้องการ

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

Dimensions	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages)
------------	---	--

1. พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากรตรงตามความรับผิดชอบของภาระงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ส่งเสริมการศึกษางาน การอบรม - ส่งเสริมการพัฒนางานประจำสู่ R2R 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรพร้อมรับการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญ - นโยบายการสนับสนุน R2R ของมหาวิทยาลัย
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ - พัฒนาระบบบริการข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้เชี่ยวชาญด้าน IT เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบ - ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพสูง
3. บริหารจัดการข้อมูลสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุสำรอง - จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายฯ เป็นสารสนเทศเพื่อการสื่อสารข้อมูลสำคัญแก่บุคลากรของฝ่ายและหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพสูง - ผู้รับผิดชอบมีความพร้อมร่วมมือพัฒนา

ค.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ(Performance Improvement System)

1) ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แผนกพัสดุฯมีหน้าที่นำหลักการ PDCA ในการปรับปรุงระบบผลการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำ SAR เป็นประจำทุกปีการศึกษา และมีกรรมการดำเนินผลการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับการดำเนินงานในปีถัดไป

2) กระบวนการบริหารความรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

แผนกพัสดุฯมีหน้าที่ส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมและสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำ (R2R) มีการส่งเสริม อบรมชุมชนนักปฏิบัติให้กับบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานประจำให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน โดยเป็นการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้อย่างยิ่งยวด

1.2 สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินขององค์ประกอบคุณภาพในรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2554

องค์ประกอบที่ 1

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จะจัดทำ และปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของฝ่ายฯให้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สายการคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตาม บริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติ ได้จริง	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการจัดทำและปรับปรุง แผนกลยุทธ์ของฝ่ายฯให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สาย การคลัง และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามบริบท ของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบที่ 2

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์	มีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ ได้แก่ การ ชำระค่าใช้จ่ายแบบ one stop service แก่นักศึกษาที่เข้า พักคอนโด The link และลุ่มพินิเพลส (LPN)

องค์ประกอบที่ 7

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ทุกกระดับ ศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/ สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทุกระดับ ศึกษาวิธี ปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะ ผู้นำ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ แนวทางลดความสูญเปล่าจากการใช้ไฟฟ้า แนวทางการ ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ควรมีการ รวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่าน ทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหาร	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการรวบรวมแหล่ง ความรู้เป็นส่วนกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน

	ทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน	
	ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสให้บุคลากรของฝ่ายฯได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ โดยมีการหมุนเวียนบุคลากรของแต่ละแผนกทุกๆ 2 ปี	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เปิดโอกาสให้บุคลากรของฝ่ายฯได้เข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯ 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 เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการสรุปข้อมูล/ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

องค์ประกอบที่ 9

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

(ปีการศึกษา 2553 และ 2554)

องค์ประกอบที่ 10

อันดับ	แนวทางเสริมจุดแข็ง/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผลการดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินให้การสนับสนุน โดยมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ เกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมและการศึกษาที่สร้างสรรค์ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อองค์กรและสังคม ได้แก่การสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมและโครงการ การรับซื้อน้ำมันพืชใช้แล้วจากบุคลากร นักศึกษา และชุมชน ตลอดจนจัดซื้อวัสดุตั้งต้นในการผลิตน้ำมันไบโอดีเซลสำหรับใช้งานภายในมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมโครงการพลังงานสีเขียว 5ช.ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมปฏิบัติการ 3ป.ปิดไฟ ปรับแอร์ ปลดปลั๊กช่วยชาติประหยัดพลังงาน
	ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสำนักงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่าย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ส่งเสริมการจัดทำงานประจำสำนักงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่าย โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และสร้างผลงาน R2R เรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุและการบริหารการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ

ตัวบ่งชี้ที่สร้างขึ้นเอง

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

	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยหัวหน้าแผนกพัสดุจะมีการสุ่มตรวจสอบจำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา	หัวหน้าแผนกพัสดุ 2 วิทยาเขตมีการสุ่มตรวจสอบจำนวนคงเหลือของรายการวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
--	--	---

1.3 สรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพในระดับหน่วยงานและสถาบันปีการศึกษา 2554

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ควรมีผลการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการบริจาคอุปกรณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น การปรับปรุงและดูแลสภาพแวดล้อมโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยเช่นการสั่งซื้ออุปกรณ์และการให้บริการวัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม
	ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรม	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยได้แก่โครงการอบรมสัมมนาการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่องความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การทำแบบประเมินความพึงพอใจแยกตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการปรับปรุงแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2555 โดยประเมินแยกตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสุ่มให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำผลประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	แนวทางเร่งด่วนที่ควรดำเนินการ เร่งพัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียน	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการพัฒนาทักษะทางภาษาให้แก่บุคลากรของฝ่ายฯเพื่อรองรับการเปิด

		ประชาคมอาเซียนได้แก่การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ในส่วนงานโรงอาหารมีการศึกษาข้อมูล และประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมอาหารประจำชาติอาเซียน
2	องค์ประกอบที่ 1 ควรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้น	ผู้บริหารฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรเพิ่มช่องทางโดยใช้ระบบ IT เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง และเข้มแข็งขึ้นผ่านระบบ e-Mail และเว็บไซต์ฝ่ายฯ
3	องค์ประกอบที่ 7 ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อมสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะสถานการณ์ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร	ควรมีมาตรการเสริมจุดแข็งเรื่อง บุคลากรมีความภักดีต่อสถาบัน มีความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานพร้อมสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม เพราะสถานการณ์ภายนอกหรือบริบทของการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอาจมีผลต่อความภักดีต่อสถาบันของบุคลากร
	ควรดำเนินการให้บุคลากรตระหนักในความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่ได้วิเคราะห์	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีการจัดตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงานสอดคล้องกับแผนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้และตระหนักในความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ ผู้บริหารฝ่ายฯมีการติดตามการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงปีการศึกษาละ 2 ครั้งเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสายงาน

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับสถาบัน

อันดับ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
1	มาตรฐานด้านการบริหารและพัฒนาสถาบัน ควรพัฒนาอัตลักษณ์ด้านการเสริมสร้างทัศนคติ หรือจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากลให้เข้มข้นยิ่งขึ้น	ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรมีการจัดโครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล เรื่องความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ และการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษโดยให้บุคลากรเข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน
ของแผนกพัสดุรังสิต ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

2.1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของแผนกพัสดุรัฐสิ

ระบริหารทรัพย์สิน

แผนกพัสดุรัฐสิได้กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ประเมินและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินคุณภาพ ภายในจำนวน 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 วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		4
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		1
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)	กระบวนการ		2
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน)		ผลลัพธ์	
10. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน		ผลลัพธ์	2

	(ทุกหน่วยงาน)			
	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.การเรียนรู้การสอน	2.8 การจัดการบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์	กระบวนการ		1+0
รวม				1

3. ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	จำนวนตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง			
ตัวบ่งชี้ จบท.2	มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	กระบวนการ	1
ตัวบ่งชี้ 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 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพัสดุรังสิต ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

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>แผนกพัสดุรังสิตได้มอบหมายบุคลากรของแผนกร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานในการจัดทำ โดยคณะกรรมการได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน แผนที่จัดทำเชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) ด้วยการประชุมวางแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพเพื่อสะท้อนภาพรวมในด้านการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าตื่นเต้นและสร้างสรรค์ ด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ และด้าน</p>		

