คำรับรองการปฏิบัติงานส่วนพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ส่วนที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Function base) ของหน่วยงาน

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
<u>งานบริหารทั่วไปและธุรการ</u> 1. การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศให้บริการงานพัสดุ	มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการงานพัสดุ เพื่อความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน	พัฒนาระบบให้บริการงานพัสดุ จำนวน 1 ระบบ	ประสานความร่วมมือในการพัฒนาระบบระหว่าง ส่วนพัสดุและศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
2. การจัดทำฐานข้อมูลกฎระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	มีฐานข้อมูลรวบรวมระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ปัญหาหรือคำถามที่พบบ่อย สามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก เผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนพัสดุ	มีข้อมูลระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	รวบรวมข้อมูลกฎ ระเบียบ และคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน
3. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ	มีฐานข้อมูลผู้ประกอบการด้านการพัสดุ เพื่อให้บริการหน่วยงานที่ขอรับการบริจาคหรือสนับสนุนจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก	มีฐานข้อมูลผู้ประกอบการด้านการพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	พัฒนาข้อมูลด้านการ พัสดุให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บริการได้ตามเวลาที่ต้องการใช้งาน เข้าถึง ข้อมูลได้ง่ายและสะดวก
4 การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านพัสดุและกระบวนการด้านการพัสดุ ได้รับคะแนนเต็มทุกหัวข้อการประเมินที่เกี่ยวกับการพัสดุ	ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์ โปร่งใสและมีจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
5. การพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ	พนักงานส่วนพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	จัดกิจกรรมให้ความรู้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
6. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย มีความความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนพัสดุ	คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจทุกไตรมาส และนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางาน
7. การจัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของส่วนพัสดุประจำปี งบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี 1 ฉบับ	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี
<u>งานจัดหาพัสดุ</u> 8. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของงบประมาณแผ่นดิน	จัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จครบทุกรายการภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีรายการที่สำนักงบประมาณเรียกคืนงบประมาณ เนื่องจากจัดหาพัสดุล่าช้า	ร้อยละ 100	ประสานติดตามหน่วยงานส่งเรื่องงขอซื้อขอจ้างและจัดซื้อได้ผู้รับจ้างแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
9. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุครบทุกรายการ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างReal Time	ร้อยละ 100	บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
10. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 90	มีระบบควบคุมภายในเพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน
11. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและไม่มีพนักงานกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการทุจริต	ร้อยละ 100	สร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มีผลงานการปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามกฎ ระเบียบ

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
13. การจัดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	จัดอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
14. การพัฒนาศักยภาพพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	พนักงานเข้าร่วมการอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
<u>งานคลังพัสดุ</u> 15. การจัดทำรหัสครุภัณฑ์	นำระบบ Tag RFID มาใช้ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยขยายหน่วยงานนำร่องจากเดิม 3 หน่วยงาน (ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ศูนย์การแพทย์ฯ ศูนย์บริการการศึกษา) เพิ่มขึ้น 1 หน่วยงาน (ศูนย์บริหารทรัพย์สิน)	ร้อยละ 100	เร่งรัดการนำระบบ RFID มาใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานนำร่องและขยายไปยังหน่วยงานอื่นๆ ในอนาคต
16. การบริหารจัดการพัสดุ	มีขั้นตอน แนวปฏิบัติการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว	มีแนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงขั้นตอน แนวปฏิบัติการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วและหน่วยงานมีความตระหนักให้ความร่วมมือในการดำเนินการ

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
17. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการพัสดุ และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และระบบบริหารจัดการพัสดุให้กับผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
18. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	มีระบบประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงกรณีทรัพย์สินเสียหาย	จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2	จัดทำขอบเขตงานและจัดหาบริษัทประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
19. การซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุ	พัสดุของหน่วยงานได้รับการบำรุง ดูแลรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ดำเนินการซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ร้อยละ 100	การเร่งรัดซ่อมแซมพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นใช้งาน
20. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและผู้ดูแลพัสดุ	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และข้อมูลผู้ดูแลพัสดุ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามที่ได้มีการจัดหา ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
21.การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้างก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน	พัสดุได้รับการตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน ทุกรายการ	ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะรับประกันตามสัญญา และประสานผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมตามเงื่อนไขสัญญา

ส่วนที่ 2 คำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2566-2570) ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือ งานมอบหมายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (Agenda base)

รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ			
WU-D-1-1-3	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีตำแหน่งทางวิชาชีพและ/หรือปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น	2567 - 2568 1 คน 2569 1 คน 2570 2 คน	1.จัดอบรมให้ความรู้แนวทางจัดทำผลงานและพัฒนาศักยภาพพนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ 2. จัดทำแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง 3.ส่งเสริมและสนุบสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ในการประชุมสัมมนาพนักงานสายสนับสนุน
WU-U-1-2-4	ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ร้อยละ 95	1. พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานกำหนดเป้าหมายแผนงาน และผู้รับผิดชอบ 2. ติดตามรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ในการประชุมหน่วยงานประจำเดือน
WU-D-1-2-6	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่บรรลุผลสัมฤทธิ์ KPI ส่วนบุคคล (ร้อยละ) (ทุกหน่วยงาน)	ร้อยละ 100	1. จัดทำคำรับรองรายบุคคล กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน 2. มีกลไกการกำกับ ติดตาม รายงานผลเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
WU-D-1-2-7	ร้อยละของบุคลากรหน่วยงานที่มีการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัย เป็นปัจจุบันและมีการใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ร้อยละ 60	1. จัดอบรมให้ความรู้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน 2. จัดทำแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง 3. มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ
WU-D-1-2-8	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ร้อยละ 85	1. ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนบริการงานพัสดุที่เกี่ยวข้องบุคคลภายนอก 2. ปรับปรุงแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ และเพิ่มจำนวนผู้ตอบแบบประเมินให้มากขึ้น
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มความเข้มแข็งและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย			
WU-D-5-1-8	ร้อยละของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 90	1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 2. กำกับติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมหน่วยงาน 3. ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย ส่งคืนมหาวิทยาลัยตามกำหนด