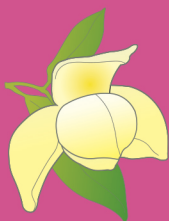




รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2558
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน



ส่วนพัสดุ



ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์/หน่วยงานสนับสนุน (ส่วนพัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามคำสั่งที่ 1898 /2558 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร | ประธาน |
| 2. อาจารย์เบญจมาภรณ์ สุทณะ | กรรมการ |
| 3. นายชัยพงศ์ แก้วกล้า | กรรมการ |
| 4. นางสาวลินราพร ภิระบัน | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนพัสดุ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2558 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนพัสดุและ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

..... พัชรีมา นราติศร ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร)

..... เบญจมาภรณ์ สุทณะ กรรมการ
(อาจารย์เบญจมาภรณ์ สุทณะ)

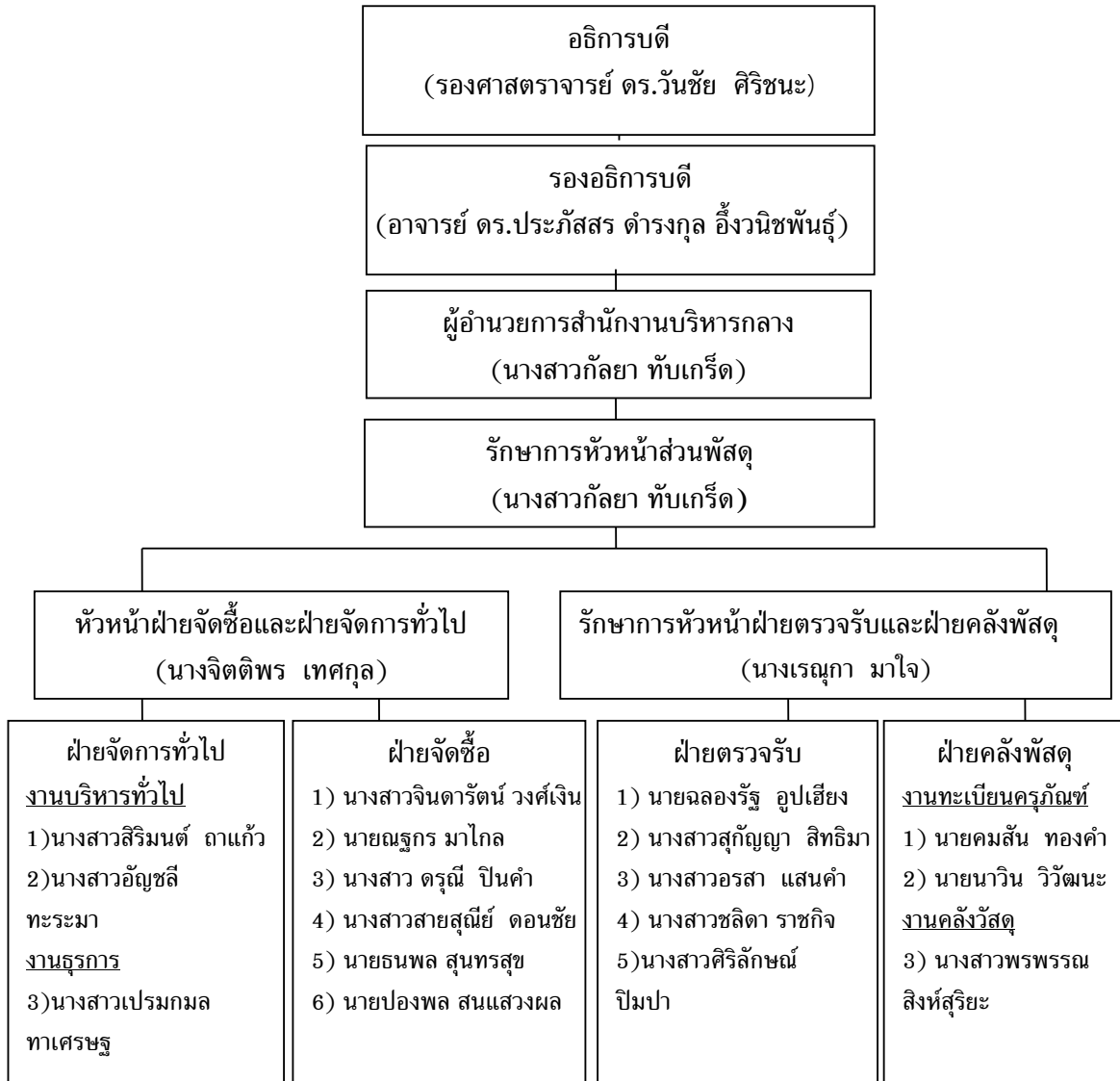
..... ชัยพงศ์ กรรมการ
(นายชัยพงศ์ แก้วกล้า)