<p>การปลูกฝังจิตวิญญาณของผู้ประกอบการเพื่อพร้อมรับความท้าทายในอนาคตของภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก ทั้งนี้ เพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</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 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรสิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.6 รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพ โดย ทีม Survey (ภายใต้โครงการ BU 2013) (ดูได้ที่สำนักวิจัยและประเมินผล)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากร โดยผ่านการประชุมแผนก เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบ</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่ง สนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชาและสถาบัน
<p>แผนกพัสดุฯ มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิชา หน่วยงาน และสถาบัน โดยบุคลากรของแผนกร่วมกันนำเสนอโครงการ และให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานนำไปเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรสิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหาร</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีทรัพยากรสิน
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสินมีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555 และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้จำนวนเท่ากับ 17 ตัวบ่งชี้ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและ บริหารทรัพยากรสินทำหน้าที่ในการดำเนินการและติดตามเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 มีการดำเนินงานครบ 17 ตัวบ่งชี้คิดเป็นร้อยละ 100</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหาร ทรัพยากรสิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.5 บันทึกขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		

☑	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน
<p>แผนกพัสดุรัฐสภามีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทั้งในส่วนความรับผิดชอบของแผนกและการมีส่วนร่วมในภาพรวมของฝ่ายฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ครบทุกภารกิจของหน่วยงานและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกภารกิจ</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
☑	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนความรับผิดชอบของแผนกโดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รายงานในที่ประชุมของแผนกเพื่อนำข้อมูลรายงานผลการติดตามต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินต่อไป</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้งโดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการยืนยันวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงระบบการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูล 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 3. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2555 ในที่ประชุมผู้บริหารสายการคลัง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรัฐสภ</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง</p>		
☑	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณา
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 2 ครั้ง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ในที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้บริหารสายการคลังครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2556 และบรรลุตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ร้อยละ 100</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		

เอกสารหมายเลข 1.2.12 รายงานการประชุมสายการคลัง	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถาบันและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในปี2556 ในประเด็นดังนี้ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยและควรเพิ่มกิจกรรมที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการอย่างเป็นรูปธรรมและการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเมินให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย	
เอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
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 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม 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 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

บุคลากรของแผนกพัสดุฯ ร่วมกันจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองและมีส่วนร่วมในการนำเสนอโครงการต่างๆตามบริบทของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้จริง

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุฯ จะจัดให้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงและจัดให้มีการหมุนเวียนบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละโครงการรายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมของแผนก

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ

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	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานที่สอดคล้องกับสถาบัน หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินประจำปีการศึกษา 2555 ในด้านต่างๆเช่น 1. จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ 2. จัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน 3. จัดทำงบประมาณ 4. จัดทำและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง 5. จัดทำและปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิต มีการกำหนดทิศทาง แผนปฏิบัติงานของแผนกพัสดุรังสิตร่วมกับแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดทำในภาพรวมของฝ่าย เอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ทรัพย์สินปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข 7.2.6 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิต อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556

<p>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 2554 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>ผู้บริหารสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานและสถาบัน</p> <p>1. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และทิศทางการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกคนในแผนกพัสดุฯ ผ่านที่ประชุมแผนกพัสดุฯ</p> <p>2. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ ใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูล MyBU, โปรแกรม MEIS, เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.7 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff</p> <p>http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.8 โปรแกรม MEIS</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.2.9 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>1. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อทบทวนเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานในที่ประชุมแผนกพัสดุฯ โดยให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการติดตามความก้าวหน้าของโครงการรายงานต่อที่ประชุมของแผนก</p> <p>2. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2555 เพื่อทบทวนเป้าหมายและปรับแผนปฏิบัติงาน รวมถึงนำผลการประเมินไปจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2556</p> <p>3. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2555 เพื่อทบทวนประเด็น มาตรการจัดการ และระดับความเสี่ยงที่คาดหวังหลังการจัดการความเสี่ยง</p> <p>4. หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีการแจ้งผลการดำเนินการติดตามและประเมินผลให้บุคลากรในหน่วยงานรับรู้ในที่ประชุมแผนก</p>
<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p>

<p>1. หัวหน้าแผนกพัสดุฯรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรในการประชุมแผนก การเสนอข้อคิดเห็นต่างๆในการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น</p> <p>1.1 การวางแผนการตรวจนับทรัพย์สินที่เสียหายจากเหตุการณ์น้ำท่วมเพื่อปรับปรุงบัญชี</p> <p>1.2 การวางแผนการติดทรัพย์สินของอาคารก่อสร้างใหม่</p> <p>1.3 การปรับปรุงการสำรองวัสดุ</p> <p>1.4 การเสนอในเรื่องการปรับปรุงคลังน้ำมัน</p> <p>2. หัวหน้าแผนกพัสดุฯมีมติมอบหมายงาน การตัดสินใจให้แก่บุคลากรในแผนกตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบ</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.13 เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ</p>
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุฯ มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในแผนกโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างบุคลากร เช่น การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ CoP ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย การประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็นด้านการลดต้นทุนของแผนกเพื่อนำประเด็นที่ได้เสนอต่องานกิจกรรม CoP ด้านการลดต้นทุนของฝ่ายฯ นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนให้บุคลากรของแผนกเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เช่น การอบรมโปรแกรม Excel ระดับต้นและระดับกลาง การอบรมR2R การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การอบรม Microsoft word เพื่อการปฏิบัติงาน การอบรมออกแบบเว็บไซต์ อบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ รวมทั้งยังมีคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกพัสดุ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ศึกษาในขั้นต้น และมีการมอบหมายให้บุคลากรสอนงานให้กับบุคลากรใหม่เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าแผนกพัสดุฯได้ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรด้านต่างๆ เพื่อนำไปส่งเสริมและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ รวมทั้งบุคลากรและหัวหน้าแผนกมีการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการจัดการความรู้ 2. งานด้านการบริหารความเสี่ยง 3. งานด้านงบประมาณ 4. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 5. งานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน 		
<p>เอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <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 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	<p>ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุฯบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) <p>แผนกพัสดุฯดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2554 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีทิศทาง ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึง มีการติดตามประเมินผลปี</p>		

การศึกษาละ 2 ครั้งและนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ในการบริหารงานในปีต่อไป

2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)

แผนกพัสดุรัฐสภามีแนวทางกำกับดูแลการบริหารที่ดีตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 มีการนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์มาใช้ในการบริหารจัดการที่เหมาะสม ทำให้สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)

แผนกพัสดุรัฐสภามีบริการจัดสำรองวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนกาปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพียงพอและทันตามกำหนดระยะเวลาต่อการใช้งาน

4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความคาดหวังของบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. หลักความโปร่งใส (Transparency)

แผนกพัสดุรัฐสภามีงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 โดยใช้หลักความโปร่งใสามารถตรวจสอบได้ เช่น การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบกิจการภายในเป็นประจำทุกปีการศึกษาการตรวจสอบรายการเบิกวัสดุของหน่วยงานผ่านโปรแกรม MEIS

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีเปิดโอกาสให้บุคลากรของแผนกมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดเห็น ร่วมกระบวนการตัดสินใจ 19 กระบวนการพัฒนา และร่วมเสนอแนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในที่ประชุมของแผนกรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน

