

# รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

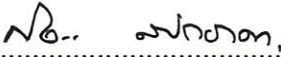
## ส่วนพัสดุ

### มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา 2556

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์/หน่วยงานสนับสนุน (ส่วนพัสดุ) ประจำปีการศึกษา 2556 ตามคำสั่งที่ 0769/2557 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2557 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- |                                     |            |           |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| 1. รองศาสตราจารย์กัลณกา             | สาธิตธาดา  | ประธาน    |
| 2. อาจารย์ เตือนจิต                 | สุทธหลวง   | กรรมการ   |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ | สีทา       | กรรมการ   |
| 4. นางสาววรรณภา                     | เนตรสุวรรณ | เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของส่วนพัสดุ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และให้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไก การควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงาน ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนพัสดุ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

  
..... ประธาน

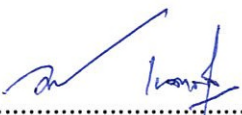
(รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาดา)

  
..... กรรมการ

(อาจารย์ เตือนจิต สุทธหลวง)

  
..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา)

  
..... กรรมการ

(นางสาววรรณภา เนตรสุวรรณ)

## ส่วนที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

## 1. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2542 ตามหลักเกณฑ์นโยบายที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่มีผลบังคับใช้ โดยแบ่งภาระงานในความรับผิดชอบได้ดังนี้

## 1.1 ภาระหน้าที่ตามภารกิจ

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

## 1.2 ภาระหน้าที่ตามตำแหน่ง

## 1.2.1 หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

## 1.2.2 หัวหน้าฝ่าย

- 1) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- 2) ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4) แก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ
- 5) สรุปประมวผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ หรือพิจารณาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
- 6) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สูงขึ้น
- 7) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- 8) เป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายจัดการทั่วไป

## ภาระหน้าที่

- 1) งานบริหารทั่วไป
  - งานประกันคุณภาพการศึกษา
  - งานกิจกรรม 5 ส
  - งานควบคุมภายใน
  - งานบริหารความเสี่ยง
  - งานการจัดการความรู้(KM)
  - จัดทำงบประมาณ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือน

- งานกิจกรรมส่วนกลาง
- ประชุมแทนหัวหน้าส่วน
- จัดเตรียมการประชุมของส่วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2) งานธุรการ

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

## ฝ่ายจัดซื้อ

### ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณ
- เสนอขอความเห็นชอบ (ตกลงราคา) ประสานผู้มีอาชีพเสนอราคา
- เสนอขอความเห็นชอบ จัดทำประกาศ จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- จำหน่ายเอกสารสอบราคา ฯลฯ
- รับเอกสารเสนอราคา
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
- นัดประชุมกรรมการเปิดซอง สรุปผลการพิจารณาเสนอกรรมการลงนาม
- เสนออธิการบดีอนุมัติซื้อ/จ้าง
- ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือ สัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- จัดส่งเอกสารให้งานตรวจรับ

