



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2559  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ส่วนพัสดุ

## ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน



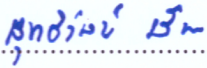


#### ส่วนพัสดุ

#### มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงาน สนับสนุน (ส่วนพัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามคำสั่งที่ 1781/2559 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2559 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง               | ประธาน              |
| 2. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด                  | กรรมการ             |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ             |
| 4. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย              | กรรมการ             |
| 5. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด                  | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในของ ส่วนพัสดุ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุง ระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอ รายงานผลการประเมินคุณภาพต่อหัวหน้าส่วนพัสดุ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

 .....	ประธาน
(อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง)	
 .....	กรรมการ
(นางสาวกัลยา ทับเกร็ด)	
 .....	กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา)	
 .....	กรรมการ
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)	
 .....	กรรมการและเลขานุการ
(นางศิริขวัญ ปัญสมคิด)	

## ส่วนพัสดุ

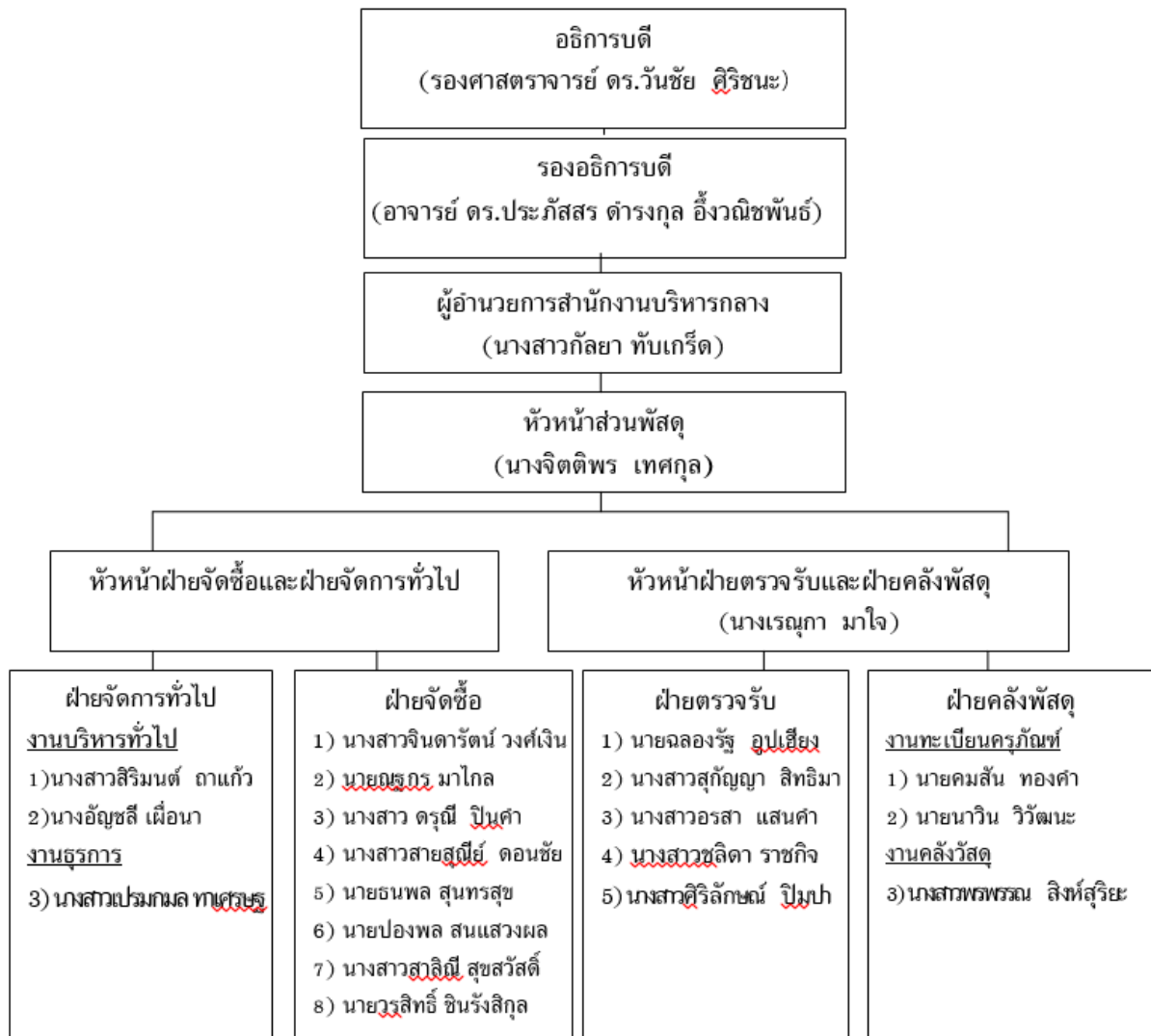
รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