7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับบุคลากรของแผนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบการเป็นตัวแทนในรูปแบบของคณะกรรมการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีใช้หลักการบริหารงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. หลักความเสมอภาค (Equity)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีใช้หลักความเสมอภาคในการบริหารงานทั้งบุคลากรของแผนก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกชาย หญิง อายุ ฐานะและการศึกษา เช่นการมอบหมายงานตามหน้าที่งานรับผิดชอบ การหมุนเวียนการเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีการหารือเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันทั้งภายในแผนกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหมายเลข 7.2.18 เว็บไซต์บุคลากร (Faculty Forum)

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

เอกสารหมายเลข 7.2.23 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2550

เอกสารหมายเลข 7.2.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต

7 ผู้บริหารนำผลการประเมินของสถาบันไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554 มาปรับปรุงการบริหารงาน และ จัดทำแผนการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2555

เอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหา
และบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับ
สถาบัน ปีการศึกษา 2554

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรังสิตมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางเสริมจุดแข็ง

หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตจะทำการศึกษาวิธีปฏิบัติที่ดี หรืออบรม/สัมมนาการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4
ชนิดของตัวบ่งชี้

การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้
กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุฯได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2555 ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ดำเนินตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) โดยมหาวิทยาลัยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในด้านวิจัย ด้านการเรียนการสอน ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย ด้านการลดปัญหาการลาออกของนักศึกษา และด้านการเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ทางด้านการเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทางด้านการจัดโครงการ</p>		

<p>พัฒนาบุคลากรให้สร้างสรรค์งานบริการด้วยจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการโดยจัดอบรมสัมมนาเรื่องความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ และโครงการศึกษาดูงานเพื่อกลยุทธ์แห่งชัยชนะและสร้างความเป็นเลิศในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยโดยจัดศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>บุคลากรของแผนกพัสดุฯ เข้าร่วมโครงการดังกล่าวทั้งในรูปแบบการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559)</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555 อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.1 แผนกลยุทธ์สถาบัน 5 ปี ปีการศึกษา 2552-2556</p> <p>http://qaserver.bu.ac.th/download/strategic-corporate-planning-office/25540826/BU_5_Year(2552-2556).pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<p>กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>แผนกพัสดุฯ กำหนดกลุ่มเป้าหมายจากข้อมูลในระบบ Knowledge Profile ของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามแผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559) ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ในปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมวิธีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยใช้นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารในระดับหน่วยงาน ในการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกและร่วมในกิจกรรมของชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p> <p>แผนกพัสดุฯ ได้ใช้นโยบายจากผู้บริหารของหน่วยงานในการกำหนดให้บุคลากรเข้าร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติทางการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1</p>
<p>เอกสารหมายเลข 7.4.1 แผนแม่บทการบริหารจัดการความรู้ (ปีการศึกษา 2554 – 2559)</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.4.2 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประจำปีการศึกษา 2555</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.4.3 ระบบ Knowledge Profile</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<p>มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นสมาชิกในชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย จากจำนวน 5 ชุมชนนักปฏิบัติ ในระดับมหาวิทยาลัย และมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อเป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในบุคคล (tacit Knowledge) ไปสู่บุคลากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อ 2 และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บเป็นคลังความรู้และเผยแพร่ในวงกว้าง</p> <p>แผนกพัสดุฯ ได้มอบหมายให้บุคลากรของแผนกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้(KM)ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อร่วมดำเนินการ และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติด้านการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องแนวทางลดความสูญเปล่าที่เกิดจากการให้บริการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ และหัวหน้าแผนกพัสดุฯ ได้ส่งบุคลากรในแผนกเข้าร่วมกิจกรรม CoP กลางของ</p>

มหาวิทยาลัย และได้นำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปถ่ายทอดต่อ ในที่ประชุมแผนกพัสดุรังสิตและบุคลากรของฝ่ายๆ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายๆ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้ผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกับชุมชนนักปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัยนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน และองค์ความรู้ที่ได้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานและพัฒนาองค์กร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นคลังความรู้และมีกลไกในการเผยแพร่ในวงกว้างเพื่อนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตนำองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติระดับหน่วยงานและองค์ความรู้จากภายนอก องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโครงการจัดการความรู้ของฝ่ายๆ มาถอดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดเก็บไว้ในเอกสารการจัดการองค์ความรู้ของฝ่ายและมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>	
เอกสารหมายเลข 7.4.4 เว็บไซต์ชุมชนนักปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัยและจำนวนการดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ http://qa.bu.ac.th/cop อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
บุคลากรของแผนกพัสดุรังสิตนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์ความรู้ที่เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และแนวปฏิบัติที่ดีต่าง ๆ ที่ได้จากการจัดการความรู้ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง เช่น การหยุดพักกลางวันพร้อมกันในเวลา 12.00 น. – 13.00 น. เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า การประหยัดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน วิธีการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน การให้บริการด้วยจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ และการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มาเทียบเคียงเพื่อพัฒนาและปรับใช้ตามความเหมาะสม	
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภามีการรวบรวมแหล่งความรู้เป็นส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภามุ่งส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้และเผยแพร่ประเด็นความรู้ที่ได้

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	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภาได้มอบหมายให้บุคลากรของแผนกร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน และฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบดูแลกลไกการบริหารความเสี่ยงให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการ		

บริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน	
<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>2 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>แผนกพัสดุฯได้ร่วมกันวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงตามบริบทของแผนกเพื่อรวบรวมประเด็นความเสี่ยงของแผนกให้บุคลากรของแผนกที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายฯนำไปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสี่ยงด้านปัจจัยการผลิต 2. ความเสี่ยงด้านข้อมูลสารสนเทศ 3. ความเสี่ยงด้านคุณภาพและมาตรฐาน 4. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย 5. ความเสี่ยงด้านการเงิน 6. ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน <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 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุฯ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>	
☑	<p>3 มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ใน</p>

		ข้อ 2
<p>แผนกพัสดุรัฐสภามีการรวบรวมประเด็นความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบตลอดจนลำดับความเสี่ยงของแผนกให้บุคลากรของแผนกที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการความเสี่ยงของฝ่ายฯนำไปเสนอต่อที่ประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ โดยพิจารณาจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน และประเมินจากความรุนแรง 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 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรัฐสภ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารความเสี่ยงมีการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง 2. สร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงดังรายละเอียดในแผนจัดการความเสี่ยง BURM 3 และดำเนินการตามแผนดังกล่าวเพื่อให้ผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุรัฐสภามีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนความรับผิดชอบของแผนกโดยให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงรายงานในที่ประชุมของแผนก และสรุปผลนำเสนอต่อที่ประชุมแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการติดตามการดำเนินงาน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามรายงานปีละ 2 ครั้ง</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.8 บันทึกสรุปข้อมูลการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรัฐสภ</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถาบันไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2556</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.4 รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เอกสารหมายเลข 7.6.5 ความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี</p>		

(พ.ศ. 2552 - 2556)

เอกสารหมายเลข 7.6.9 แผนการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2556

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีบุคลากรจากตัวแทนของแต่ละแผนกเข้ามาเป็นคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายโดยคณะกรรมการมีการหมุนเวียนทุก ๆ 2 ปี และมีการแบ่งหน้าที่เพื่อดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินควรมีการประเมินและทบทวนคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานทุกปีการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9