..... ลินราพร กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวลินราพร ภิระบัน)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2542 (1 ต.ค.57-22 มิ.ย. 58) และระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2558 (23 มิ.ย.- 30 ก.ย. 58) ตามหลักเกณฑ์นโยบายที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่มีผลบังคับใช้ โดยแบ่งภาระงานในความรับผิดชอบได้ดังนี้

2.1 ภาระหน้าที่ตามภารกิจ

- 1) การจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบริการต่าง ๆ หนังสือ และงานตรวจรับพัสดุ
- 2) การควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ กำหนดรหัส ลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การตรวจนับ และการจำหน่ายพัสดุ
- 3) คลังวัสดุกลาง มีหน้าที่ จัดหา ควบคุม วัสดุสำหรับรองรับการเบิกจ่ายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.2 ภาระหน้าที่ตามตำแหน่ง

2.2.1 หัวหน้าส่วนพัสดุ

- 1) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุมดูแล ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด
- 2) ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบวิธีการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรตลอดจน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) มอบหมายงานและสร้างความเข้าใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการทำงานตลอดจนติดตาม และประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) รายงานผล นำเสนอข้อมูล หรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชารวมทั้งรับนโยบาย ข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาสู่การปฏิบัติ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หัวหน้าฝ่าย

- 1) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- 2) ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4) แก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ
- 5) สรุปประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ หรือพิจารณาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

สูงขึ้น

6) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่

7) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

8) เป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ฝ่ายจัดการทั่วไป

ภาระหน้าที่

3.1) งานธุรการ

- รับ-ส่งเอกสาร เวียนแจ้งหนังสือ
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร
- ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2) งานบริหารทั่วไป

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานควบคุมภายใน
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้ (KM)
- จัดทำงบประมาณ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือน
- งานกิจกรรมส่วนกลาง
- จัดเตรียมการประชุมของส่วน
- งานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
- ขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ฝ่ายจัดซื้อ

ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณ
- เสนอขอความเห็นชอบ (ตกลงราคา) ประสานผู้มีอาชีพเสนอราคา
- เสนอขอความเห็นชอบ จัดทำประกาศ จัดส่งประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ
- จำหน่ายเอกสารประกาศเชิญชวนฯลฯ
- รับเอกสารเสนอราคา
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
- นัดประชุมกรรมการเปิดซอง สรุปผลการพิจารณาเสนอกรรมการลงนาม
- เสนออธิการบดีอนุมัติซื้อ/จ้าง
- ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือ สัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- จัดส่งเอกสารให้งานตรวจรับ

5) ฝ่ายตรวจรับ

ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบรายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตามข้อตกลงหรือสัญญา
- เตรียมการตรวจรับพัสดุ
- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการตรวจรับเสนอคณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงานไม่ตรงตามกำหนด
- จัดเตรียมเอกสารแก้ไขรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกรณีการตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาเพื่อเสนอกรรมการลงนาม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำรายงานผลการตรวจรับ ตรวจการจ้าง เสนอคณะกรรมการลงนาม
- ส่งเอกสารการตรวจรับงานให้งานงบประมาณส่วนการเงินและบัญชี
- เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเสนออธิการบดีเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานกรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา
- จัดส่งเอกสารการตรวจรับ/จ้างให้งานคลังพัสดุ เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