### ส่วนที่ 1

#### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

#### 1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



## ส่วนพัสดุ

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

#### 2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2558 ตามหลักเกณฑ์นโยบายที่กำหนด และตามหลักเกณฑ์ที่มีผลบังคับใช้ โดยแบ่งภาระงานในความรับผิดชอบได้ดังนี้

##### 2.1 ภาระหน้าที่ตามภารกิจ

- 1) การจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ ค่าเช่า งานตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง
- 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 หรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรับนโยบาย ข้อสั่งเกิดจากผู้บังคับบัญชาสู่การปฏิบัติ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

###### 2.2.2 หัวหน้าฝ่าย

- 1) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- 2) ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4) แก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไข และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ
- 5) สรุปประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ หรือพิจารณาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

## ส่วนพัสดุ

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

- 6) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่สูงขึ้น
  - 7) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
  - 8) เป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
  - 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ฝ่ายจัดการทั่วไป
- ภาระหน้าที่
- 3.1) งานธุรการ
    - รับ-ส่งเอกสาร เวียนแจ้งหนังสือ
    - ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
    - จัดเก็บเอกสาร
    - ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
    - จัดเตรียมการประชุมของส่วน
    - ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.2) งานบริหารทั่วไป
    - งานประกันคุณภาพการศึกษา
    - งานกิจกรรม 5 ส
    - งานควบคุมภายใน
    - งานบริหารความเสี่ยง
    - งานการจัดการความรู้(KM)
    - จัดทำงบประมาณ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
    - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือน
    - งานกิจกรรมส่วนกลาง
    - งานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
    - ขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ
    - จัดทำหนังสือส่งสัญญาจัดซื้อ/จ้างที่มีมูลค่าเกินหนึ่งล้านบาทให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา
    - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนพัสดุ

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

#### 4) ฝ่ายจัดซื้อ

##### ภาระหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารเสนอซื้อ/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

## ส่วนพัสดุ

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

#### 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

## ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

## ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

## ส่วนพัสดุ

วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2559

\*\*\*\*\*

ส่วนพัสดุ ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555-2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติ จำนวน 5 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง               | ประธาน              |
| 2. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด                  | กรรมการ             |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ             |
| 4. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย              | กรรมการ             |
| 5. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด                  | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในของส่วนพัสดุ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป



ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละของการลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไปดำเนินการโดยทันที (พื้นเวลา 16.00 น. ดำเนินการรับเรื่องในวันถัดไป)	100	100	5
2	ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำเดือนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)	100	100	5
3	ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทั่วไปเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด)	100	100	5
4	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีตกลงราคา ภายใน 20 วัน	80	71.33	1.27
5	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดวิธีประกาศเชิญชวน ภายใน 60 วัน	80	50.91	0
6	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีคัดเลือก ภายใน 30 วัน	80	42.86	0
7	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีพิเศษ ภายใน 30 วัน	80	71.74	1.35
8	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 90 วัน	80	75.00	2
9	ร้อยละของการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด	100	100	5
10	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันทำการ)	95	100	5
11	ร้อยละของการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 60 วันทำการ)	100	100	5
12	ร้อยละของการรายงานผลวัสดุคงคลังประจำเดือน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	95	100	5
13	ร้อยละของการตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	100	100	5
14	ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน ตามกำหนดในระเบียบฯ	100	100	5
15	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	100	100	5
16	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด	90	N/A	N/A

ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
17	ร้อยละของการคืนเงินทรองจ่ายตามกำหนดเวลา	95	100	5
18	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	18.1 พนักงาน	4.00	4.35	4
	18.2 นักศึกษา (ถ้ามี)	-	-	-
19	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	95	83.33	3

หมายเหตุ : ผลประเมินในภาพรวมจะไม่นำตัวบ่งชี้ที่ 16 ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนดมาคำนวณ

ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 83.97 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 12 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 18 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 66.67

## ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

### ส่วนที่ 3

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินการปฏิบัติงาน

##### ส่วนพัสดุ

\*\*\*\*\*

#### 1. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการทำงาน

เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น จึงเห็นควรกำกับ ควบคุม ควรกำกับติดตามเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในคำรับรองการปฏิบัติงาน

#### 2. ความสอดคล้องของภารกิจกับคำรับรองการปฏิบัติงาน

ควรกำหนดให้การยืม – คืนเงินทดรองจ่ายทุกกรณีไว้ในตัวบ่งชี้ที่กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

#### 3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรกำหนดตัวบ่งชี้ที่เป็นสิ่งที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ เช่น การตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี การตรวจนับวัสดุประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นตัวบ่งชี้กลางของทุกหน่วยงาน