ชนิดของตัวบ่งชี้

การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน

ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 แผนกพัสดุรังสิต มีผู้บริหารหน่วยงานจำนวน 1 ท่าน ได้แก่ หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต มีค่าคะแนนผลการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการ ที่สภาสถาบันแต่งตั้ง รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ค่าคะแนนการประเมินผล ผู้บริหาร
หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต	5

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 3.51 คะแนน	5.00	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

เอกสารหมายเลข 7.9.1 ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง

จุดแข็ง

หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตควรนำข้อมูลและประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2555

แนวทางเสริมจุดแข็ง

นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน
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
<p>บุคลากรของแผนกพัสดุรังสิตทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณประจำปีของแผนก เพื่อนำข้อมูลการใช้งบประมาณของแผนกนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และนำเสนอผู้บริหารในภาพรวมของฝ่ายผ่านทางที่ประชุมแผนกพัสดุรังสิตและหัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตมอบหมายบุคลากรของแผนกทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณของแผนกรายงานให้บุคลากรของแผนกทราบในที่ประชุมของแผนก</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ
<p>แผนกพัสดุรังสิตมีแผนการจัดทำงบประมาณ ปีการศึกษา 2555 ที่สอดคล้องกับทิศทางการบริหารจัดการการเงินของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 8.2.2 งบประมาณค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.2 แผนงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ
<p>แผนกพัสดุรังสิตมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณของแผนกทำการสรุปรายการค่าใช้จ่ายและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกและหัวหน้าแผนกนำเสนอข้อมูลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำหรับการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี</p> <p>เอกสารหมายเลข 8.2.3 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน แยกตามหมวดบัญชี</p> <p>เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารหน่วยงานมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
<p>ผู้บริหารหน่วยงานโดยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิตจะเป็นผู้ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณของแผนก และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในที่ประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p> <p>เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานและนำผลประเมินมาปรับปรุงในการพิจารณางบประมาณปีถัดไป
<p>หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต ติดตามผลการใช้จ่ายเงินทุกโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงิน ไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจในการทำงานงบประมาณปีการศึกษา 2556</p> <p>เอกสารหมายเลข 8.2.4 แผนการใช้งบประมาณ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต</p>		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
----------	-------------	----------------------	---------------

5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย
-------	-------	---------	---------------

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภิต จะมีการสรุปข้อมูล/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายการของแต่ละแผนก โดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภิตจะวางแผนการจัดทำงบประมาณของแผนกให้ครอบคลุมการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆเพิ่มมากขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตรัฐสภิต

องค์ประกอบที่ 9

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.2

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน

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
----	-----	-----------------

✓	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มุ่งสร้างวัฒนธรรม คุณภาพ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพในองค์กร และสร้างความเชื่อมั่น แก่สาธารณชน ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2551 – 2555 และเป็นแผนแม่บทของ ทุกหน่วยงาน 2. มีแผนปฏิบัติงานในด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน 3. การประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายใน พุทธศักราช 2548 เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในทั่วทั้งองค์กร 4. มีคณะกรรมการหลายระดับเพื่อพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 4.2 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 4.3 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ 5. มีสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูลการประกันคุณภาพ และสนับสนุนการ ประกันคุณภาพของทุกหน่วยงาน และในระดับสถาบัน รวมถึงการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เกณฑ์การประเมิน และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน 6. มีเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษาเป็นช่องทางสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารด้านความรู้และ กิจกรรมดำเนินงานการประกันคุณภาพ 7. ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน 		

<p>เอกสารหมายเลข 9.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในพุทธศักราช 2548 เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๑๙๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหมายเลข 9.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๘๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ</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</p> <p style="text-align: center;">office/BU_PLAN" http://qa.bu.ac.th/buqa/download/strategic-corporate- office/BU_PLAN 2552-2556.pdf</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th</p>		
--	--	--

✓	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดย คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ โดยในปี การศึกษา 2555 มีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้</p>		

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยมาจากตัวแทนของแต่ละแผนก
2. มีการวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
3. มีการประชุมเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
4. มีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินทางเว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
5. มีการสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้
 - 5.1 เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง หลักการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับอุดมศึกษา วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555
 - 5.2 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA 2555 วันที่ 25 มีนาคม 2556
 - 5.3 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก้าวข้ามมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศปีการศึกษา 2555 วันที่ 22 มกราคม 2556
 - 5.4 เข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ เรื่อง การอบรมทักษะการเขียนรายงานการประเมินตนเองและการเขียนรายงานแนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นเลิศ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556
 - 5.5 การศึกษาข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM QA) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและระบบอีเมล
6. มีการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานและสอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข 9.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

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

เอกสารหมายเลข 9.2.7 แผนงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555

เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารหมายเลข 9.2.11 ระบบอีเมล <https://email.bu.ac.th>

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.7 รายงานการประชุมฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน <http://procurement.bu.ac.th>

3 มีการประเมินตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน

ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบันและดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ดังกล่าวในองค์ประกอบที่ 10 ซึ่งอัตลักษณ์ของสถาบัน ได้แก่ ด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และด้านความเป็นสากล

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555

4 มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย

		<p>1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ</p> <p>2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online</p> <p>3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p>
		<p>ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่าย และมีการประเมินคุณภาพภายในมาอย่างต่อเนื่อง 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของแต่ละแผนก 3. มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 4. มีการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ 5. มีการสร้างตัวบ่งชี้ที่เพิ่มเติมของหน่วยงาน
		<p>เอกสารหมายเลข 9.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.4 รายงานการประเมินตนเองของแผนกจัดซื้อ ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.5 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.6 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดुरังสิต</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</p>
		<p>ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้นำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน นำผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2554 รวมถึงข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาปรับปรุงการดำเนินงานและการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน และแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโดยแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย 2.มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจุดเด่นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์และจิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการ เช่น การจัดโครงการอบรมสัมมนาเรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึก การเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ การอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ
		<p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.13 ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน (QA 008) ปีการศึกษา 2554</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.14 ผลประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2554</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.15 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา</p>

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.1 แผนการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2555		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> เว็บไซต์ My Profile สำหรับบุคลากรในการค้นข้อมูลส่วนบุคคล การลงเวลาปฏิบัติงาน วันปฏิบัติงาน วันหยุด สวัสดิการบุคลากร และการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากร ฐานข้อมูลโปรแกรม MEIS ระบบจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับทุกหน่วยงานเพื่อใช้บริหารและควบคุมการ ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ แนะนำการเขียน SAR และการเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ขององค์กรด้านการประกันคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย 		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.6 เว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา http://qa.bu.ac.th/buqa/</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.3 รายงานการประเมินตนเองของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.10 MYBU Interactive Web Services for Faculty and Staff http://my.bu.ac.th/mybu/login.jsp</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันได้แก่ นักศึกษา บริษัท/ร้านค้า และผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่าย และโรงอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการในภาพรวมของฝ่าย และนำมาพัฒนาการประกันคุณภาพของฝ่าย</p>		
<p>เอกสารหมายเลข 9.2.12 ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานในระบบการประกันคุณภาพปีการศึกษา 2555 ระหว่างฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและหัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับสำนักประกันคุณภาพ ในนามฝ่ายฯ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2556 เว็บไซต์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการรับฟังบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับวิทยากรภายนอกของ สกอ. เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 		

เอกสารหมายเลข 9.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ๘๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุนวิชาการ

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

เอกสารหมายเลข 9.2.10 เอกสารการเข้าร่วมโครงการสัมมนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน <http://procurement.bu.ac.th>

