

หน่วยงาน: ส่วนพัสดุ

ส่วนที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Function base) ของหน่วยงาน			
ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไปและธุรการ			
1. การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านพัสดุและกระบวนการด้านการพัสดุ ได้รับคะแนนเต็มทุกหัวข้อการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
2. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนพัสดุ	คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจทุกไตรมาส และนำผลประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน
3. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของส่วนพัสดุประจำปีงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี 1 ฉบับ	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี
4. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน	จัดกิจกรรมประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	จัดกิจกรรมประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
5. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
งานจัดหาพัสดุ			
6. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของงบประมาณแผ่นดิน	จัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดубุประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จครบทุกรายการภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีรายการที่สำนึกงบประมาณเรียกคืนงบประมาณเนื่องจากจัดหาพัสดุล่าช้า	ร้อยละ 100	ประสานติดตามหน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างและจัดซื้อได้ผู้รับจ้างแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ครบทุกรายการ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง Real Time	ร้อยละ 100	บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
8. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 90	มีระบบควบคุมภายในเพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงาน: ส่วนพัสดุ

ส่วนที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Function base) ของหน่วยงาน			
ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
10. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
งานคลังพัสดุ			
11. การบริหารจัดการพัสดุ	มีขั้นตอน แนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	มีแนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและหน่วยงานดำเนินการได้ถูกต้อง
12. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและระบบบริหารจัดการพัสดุให้กับผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
13. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	มีระบบประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงกรณีทรัพย์สินเสียหาย	จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3	จัดทำขอบเขตงานและจัดหาบริษัทประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
14. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้างก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน	พัสดุได้รับการตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน ทุกรายการ	ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะรับประกันตามสัญญาและประสานผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมตามเงื่อนไขสัญญา
15.การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ส่วนที่ 2 คำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2566-2570) ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือ งานมอบหมายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (Agenda base)			
รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมาย	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ			
WU 1-2-10	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-บุคคลภายนอก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	