

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 2 งานจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้การจัดซื้อประจำปี 2557 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถตรวจสอบได้</p> <p>2.2 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า 85%</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 1
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 3 งานจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ</p> <p>2.2 เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ดำเนินการแล้วเสร็จ 85% ของงานซ่อมทั้งหมด</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 1</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 5 งานจ้างเหมาบริการประจำปี

2.) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานจัดจ้างเหมาบริการประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 การจัดจ้างเหมาบริการประจำปี ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ของงานจ้างเหมาทั้งหมด

4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557							พ.ศ.2558							
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	จ้างเหมาบริการ ประจำปีการศึกษา 2557	-ดำเนินการจ้างเหมาบริการ	100% ของงาน ทั้งหมด	←											→		แผนกจัดซื้อ	

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 6 งานตรวจรับพัสดุ
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - 2.2 เพื่อให้การจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ตรวจรับงานพัสดุแล้วเสร็จใน 15 วัน หลังจากบริษัทส่งมอบสินค้า
 - 3.2 มีการติดรหัสครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนร้อยละ 90
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557						พ.ศ.2558								
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	จัดทำแบบรายงานผลการตรวจพัสดุให้ถูกต้องตามเอกสารประกอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้หน่วยงานที่ขอจัดหาเพื่อทำการตรวจรับ	จำนวนวัน	15 วัน	←										→		แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ		
2.	ติดตั้งรหัสครุภัณฑ์พร้อมส่งมอบแบบคุมครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมรักษาครุภัณฑ์	จำนวนรหัสที่ติดตั้ง	ร้อยละ 90	←										→				

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1.) แผนงานที่ 7 งานตรวจสอบสัญญาจ้าง, สัญญาจ้างเหมาบริการ

2.) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานตามสัญญาจ้างก่อสร้างและงานปรับปรุงซ่อมแซมถูกต้องตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

2.2 เพื่อให้งานจัดจ้างเหมาบริการถูกต้องตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาจ้างเหมาบริการ

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 ตรวจรับงานสัญญาจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการแล้วเสร็จภายใน 10 วัน หลังจากผ่านความเห็นชอบของผู้ควบคุมงาน

3.2 มีการติดรหัสครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนร้อยละ 90

4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 1

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน										งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				พ.ศ.2557						พ.ศ.2558							
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				เม.ย.
1.	จัดทำแบบรายงานผลการตรวจรับการจ้างให้ ถูกต้องตามเอกสารประกอบจัดซื้อ/จัดจ้าง/ สัญญาจ้าง ส่งให้กรรมการเพื่อทำการ ตรวจรับ	จำนวนครั้ง	100%	←										→		แผนกควบคุม และทะเบียน พัสดุ	
2.	ติดตั้งรหัสครุภัณฑ์พร้อมส่งมอบแบบคุม ครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานใน การควบคุมรักษาครุภัณฑ์	จำนวนรหัสที่ติดตั้ง	ร้อยละ	←										→			
			90														

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1.) แผนงานที่ 8 งานจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำรองคลัง

2.) วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมจำนวนวัสดุที่มีอยู่จริงให้ถูกต้องครบถ้วน และสะดวกในการเบิก-จ่ายให้หน่วยงาน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเพียงพอในการใช้งาน ไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการจัดเก็บและดูแลรักษา และไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

- 3.1 ตรวจนับวัสดุคงคลังกับทะเบียนวัสดุ จำนวน 4 ครั้ง
- 3.2 สามารถจัดหาวัสดุให้หน่วยงานที่ขอเบิกได้ไม่น้อยกว่า 80%

4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 2

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 2

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557							พ.ศ.2558							
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1.	ตรวจนับวัสดุคงคลัง	จำนวนครั้งที่ตรวจนับวัสดุคงคลัง	4 ครั้ง			↔			↔			↔			↔		แผนกควบคุม	
2.	จัดหาวัสดุสำรองคลัง ประเภท หมึก	จำนวนรายการที่หน่วยงาน	ได้รับ	←											→		และทะเบียน	
	สิ่งพิมพ์ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ	ขอเบิก	วัสดุไม่														พัสดุ	
			น้อยกว่า															
			80%															

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1.) แผนงานที่ 9 งานจัดทำรายงานการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลือง

2.) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อวางแผนการบริหารและใช้ในการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 หน่วยงานได้รับรายงานทาง E-mail ทุกวันที่ 15 ของเดือน