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรในแผนกพัสดุรังสิต ควรมีส่วนร่วมในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับแผนก และฝ่ายฯ ให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรส่งเสริมให้บุคลากรในแผนกพัสดุรังสิตได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในแผนก หน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3

ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

วิธีการคำนวณ

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

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

ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2555 หน่วยงานมีผลการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้

หน่วยงาน	ผลรวมคะแนนประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
แผนกพัสดุรังสิต	4.92

รายการหลักฐาน

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.6 รายงานการประเมินตนเองของแผนกพัสดุรังสิต

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
≥ 4.00 คะแนน	4.92 คะแนน	4.92 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

บุคลากรภายในแผนกพัสดุรังสิตให้ความร่วมมือและรับผิดชอบงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุรังสิตจะส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำคัญของประกันคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบที่ 10

อัตลักษณ์ของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2

ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน
สภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ “สภาพแวดล้อมการจัดการศึกษาที่สร้างสรรค์” เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย และฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ได้ดำเนินงานสอดคล้องกับจุดเด่นของมหาวิทยาลัยโดยมีการ		

<p>กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่น และมีการปรับแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุมแผนกลยุทธ์และเสนอต่อผู้บริหารสายการคลัง แผนกพัสดุรังสิตเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอแผนการปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายผู้บริหารฝ่ายและสนับสนุนจุดเน้นจุดเด่น ของมหาวิทยาลัย</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 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินให้บริการเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนสนับสนุนการมีส่วนร่วมที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นโปรแกรม MEIS เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน การตรวจนับทรัพย์สินด้วยเครื่องยิงบาร์โค้ด และตัดสต็อกวัสดุผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ด 2.การบริการด้านกายภาพ เช่น มีพื้นที่โรงอาหารสำหรับให้บริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรม 3.การบริการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดซื้อและจัดจ้าง การสำรองวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับยืมจัดกิจกรรม <p><u>ด้านบุคลากร</u></p> <p>มีการประชุมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรรับรู้และบุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ นอกจากนี้ สายสนับสนุนวิชาการจะมีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพตามแผนกลยุทธ์ 6 ข้อ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความคิดสร้างสรรค์ 2. คุณภาพและความเป็นมืออาชีพ 3. ความเป็นสากล 4. ความรับผิดชอบต่อสังคม 5. ความเป็นผู้นำอยู่ในแนวทาง 6. การมีจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ 		
<p>เอกสารหมายเลข 10.2.1 รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>เอกสารหมายเลข 10.2.2 เอกสารการจัดซื้อ</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 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>		

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http://procurement.bu.ac.th		
<input type="checkbox"/> ✓	3	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 5
<p>ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีการศึกษา 2555 ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามจุดเน้นและจุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งจัดทำโดยสำนักวิจัยสถาบันและประเมินผล มหาวิทยาลัยกรุงเทพ พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.31 จากคะแนนเต็ม 5 และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 4.21 จากคะแนนเต็ม 5 และผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของแผนกพัสดุรังสิต ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 4.09</p>		
เอกสารหมายเลข 10.2.3 ผลประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
<p>ผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน บรรลุตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม 2. จัดหาน้ำมันพืชใช้แล้ว และวัสดุตั้งต้นสำหรับการผลิตน้ำมันไบโอดีเซล 3. เข้าร่วมโครงการตลาดนัดสีเขียว ๕ ช. 		
เอกสารหมายเลข 10.2.4 เอกสารการขอรับบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์		
เอกสารหมายเลข 10.2.5 เอกสารความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นในการบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์		
เอกสารหมายเลข 10.2.6 เอกสารโครงการตลาดนัดสีเขียว ๕ ช.		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ
-		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4 ข้อ	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

แผนกพัสดุรังสิตมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนทุกโครงการ
--

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

แผนกพัสดุรังสิตจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่สนับสนุนจุดเน้นจุดเด่น ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อ
--

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณ
 ความเป็นผู้ประกอบการ 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
		แผนกพัสดุรังสิตมอบหมายให้บุคลากรของแผนกร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน โดยฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณการเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และมีจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนงานรวม 17 ตัวบ่งชี้
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บรรลุเป้าหมายตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
		ในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โดยมีจำนวนรวม 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งแผนบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100
		อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
		แผนกพัสดุรังสิตให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของฝ่ายฯทั้งในเรื่องของการมอบหมายให้บุคลากรของแผนกร่วมเป็นคณะกรรมการและเข้าร่วมโครงการกิจกรรมต่างๆที่ฝ่ายฯดำเนินการ ซึ่งในปีการศึกษา 2555 ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล ดังนี้ ด้านจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ 1. จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง ความคิดสร้างสรรค์กับการสร้างจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ 2. การหยุดพักกลางวันพร้อมกันเพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ด้านความเป็นสากล 1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ e-Mail แบบ 2 ภาษา 2. การใช้แบบฟอร์ม 2 ภาษา 3. การเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ด้านความคิดสร้างสรรค์ 1. การทำ CoP แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 2. พัฒนาระบบการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัย 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ
		เอกสารหมายเลข 10.3.1 เอกสารการส่ง e-Mail แบบ 2 ภาษา เอกสารหมายเลข 10.3.2 เอกสารการแจ้งหยุดพักกลางวันพร้อมกัน เอกสารหมายเลข 10.3.3 เอกสารกิจกรรมด้านความเป็นสากล เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.17 เอกสารการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 2 ครั้งโดยมีการประเมินทุกๆ 6 เดือน ผ่านที่ประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อสรุปผลการบรรลุเป้าหมายและพิจารณาแผนที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ในรอบการประเมินครั้งที่ 1 นำเสนอต่อผู้บริหารสายการคลังพิจารณา และนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.4 รายงานการประชุมแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.11 รายงานการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2555 ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีผลลัพธ์ที่เป็นตัวอย่างที่ดี (good practices) ให้แก่หน่วยงานอื่น
แผนกพัสดุรังสิตมีแนวการปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้ใช้เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบตัดสต็อกวัสดุ โดยสำนักทะเบียนได้นำแนวปฏิบัติที่ดีนี้ไปต่อยอดในการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา		
เอกสารหมายเลข 10.3.4 เอกสารกิจกรรมด้านความคิดสร้างสรรค์		
เอกสารหมายเลข 10.3.5 ประเด็นความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.9 เอกสารการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้(KM) ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรังสิตมีการจัดทำงานประจำสู่งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของแผนกเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรสนับสนุนให้บุคลากรของแผนกนำเสนอแผนปฏิบัติงาน โครงการที่สนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ และจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มากขึ้น

ตัวบ่งชี้บังคับทำตามภารกิจ

องค์ประกอบที่ 2

การเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8

การจัดบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษาและคณาจารย์ (ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ สำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายภูมิทัศน์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และสำนักทะเบียนนักศึกษา)