ส่วนพัสด  
รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัสด

\*\*\*\*\*



ส่วนพัสดุ

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

# ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคู่มือหนัก	การบรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5				
1	ร้อยละของการลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไปดำเนินการโดยทันที (พื้นเวลา 16.00 น. ดำเนินการรับเรื่องในวันถัดไป)	ร้อยละ	6.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	30.00	✓	ร้อยละของการรับเรื่องทั่วไปจากระบบสารบรรณออนไลน์ตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการโดยทันที (โดยกำหนดเวลารับ 2 ครั้ง/วัน)
2	ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างประจำเดือนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ	5.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓	
3	ร้อยละของรายงานผลการดำเนินงานบริหารทั่วไปเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด)	ร้อยละ	5.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓	
4	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีตกลงราคา ภายใน 20 วัน	ร้อยละ	3.00	80	61.81	80	71.33	71.33	70	75	80	85	90	1.27	3.81	✗	ระยะเวลา นับตั้งแต่วันรับเรื่องเข้าส่วนพัสดุถึงวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เวลา
5	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดวิธีประกาศเชิญชวน ภายใน 60 วัน	ร้อยละ	3.00	-	-	80	50.91	50.91	70	75	80	85	90	0	0	✗	ในการตรวจสอบข้อมูลทางเทคนิค
6	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีคัดเลือก ภายใน 30 วัน	ร้อยละ	3.00	-	-	80	42.86	42.86	70	75	80	85	90	0	0	✗	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5				
7	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีพิเศษ ภายใน 30 วัน	ร้อยละ	3.00	-	61.81	80	71.74	71.74	70	75	80	85	90	1.35	4.05	✗	ระยะเวลา นับตั้งแต่วันรับเรื่องเข้าส่วนพัสดุ ถึงวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลทางเทคนิค
8	ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 90 วัน	ร้อยละ	3.00	-	61.81	80	75.00	75.00	70	75	80	85	90	2	6.00	✗	
9	ร้อยละของการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	15.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	75.00	✓	
10	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันทำการ)	ร้อยละ	5.00	90	99.85	95	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓	
11	ร้อยละของการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 60 วันทำการ)	ร้อยละ	7.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	35.00	✓	
12	ร้อยละของการรายงานผลวัสดุคงคลังประจำเดือน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	ร้อยละ	5.00	90	100	95	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓	
13	ร้อยละของการตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปีแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	5.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	25.00	✓	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนพัสดุ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5				
14	ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน ตามกำหนดในระเบียบฯ	ร้อยละ	7.00	100	100	100	100	100	70	75	80	85	90	5	35.00	✓	
15	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	95	100	100	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓	
16	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	5.00	90	N/A	90	N/A	N/A	60-69	70-79	80-89	90-99	100	N/A	N/A	N/A	
17	ร้อยละของการคืนเงินทรรongจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	5.00	90	100	95	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓	
18	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน																
	18.1 พนักงาน	ระดับ	5.00	4.00	4.45	4.00	4.35	4.35	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	20.00	✓	
	18.2 นักศึกษา (ถ้ามี)	ระดับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	90	94.44	95	83.33	83.33	60-69	70-79	80-89	90-99	100	3	15.00	✗	
	รวม		100.00												398.86		

หมายเหตุ : ผลประเมินในภาพรวมจะไม่นำตัวบ่งชี้ที่ 16 ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด มาคำนวณ

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 83.97 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 12 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 18 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 66.67





ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : ส่วนพัสดุ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
<b>ด้านที่ 1 การให้บริการ</b>								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	34.62	61.54	3.84	0	0	4.31	0.55	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	34.62	61.54	3.84	0	0	4.31	0.55	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	42.31	57.69	0	0	0	4.42	0.50	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	46.16	46.15	7.69	0	0	4.38	0.64	ดี
<b>ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ</b>								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	38.46	57.69	3.85	0	0	4.35	0.56	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	38.46	61.54	0	0	0	4.38	0.50	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	46.15	50.00	3.85	0	0	4.42	0.58	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	38.46	61.54	0	0	0	4.38	0.50	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	46.15	53.85	0	0	0	4.46	0.51	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	42.31	53.85	3.84	0	0	4.38	0.57	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.51	ดี
<b>ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ</b>								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	34.62	65.38	0	0	0	4.35	0.49	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	38.46	53.85	7.69	0	0	4.31	0.62	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	34.62	61.54	3.84	0	0	4.31	0.55	ดี
<b>ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม</b>								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	34.62	65.38	0	0	0	4.35	0.49	ดี

หมายเหตุ : มีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสิ้น 25 หน่วยงาน

\*\*\*\*\*

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)