6) ฝ่ายคลังพัสดุ

ภาระหน้าที่

6.1) งานทะเบียนครุภัณฑ์

- ตรวจสอบรายการตรวจรับครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรหัสครุภัณฑ์ ตีตรหัสครุภัณฑ์
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานขอซื้อ/จ้าง
- จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำเดือนส่งส่วนการเงินและบัญชี
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของส่วนงาน
- การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย การจำหน่ายครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- ตรวจสอบการรับ-คืน หลักประกันสัญญา

6.2) งานคลังวัสดุ

- เบิกจ่ายวัสดุ ยืม-คืนพัสดุ
- จัดทำสถิติการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- จัดทำบัญชีวัสดุคงคลัง
- จัดทำรายงานการเสนอขอซื้อวัสดุคงคลัง
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
- จัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน
- การตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ส่วนพัสดุ

วันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2558

ส่วนพัสดุ ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555-2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติ จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร | ประธาน |
| 2. อาจารย์เบญจมาภรณ์ สุทณะ | กรรมการ |
| 3. นายชัยพงศ์ แก้วกล้า | กรรมการ |
| 4. นางสาวลินราพร ภิระบัน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของส่วนพัสดุ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไป

ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละของการลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไป ดำเนินการโดยทันที (พื้นเวลา 16.00 น. ดำเนินการรับเรื่องในวันถัดไป)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
2	ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
3	ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงาน งานบริหาร ทั่วไปเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลา ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
4	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละวิธี ดังนี้ 4.1 วิธีตกลงราคา ภายใน 20 วัน 4.2 วิธีสอบราคา ภายใน 50 วัน 4.3 วิธีประกวดราคา ภายใน 60 วัน 4.4 วิธีพิเศษ ภายใน 30 วัน 4.5 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 90 วัน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 61.81	0
5	ร้อยละของการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
6	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันทำการ)	ร้อยละ 90	ร้อยละ 99.85	5.00
7	ร้อยละของการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 60 วันทำ การ)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
8	ร้อยละของการรายงานผลวัสดุคงคลังประจำเดือน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5.00
9	ร้อยละของการตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปีแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00
10	ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน ตาม กำหนดในระเบียบฯ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5.00

ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
11	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	5.00
12	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 90	N/A	N/A
13	ร้อยละของการคืนเงินทรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5.00
14	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	14.1 พนักงาน	4.00	4.45	4.00
	14.2 นักศึกษา			
15	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ 90	ร้อยละ 94.44	5.00

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 83.16 คะแนน
จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 13 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 14 ตัวบ่งชี้
คิดเป็นร้อยละ 92.86

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนพัสดุ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 14 ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละวิธี กรรมการฯ มีข้อเสนอแนะว่า ควรกำหนดเกณฑ์เป็นร้อยละ 100 ได้คะแนนเต็ม 5 และควรที่จะแยกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแต่ละวิธีของแต่ละตัวบ่งชี้ให้ชัดเจน และปัญหาที่สำคัญของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คือ จำนวนคู่ค่าน้อยราย การยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตัวบ่งชี้ที่ 15 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก มีบุคลากรของหน่วยงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่ได้ไปอบรมหรือพัฒนาตนเองในรอบปีที่ผ่านมา

ส่วนพัสดุ
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนพัสดุ



ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2557 (เป้าหมาย)	2557 (ผล)	2558 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	ร้อยละของการลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไปดำเนินการโดยทันที (พื้นเวลา16.00 น. ดำเนินการรับเรื่องในวันถัดไป)	ร้อยละ	6.00	95	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	30.00	✓
2	ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างประจำเดือนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ	5.00	100	91.67	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
3	ร้อยละของรายงานผลการดำเนินงาน งานบริหารทั่วไปเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด)	ร้อยละ	5.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
4	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละวิธี ดังนี้ 4.1 วิธีตกลงราคา ภายใน 20 วัน 4.2 วิธีสอบราคา ภายใน 50 วัน 4.3 วิธีประกวดราคา ภายใน 60 วัน 4.4 วิธีพิเศษ ภายใน 30 วัน 4.5 วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 90 วัน	ร้อยละ	15.00	80	67.21	80	61.81	61.81	70	75	80	85	90	0	0	×
5	ร้อยละของการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	15.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	75.00	✓
6	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันทำการ)	ร้อยละ	5.00	85	99.93	90	99.85	99.85	70	75	80	85	90	5	25.00	✓