ชนิดของตัวบ่งชี้
เกณฑ์การประเมิน

กระบวนการ

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 หรือสถานที่ออกกำลังกายพร้อม อุปกรณ์ สถานที่สำหรับนันทนาการ และสถานที่จัดจำหน่ายอาหาร
<p>แผนกพัสดุรังสิตมีการสนับสนุนการบริการด้านกายภาพในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา อาทิ การสำรวจวัสดุสำหรับให้บริการเบิกใช้งานในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด แปรงลบกระดานน้ำยาทำความสะอาดพื้น ไมโครโฟน เป็นต้น รวมทั้งยังร่วมเป็นคณะกรรมการในการตรวจรับ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การศึกษาสำหรับใช้ในห้องเรียน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้ยืมในการจัด กิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียนของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) เอกสารหมายเลข 2.8.4 ใบขอยืมพัสดุ (จบท.111) เอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษา
<p>มีคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ-อุปกรณ์ โดยแผนกพัสดุ สำนักตรวจสอบภายใน และแผนกบัญชี สำหรับเบิก-ยืมให้มีความพร้อมสำหรับใช้งาน รวมถึงมีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ได้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และร้านค้า/บริษัท ร่วมกันประเมินเพื่อนำมาปรับปรุง และ พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินตรวจสอบคุณภาพของการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์อย่างต่อเนื่อง
<p>มีการตรวจสอบคุณภาพตามเกณฑ์ข้อ 2 อย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีการศึกษา 2555 ได้มีการปรับปรุง แบบสอบถามของแผนกโดยปรับข้อความและแยกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง คุณภาพการให้บริการให้ตรงกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.8.7 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5
<p>แผนกพัสดุรังสิตมีการประเมินคุณภาพของการให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากรภายใน นักศึกษา และ หน่วยงานภายนอกคือบริษัท/ร้านค้า โดยมีผลประเมินการให้บริการในภาพรวมของแผนกอยู่ในระดับดีมาก มี ค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 4.06</p> <p>อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจั้ดบริการที่ สสนองความต้องการของนักศึกษาและคณาจารย์
<p>แผนกพัสดุรังสิต นำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาปรับปรุงเพื่อนำไปพัฒนาการจั้ดบริการด้าน กายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำมาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา 2556</p>		

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 1.2.16 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556 ของฝ่ายจัดหา
และบริหารทรัพยากร

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.26 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพยากร

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภามีการปรับปรุงการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์

แนวทางเสริมจุดแข็ง

แผนกพัสดุรัฐสภควรรักษาข้อร้องเรียนในระหว่างปี นอกเหนือจากการระบุในแบบสอบถามมาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการอีกหนึ่งช่องทาง

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่จับท. 2

มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร
ให้เกิดความคุ้มค่า

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 แผนกพัสดุรังสิตมีการรวบรวมรายการทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ 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 แผนกพัสดุรังสิตมีการพิจารณารายการทรัพย์สินที่หน่วยงานยื่นความประสงค์ขอใช้งาน 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 แผนกพัสดุรังสิตมีการติดตาม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารการจัดสรรทรัพย์สินโดยมีการสรุปข้อมูลการจัดสรรทรัพย์สิน ของปีการศึกษา 2555 เอกสารหมายเลข จบท. 2.5 รายการจัดสรรคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่ผ่านการใช้งานแล้ว ปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากร แผนกพัสดุรังสิตมีการนำผลการปฏิบัติงานด้านการส่งคืนทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งานแล้ว มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2555 1. มีการสื่อสารข้อมูลทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว ผ่านระบบ e-Mail ให้หน่วยงานรับทราบ 2. มีการกำหนดวันส่งของคืนพัสดุจากหน่วยงานต่างๆเป็นวันพุธ และวันศุกร์ 3. มีกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน เอกสารหมายเลข 1.2.10 รายงานการประชุมแผนกพัสดุรังสิต
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีผลการประหยังบประมาณจากการบริหารทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กร แผนกพัสดุรังสิตมีผลการประหยังบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ แต่ยังคงมีประสิทธิภาพดีมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรทดแทนการซื้อใหม่ เอกสารหมายเลข จบท. 2.6 รายงานสรุปผลการประหยังบประมาณจากการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งาน

แล้ว		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการรายงานผลการบริหารทรัพยากรต่อผู้บริหารหน่วยงาน แผนกพัสดุรังสิตมีการรายงานผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการนำทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานทดแทนการซื้อใหม่ต่อผู้บริหารหน่วยงาน เอกสารหมายเลข จบท. 2.7 บันทึกรายงานผลการประหยัดงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2555
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไข ปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว แผนกพัสดุรังสิตเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมคิด และร่วมแก้ไข ปัญหาในการจัดสรรทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้ว ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.12 เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน http:// procurement.bu.ac.th
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
-		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

แผนกพัสดุรังสิตมีการสร้างความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วให้กับหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานมั่นใจและร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า
--

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

แผนกพัสดุรังสิตควรมีการนำข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในช่องทางอื่นๆ นอกเหนือจากแบบสอบถามความพึงพอใจมาพิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม
--

ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง

ตัวบ่งชี้ที่จบท. 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	มีการบริการด้านสารองวัสดุ ข้อมูลการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนภายในองค์กร แผนกพัสดุ มีการสำรองวัสดุ ข้อมูลการเบิก-จ่าย การใช้งบประมาณ เพื่อให้บริการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่างๆให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กรดังนี้ 1. พิจารณาการสำรองจากข้อมูลความเคลื่อนไหวในการใช้งาน 2. พิจารณาความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่างๆตามความจำเป็น 3. นำเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวัสดุ นอกจากนี้แผนกพัสดุมีการให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำรองและทำการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบโปรแกรม MEIS ซึ่งอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุสำรองจากรายงานสรุปการเบิกวัสดุสำรอง และค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานผ่านโปรแกรม MEIS เอกสารหมายเลข จบท. 3.2 φόρμขอสำรองพัสดุ (จบท.213) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.3 ใบเบิกพัสดุ (จบท.102) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.5 ใบขออนุมัติซื้อ (จบท.201)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการตรวจสอบรายการวัสดุ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน แผนกพัสดุเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานต่างๆสามารถตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกวัสดุสำรองผ่านระบบ MEIS เพื่อตรวจสอบข้อมูลและค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน 2. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากหน่วยตรวจสอบกิจการภายใน คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี การตรวจสอบเอกสารสำคัญตามภารกิจ 3. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกบัญชี คือการตรวจสอบวัสดุสำรองประจำปี 4. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากแผนกการเงิน คือตรวจสอบเงินสำรองซื้อน้ำมันพืชใช้แล้ว เอกสารหมายเลข จบท. 3.3 เอกสารการตรวจสอบเงินสดย่อย สำหรับซื้อน้ำมันพืชใช้แล้ว อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS

อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 2.8.8 รายงานการตรวจสอบ การตรวจนับพัสดุ		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการทบทวนรายการวัสดุ และนำผลการทบทวนรายการวัสดุสำรองมาปรับปรุงการสำรองวัสดุอย่างต่อเนื่อง
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านโปรแกรม MEIS เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อแผนกงบประมาณเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน		
เอกสารหมายเลข จบท. 3.4 เอกสารทบทวนของสำรองพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว (จบท.212) อ้างอิงตามเอกสารหมายเลข 7.2.11 โปรแกรม MEIS		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
แผนกพัสดุมีรายงานสรุปการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบ 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 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาปรับปรุงการสำรองวัสดุ
-		

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

แผนกพัสดุรังสิตมีการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของวัสดุสำรองเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงคุณภาพของวัสดุสำรองให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบข้อบังคับ

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

แผนกพัสดุรังสิตควรมีการนำข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในช่องทางอื่นๆ นอกเหนือจากแบบสอบถามความพึงพอใจมาพิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม
--

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 1 ผลประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณลักษณะของแผนกพัสดุรังสิต