## ฝ่ายตรวจรับ

## ภาระหน้าที่

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

## ฝ่ายคลังพัสดุ

## ภาระหน้าที่

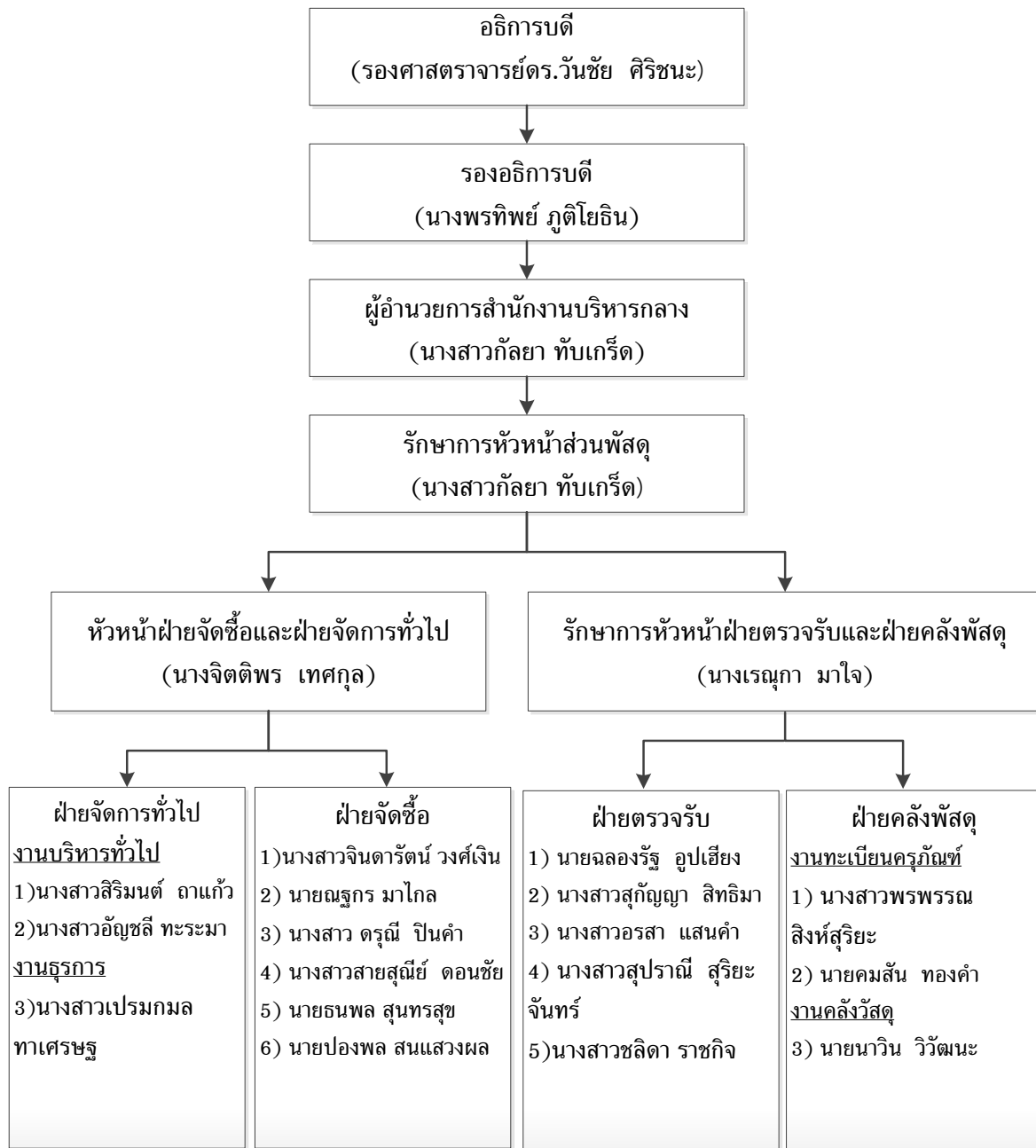
## 1) งานทะเบียนครุภัณฑ์

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

## 2) งานคลังวัสดุ

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

2. โครงสร้างการบริหารงานและผังการบังคับบัญชา



## ส่วนที่ 2

## รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

## ส่วนพัสดุ

วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน 2557

\*\*\*\*\*

ส่วนพัสดุ ได้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 โดยใช้องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 3 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- |                                     |            |                     |
|-------------------------------------|------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์กัลณกา             | สาธิตธาดา  | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ เตือนจิต                 | สุทธหลวง   | กรรมการ             |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ | สีทา       | กรรมการ             |
| 4. นางสาววรรณภา                     | เนตรสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบระดับคุณภาพของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ คณะกรรมการพบผู้แทนหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากผู้แทนหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของส่วนพัสดุ ประจำปีการศึกษา 2556 ต่อไป



**แนวทางการประเมิน**

ใช้การประเมินตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 3 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน(ตัวบ่งชี้ 1.1)

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ (ตัวบ่งชี้ 7.2 และตัวบ่งชี้ 7.4)

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ 9.1)

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น 5 ระดับ ในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยมีความหมายดังนี้

คะแนน 0.00-1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
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

## สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน		หมายเหตุ
					ประเมินตนเอง	ประเมินโดยกรรมการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	✓	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	4 ข้อ	4 ข้อ (1,2,3,4)	3 ข้อ (1,2,3)	✗	4.00	3.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	6 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	✓	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	7 ข้อ	7 ข้อ (1,2,3,4,6,7,8)	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	✓	4.00	4.00	
ค่าเฉลี่ยรวม					4.50	4.25	
ผลกระทประเมิน					ระดับดี	ระดับดี	

## ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ประจำปีการศึกษา 2556

## ส่วนพัสดุ

\*\*\*\*\*

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการจุดแข็ง

1. บุคลากรในหน่วยงานมีการจัดการความรู้ (KM) โดยกำหนดประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่นำสู่ประโยชน์ในการทำงานเป็นอย่างดี
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง และระบุปัจจัยเสี่ยงได้อย่างครอบคลุม ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน ปัจจัยที่เกิดจากวิธีการดำเนินงาน และปัจจัยที่เกิดจากเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรมีการถอดบทเรียนจากการจัดการความรู้ (KM) ที่มีการแลกเปลี่ยนแล้ว และรวบรวมอย่างเป็นระบบ เพื่อเผยแพร่และจะนำมาสู่แนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพจุดแข็ง

มีการพัฒนาขั้นตอน/กระบวนการ การทำงานที่ชัดเจน ซึ่งเกิดจากคุณภาพในการทำงานทุกตัวบ่งชี้ของคำรับรองการปฏิบัติงาน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรมีการพัฒนาขั้นตอน/กระบวนการ การทำงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยอาจพัฒนาระบบบริการเชิงรุกเพิ่มเติม หรือ ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน แล้วนำกลับมาพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประมวลภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ประจำปีการศึกษา 2556

ส่วนพัสดุ

\*\*\*\*\*

