

หน่วยงาน: ส่วนพัสดุ

ส่วนที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Function base) ของหน่วยงาน			
ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
<b>งานบริหารทั่วไปและธุรการ</b>			
1. การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านพัสดุ ได้รับคะแนนเต็มทุกหัวข้อการประเมิน	ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์ โปร่งใสและมีจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
2. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก มีความความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนพัสดุ	ประเมินเป็นรายไตรมาส รวม 4 ไตรมาส และมีคะแนนความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจทุกไตรมาส และนำผลประเมินข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนางาน
3. การจัดทำข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ขายผู้รับจ้างตามประเภทของพัสดุ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	มีฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนพัสดุ	ฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานในการสืบค้นรายการพัสดุและจัดทำราคากลาง
4. การพัฒนาบุคลากรของงานบริหารทั่วไป	บุคลากรของงานบริหารทั่วไป ได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน	บุคลากรเข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความชำนาญการปฏิบัติงาน
5. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
<b>งานจัดหาพัสดุ</b>			
6. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ งบประมาณแผ่นดิน	จัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จครบทุกรายการภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีรายการที่สำนึกงบประมาณเรียกคืนงบประมาณเนื่องจากจัดหาพัสดุล่าช้า	ร้อยละ 100	ประสานติดตามหน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างและจัดซื้อได้ผู้รับจ้างแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ครบทุกรายการ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง Real Time	ร้อยละ 100	บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
8. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 90	มีระบบควบคุมภายใน เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	1) บุคลากรของงานจัดหาพัสดุเข้าร่วมการอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ร้อยละ 90 2) จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งและมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	บุคลากรงานจัดหาพัสดุเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และจัดอบรมหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง
10. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
<b>งานคลังพัสดุ</b>			
11. การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติบริหารจัดการพัสดุ	มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือแนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุเกี่ยวกับเกณฑ์การจำแนกประเภทพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ	จัดทำคู่มือเกณฑ์การจำแนกประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติชัดเจน
12. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและระบบบริหารจัดการพัสดุให้กับผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
13. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	มีระบบประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความเสียหายทรัพย์สินเสียหาย	จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	จัดทำขอบเขตงานและจัดหาบริษัทประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
14. การบริหารจัดการพัสดุ	1. การซ่อมแซมพัสดุ พัสดุของหน่วยงานได้รับการซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ร้อยละ 100	เร่งรัดซ่อมแซมพัสดุ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
	2. การจำหน่ายพัสดุ พัสดุของหน่วยงานที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซมเพื่อใช้งานต่อ ได้ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ร้อยละ 100	เร่งรัดจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซมเพื่อใช้งานต่อ
	3. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และข้อมูลผู้ดูแลพัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	บันทึกทะเบียนทรัพย์สินตามที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยบันทึกทะเบียนควบคุม ถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 100	ประสานงานผู้ดูแลพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
	4. การติดรหัสครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อได้รับการติดรหัสครุภัณฑ์ ครบถ้วน ทุกรายการและหน่วยงานลงนามรับรองการเบิกครุภัณฑ์ครบถ้วน	ร้อยละ 100	ประสานงานผู้ดูแลพัสดุ ติดรหัสครุภัณฑ์ และลงรับรองการเบิกครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ
	5. การตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน พัสดุนานจัดซื้อจัดจ้าง งานปรับปรุง งานก่อสร้างได้รับการตรวจสอบสภาพการใช้งาน ก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน ครบทุกรายการ	ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะรับประกันตามสัญญา และประสานผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมตามเงื่อนไขสัญญา

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
15. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรม จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ส่วนที่ 2 คำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2566 - 2570) ที่ปรับลดระดับเป็นตัวชี้วัดหน่วยงาน หรือ งานมอบหมายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (Agenda base)			
ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
WU 1-2-10	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบุคคลภายนอก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	