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ¹		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	8		8	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	7		7	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5		5	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6	6		6	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	มากกว่า 3.51		5.00	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 8.2	5		5	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2	8		8	✓	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.3	มากกว่า 3.51		4.92	✓	4.92	นำคะแนนที่ได้ จากเฉลี่ยคะแนน รวมทุกตัวบ่งชี้ ของหน่วยงาน มา บันทึกไว้
ตัวบ่งชี้ที่ 10.2	4		4	✓	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 10.3	5		5	✓	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน					43/9 = 4.78	ไม่นำตัวบ่งชี้ 9.3 มาคำนวณ
ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน						
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8	5		5	✓	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง					= 5.00	
ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง						
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.2	6		6	✓	5	
ตัวบ่งชี้ที่ จบท.3	5		5	✓	5	
ค่าเฉลี่ยรวมตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง					= 5.00	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ต่างๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละ หรือระบุเป็นสัดส่วน หรือระบุเป็นจำนวน หรือระบุเป็นข้อ

ค่าคะแนนการประเมินคุณภาพภายในของพัสดุรังสิต

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

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

ส่วนที่ 4

บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ 4 บทสรุปผู้บริหาร

4.1 การดำเนินการกิจของแผนกพัสดุรัฐสิต ปีการศึกษา 2555 ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของแผนกพัสดุรัฐสิต

แผนกพัสดุรัฐสิต ได้สรุปผลการประเมินตนเองในรอบปีการศึกษา 2555 เฉลี่ยตามองค์ประกอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ย **4.92** หรือการดำเนินงานของแผนกพัสดุรัฐสิตได้คุณภาพอยู่ในระดับ **ดีมาก** โดยมีผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ตัวบ่งชี้บังคับทำทุกหน่วยงาน จำนวน 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 8 (มี 8 ระดับ)	5
7. การบริหารและการจัดการ	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 7 (มี 7 ระดับ)	5
	7.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
	7.6 ระบบบริหารความเสี่ยง	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 6 (มี 6 ระดับ)	5
	7.9 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินคะแนนเฉลี่ย 5.00 (คะแนนเต็ม 5)	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 9 (มี 9 ระดับ)	5
	9.3 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ผ่านเกณฑ์การประเมินคะแนน 4.89 (คะแนนเต็ม 5)	4.89
10. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 4 (มี 4 ระดับ)	4

	10.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ และความเป็นสากล	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
--	---	---	---

2. ตัวบ่งชี้บังคับทำเฉพาะบางหน่วยงาน จำนวน 1 องค์กรประกอบ 1 ตัวบ่งชี้

2. การเรียนการสอน	2.8 การจัดการบริการด้านกายภาพแก่นักศึกษา และคณาจารย์	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5
-------------------	--	---	---

3. ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเอง จำนวน 1 องค์กรประกอบ 2 ตัวบ่งชี้

1. การบริหารจัดการ การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	จบท.02 มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ผ่านการใช้งานแล้วมาหมุนเวียนใช้งานต่อในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 6 (มี 6 ระดับ)	5
	จบท.03 การจัดการบริการด้านวัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ 5 (มี 5 ระดับ)	5

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

มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษา

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกพัสดุรังสิตมีการจัดตั้งบุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และจัดทำแผนปฏิบัติงานของแผนก ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยหัวหน้าแผนกหน่วยงานมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบายวัตถุประสงค์ ภารกิจให้กับบุคลากรในแผนกทุกคนรับรู้ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแผนก วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในด้านทรัพยากร ด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร จากเหตุการณ์ภายนอก และดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และมีการประเมินผลหัวหน้าแผนกตามระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง มีการจัดทำงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

แผนกพัสดุรังสิตให้บริการด้านวัสดุสำรอง ด้านทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับให้บริการเบิก ยืม ในการจัดกิจกรรม ของหน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะวิชา ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการทางด้านการจัดการบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมกับการให้บริการนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้การสนับสนุนหน่วยงาน ต่าง ๆ ในการเสริมสร้างอัตลักษณ์ของสถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งเสริมสร้าง และปลูกฝังการสร้างสรรคงานใหม่ ๆ และจิตวิญญาณของผู้ประกอบการให้กับบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

มาตรฐานที่ 3 ด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้

แผนกพัสดุจึงได้มีการจัดตั้งบุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ของฝ่ายจัดหา และบริหารทรัพย์สิน เพื่อร่วมจัดทำแผนในการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้บุคลากรนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ได้จริง และชีวิตประจำวันต่อไป

4.3 สรุปการดำเนินการกิจของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

มาตรฐานด้านศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษา

1. ด้านกายภาพ

แผนกพัสดุจึงได้ดำเนินการด้าน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบและควบคุมทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

2. ด้านวิชาการ

แผนกพัสดุจึงได้ดำเนินการให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการ โดยการสำรองวัสดุคงคลังให้เพียงพอต่อการใช้งาน การจัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไว้ให้บริการยืมสำหรับการจัดงานวิชาการต่างๆ

3. ด้านการเงิน

แผนกพัสดุจึงได้มีการจัดทำแผนงบประมาณ และมีการติดตามการใช้งบประมาณโดยมีการประเมินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง อีกทั้งยังมีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน MEIS เชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายการคลัง และเชื่อมโยงฐานข้อมูลทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ด้านภารกิจ มีการนำทรัพย์สินมาหมุนเวียนใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ มีการนำเศษวัสดุ ทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งานมาจำหน่ายให้เกิดมูลค่าเพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในมหาวิทยาลัย

4. ด้านการบริหารจัดการ

แผนกพัสดุจึงมีนโยบายในการบริหารจัดการที่เน้นหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บุคลากรในแผนกมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนการปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าแผนกรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานแต่ละด้าน ร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมแผนก

มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

1. ด้านการผลิตบัณฑิต

แผนกพัสดุจึงสนับสนุนด้านการผลิตบัณฑิต โดยการจัดเตรียมและสำรองวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อมในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมของคณะวิชา และนักศึกษา

2. ด้านการวิจัย

แผนกพัสดุจึงสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ในการทำวิจัย โดยเปิดโอกาสให้เข้าร่วมอบรม และจัดทำงานประจำสู่การวิจัย เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน

3. ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

แผนกพัสดุจึงสนับสนุนงานด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการบริจาคอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริจาค เพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

แผนกพัสดุเร่งผลิตส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของแผนกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรม

4.4 สรุปการดำเนินการกิจของ ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปีการศึกษา 2555 ตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แผนกพัสดุเร่งผลิตส่งเสริมความเต็มใจให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การให้บริการเบิก จ่ายวัสดุ การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรภายใน และนักศึกษายืมใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม การให้บริการบุคคลภายนอก เช่น บริษัท ร้านค้าต่างๆ ที่มาติดต่อใช้บริการรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ นักศึกษา บุคลากรภายในและบริษัทร้านค้า แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและนำข้อเสนอแนะจากผลประเมินมาปรับปรุง