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2557 (เป้าหมาย)	2557 (ผล)	2558 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
7	ร้อยละของการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 60 วันทำการ)	ร้อยละ	7.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	35.00	✓
8	ร้อยละของการรายงานผลวัสดุคงคลังประจำเดือน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ	5.00	85	100	90	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
9	ร้อยละของการตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	5.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
10	ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน ตามกำหนดในระเบียบฯ	ร้อยละ	7.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	35.00	✓
11	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	90	100	95	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
12	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	5.00	85	100	90	N/A	N/A	60	70	80	90	100	N/A	N/A	N/A
13	ร้อยละของการคืนเงินทดรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	5.00	85	N/A	90	100	100	20	40	60	80	100	5	25.00	✓
14	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน															
	14.1 พนักงาน	ระดับ	5.00	4.00	4.19	4.00	ส่วนกลาง	4.45	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	20.00	✓
	14.2 นักศึกษา	ระดับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมิน ตนเอง	การประเมิน จากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคูณ น้ำหนัก	การบรรลุ เป้าหมาย
				2557 (เป้าหมาย)	2557 (ผล)	2558 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
15	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	90	78.94	90	94.44	94.44	70	75	80	85	90	5	25.00	✓
รวม			100.00												395.00	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่ากับ 83.16 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 13 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 14 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 92.86



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 : ส่วนพัสดุ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	45.00	50.00	5.00	0	0	4.40	0.59	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	47.50	47.50	5.00	0	0	4.43	0.59	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	52.50	42.50	5.00	0	0	4.48	0.60	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	42.50	52.50	5.00	0	0	4.38	0.59	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	40.00	52.50	7.50	0	0	4.33	0.62	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	52.50	42.50	5.00	0	0	4.47	0.60	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	52.50	42.50	5.00	0	0	4.48	0.60	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	50.00	45.00	5.00	0	0	4.45	0.60	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	55.00	40.00	5.00	0	0	4.50	0.60	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	47.50	47.50	5.00	0	0	4.43	0.59	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	47.50	45.00	7.50	0	0	4.40	0.63	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	47.50	47.50	5.00	0	0	4.43	0.59	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	50.00	42.50	7.50	0	0	4.43	0.64	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	47.50	45.00	7.50	0	0	4.40	0.63	ดี
ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	50.00	45.00	5.00	0	0	4.45	0.60	ดี

หมายเหตุ : มีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสิ้น 31 หน่วยงาน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ

ควรนัดหมายเวลากรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้าก่อนกำหนดวันตรวจรับ

เกณฑ์การแปลความหมายระดับความพึงพอใจ

ระดับ 0.00 – 1.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ระดับ 1.51 – 2.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุง

ระดับ 2.51 – 3.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับพอใช้

ระดับ 3.51 – 4.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดี

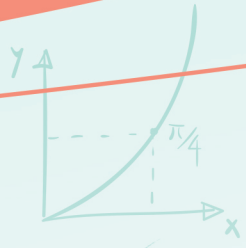
ระดับ 4.51 – 5.00 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดีมาก

(อ้างอิงคู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

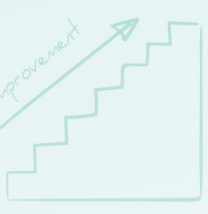


Objectives
Resources
Workflow
Results

Starting Point



- ☒ adjusting alt, see do
- ☒ arrival tempo
- ☒ incident of labore



$\sqrt{3892}$

X	XI	YI
A		
B		
C		
D		
E		
F		



Results



O.K.



- ☒ Loweprovider
- ☒ of small, variable
- ☒ adjusting alt, see do
- ☒ arrival tempo
- ☒ incident of labore

35
-12
23