ด้านกระบวนการภายใน

การบริหารงานทั่วไปของแผนกพัสดุ มีหัวหน้าแผนกดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจให้กับบุคลากรทุกคนภายในแผนกรับรู้ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพ การศึกษา การจัดการความรู้ การจัดทำเว็บไซต์ และงานด้านต่าง ๆ ของแผนกและฝ่ายๆ โดยมีภารกิจหลักในการรับผิดชอบการดำเนินงานด้านการสำรองวัสดุ งานด้านทรัพย์สิน การจัดวางระบบควบคุมภายใน การจัดทำแผนปฏิบัติงานของแผนก การจัดเก็บและรับคืนทรัพย์สินที่ยกเลิกการใช้งาน การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ การรวบรวมข้อมูลการเบิก-จ่ายวัสดุ และทรัพย์สินเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ งานจัดเก็บกุญแจและให้บริการ เบิก ยืมและคืน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานด้านคลังพัสดุ งานด้านบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน การออกไปรับของและบันทึกการรับจ่ายพัสดุ การตรวจสอบรายงานพัสดุประจำเดือนและประจำปี การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือนและประจำปี และการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ร่วมชี้แจง-ตรวจรับงานว่าจ้างปรับปรุงโครงการต่าง ๆ

ด้านการเงิน

แผนกพัสดุเร่งผลิต มีการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรของแผนกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมจัดทำ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ และติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลสรุปผลการประเมินการใช้งบประมาณของฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

ด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม

แผนกพัสดุเร่งผลิตส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแสวงหาความรู้ใหม่ๆ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5

ทิศทางการพัฒนาและแนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ทิศทางการพัฒนาของแผนกพัสดุรังสิต

1. สนับสนุนโครงการลดต้นทุน ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. มุ่งพัฒนาการบริหารงานและการบริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่าลดต้นทุน มีคุณภาพราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีจริยธรรมเพื่อความ เป็นเลิศอย่างยั่งยืน
3. มุ่งบริหารงานวัสดุและทรัพย์สินด้วยจิตวิญญาณของผู้ประกอบการอย่างสร้างสรรค์สู่ความเป็นสากล
4. จัดระบบการบริหารงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน การสำรองพัสดุ และค่าใช้จ่าย พร้อมจัดระบบเบิกจ่ายที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำระบบซื้อและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อควบคุมจำนวนและค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม
6. จัดทำบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างของทุกหน่วยงาน ให้ครบถ้วนเป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ที่เอื้อต่อการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกัน ทั้งการใช้งาน การบำรุงรักษา การซื้อวัสดุร่วมกัน และการวางแผนทดแทนที่เหมาะสม
7. จัดระบบประเมินประสิทธิภาพการใช้และความคุ้มค่าของครุภัณฑ์ เพื่อปรับระบบการใช้งาน การบำรุงรักษา การจำหน่าย และการซื้อทดแทน ให้เหมาะสม คุ่มทุน และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
8. วางแผนปรับโครงสร้างหน่วยงาน กำลังคนและภาระงานภายในหน่วยงานใหม่ เพื่อความคล่องตัว และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากขึ้น
9. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรและเพื่อนำผลการวิจัยมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานที่รับผิดชอบ รวมทั้งสร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ๆ ที่สนองตอบภารกิจของหน่วยงาน
10. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของฝ่ายให้ทันสมัยมากขึ้น
11. ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้จากแหล่งต่างๆ การเข้าร่วมอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อนำความรู้ที่ได้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงาน

5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกพัสดุรัฐสิด

หัวข้อ/ประเด็น : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อกวัสดุ

เจ้าของผลงาน : แผนกพัสดุรัฐสิด

1.ความเป็นมา สภาพปัญหา และลักษณะของงาน

ด้วยปัจจุบันแผนกพัสดุทั้งสองวิทยาเขตมีการสำรองวัสดุภายในมหาวิทยาลัย ที่มีมากกว่า 1900 รายการ โดยจัดแบ่งตามประเภท หมวดหมู่การใช้งานทั้งสิ้น 11 หมวด ปกติมีการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการใช้งานทุกวันทำการคือ จันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 15.30 น. โดยเฉลี่ยจะมีใบเบิกพัสดุประมาณวันละ 60 ใบ รายการวัสดุที่ทำการเบิกโดยเฉลี่ยมากกว่า 200 รายการต่อวัน และมีรายการเบิกวัสดุที่ซ้ำกัน โดยผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุหลักๆ มีวิทยาเขตละ 2 ท่าน แต่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกพัสดุทุกท่านสามารถให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้เข้ารับบริการได้ทุกคนปัจจุบันใช้วิธีการจดบันทึกรหัสของวัสดุ ลงในใบเบิกพัสดุ และหลังจากเวลา 15.30 น.แผนกพัสดุจะทำการปิดให้บริการเบิก-จ่าย แล้วทำการตัดสต็อกวัสดุคงเหลือจากใบเบิกในแต่ละวัน หากผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตัดสต็อกวัสดุมีงานอื่นแทรกช่วงเวลา 15.30 -17.00 น. ก็จะทำให้ไม่สามารถตัดสต็อกได้ภายในวันนั้น จึงทำให้การจํานวนวัสดุคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การรายงานผลจํานวนวัสดุจากโปรแกรมตัดสต็อกกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงไม่ตรงกันส่งผลกระทบต่อการทำงานให้ทันต่อการใช้งาน และวัสดุขาดสต็อก อีกทั้งหากผู้ให้บริการเบิกวัสดุมีการเขียนรหัสวัสดุผิดพลาดทำให้เสี่ยงต่อการตัดสต็อกผิดพลาด ทั้งนี้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาและความรอบคอบค่อนข้างสูงเพื่อไม่ให้บันทึกรหัสวัสดุ และหน่วยงานผิดพลาด

จากปัญหาที่กล่าวมา ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านวัสดุ ได้ทดลองนำอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ด โดยขอยืมอุปกรณ์เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากสำนักหอสมุด เพื่อทำการทดสอบโดยผู้ปฏิบัติงานสร้างรหัสแถบบาร์โค้ดเองจากโปรแกรม Barcode Printing เป็น Free ware ดาวน์โหลดจากระบบ Internet ทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายในเรื่องโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ด และได้ทดลองตัดสต็อกด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ช่วยลดระยะเวลาในการตัดสต็อกและตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการเบิกใช้งานหรือไม่ และลดความเสี่ยงของการบันทึกรหัสหน่วยงานไม่ถูกต้อง ดังนั้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดกับระบบงานตัดสต็อกวัสดุนับว่าเป็นประเด็นสำคัญและจำเป็นต้องทำการศึกษา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อรูปแบบของการพัฒนาการบันทึกตัดสต็อกวัสดุและการบริหารจัดการวัสดุสำรอง ทั้งทางด้านเวลาลดเวลาการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.เป้าหมายของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อค้นหาวิธีการสำหรับลดระยะเวลาในการตัดใบเบิกวัสดุสำรองสามารถตัดใบเบิกให้ทันวันต่อวัน
- 2.2 เพื่อวิเคราะห์ว่าระบบบาร์โค้ดสามารถลดความผิดพลาดจากการจรรยาหัสวัสดุสำรองผิดพลาด
- 2.3 เพื่อพิสูจน์และตรวจสอบว่าวัสดุสำรองได้รับการปรับปรุงข้อมูลทันที

3.กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.สร้างแถบบาร์โค้ด(โหลดโปรแกรมสร้างแถบบาร์โค้ดจาก 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

ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	หน่วย นับ	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ชื่อข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2555	No.	ข้อมูลของ แผนก พัสดุรังสิต
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 3	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา	จำนวนตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ สถาบัน	250	1
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 ข้อ 9	ชื่อเรื่อง	ปีการศึกษา	จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงาน พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์	251	-
ตัวบ่งชี้ 9.3	คะแนน	ปีการศึกษา	คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพ ภายในโดยต้นสังกัด	252	4.92