4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 2

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 2

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน											งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557							พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.			
1.	ส่งรายงานการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้ หน่วยงานทาง E-mail	จำนวนรายงานที่ส่งให้ หน่วยงาน	ร้อยละ 80	←										→		แผนกควบคุม และทะเบียน พัสดุ	

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 10 งานจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมีรายละเอียดข้อมูลของครุภัณฑ์ครบถ้วน
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 2

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 2

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557							พ.ศ.2558							
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1.	บันทึกประวัติการยืม โอนย้าย ของแถม	จำนวนรายการครุภัณฑ์	100%	←											→		แผนกควบคุม	
	บริจาค และการจำหน่ายครุภัณฑ์																และทะเบียน	
2.	บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์	จำนวนรายการครุภัณฑ์	100%	←											→		พัสดุ	
3.	บันทึกรายละเอียดเข้าทะเบียนครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ	100%	←											→			

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 11 งานสำรวจครุภัณฑ์
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ตรวจนับแล้วเสร็จร้อยละ 80 ของสินทรัพย์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ 2

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ 2

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1.	จัดทำแผนการสำรวจครุภัณฑ์ของ หน่วยงานต่าง ๆ	จำนวนหน่วยงาน	2	↔					↔							แผนกควบคุม และทะเบียนพัสดุ		
2.	สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์	จำนวนหน่วยงานที่สรุป แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80			↔	↔			↔	↔							
			</															

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 12 งานพัฒนาบุคลากร
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน
 - 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ร้อยละของบุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะงานที่เกี่ยวข้อง 80%
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	บุคลากรในกองพัสดุเข้าร่วมโครงการ อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานภายใน มหาวิทยาลัย	ร้อยละของบุคลากรได้เข้ารับการ ฝึกอบรม	80%	←											→		คณะกรรมการ บริหารกอง	
2	บุคลากรในกองพัสดุเข้าร่วมโครงการ อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานภายนอก มหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ	1 คน	←											→			

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 13 งานแผนและงบประมาณ</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 ดำเนินการบริหารงบประมาณให้มีระบบเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ควบคุมงบประมาณและสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างเพียงพอทุกหมวด</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1.) แผนงานที่ 14 งานสารบรรณ

2.) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนงานบริการส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้การรับส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารเป็นระบบสามารถสืบค้นได้

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 การไม่สูญหายของเอกสารเป็น 0%

4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	≥ 3.50											↔		งานธุรการ		
2	การรับ-ส่งเอกสาร	การไม่สูญหายของเอกสาร	0%	←										→				
3	การจัดเก็บเอกสาร การยืม และการทำลายเอกสาร			←										→				

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 15 งานประชุม

2.) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรับทราบนโยบายการทำงานจากผู้บริหาร และรับทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์

2.2 เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 มีการดำเนินงานการจัดประชุมได้อย่างน้อย 10 ครั้ง/ปี

3.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน

4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112

5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	ประชุมบุคลากรกองพัสดุ, ประชุม คณะกรรมการบริหารกองพัสดุ	6 ครั้ง/ปี	มีผู้เข้าร่วมประชุม อย่างน้อยร้อยละ 80	↔		↔		↔		↔		↔				งานธุรการ		

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 16 งานวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 การตรวจสอบการเบิก-จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองพัสดุตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยร้อยละ 100</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p style="padding-left: 20px;">พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p style="padding-left: 20px;">ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p style="padding-left: 20px;">พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p style="padding-left: 20px;">ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	งานควบคุมวัสดุสำนักงาน	การตรวจสอบการเบิก-จ่าย เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ	งบวัสดุอยู่ในงบประมาณที่ได้รับ	←													งานธุรการ	
2	งานควบคุมครุภัณฑ์	ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	100%	←														

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 17 งานประกันคุณภาพ
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพการทำงานของกอง
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ผลการประกันคุณภาพในระดับกองอยู่ในระดับดี (≥ 3.51)
- 4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ กองพัสดุ โทร 1154, 1480, 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ กองพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ	1 ฉบับ		↔												คณะกรรมการ ดำเนินการ ประกัน คุณภาพ	
2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ	มีการประชุมคณะกรรมการฯ เป็นไปตามแผน	ร้อยละ 80			↔												
3	จัดทำตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพ	มีตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพกองฯ	1 ฉบับ				↔											
4	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายงานการประเมินตนเอง	1 ฉบับ											↔				
5	การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน	รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับแผนก	2 ฉบับ											↔				

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 18 งานการบริหารความเสี่ยง
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อมีระบบในการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานวิชาการ
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ร้อยละของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการได้ตามแผน 75%
- 4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองพัสดุ โทร 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1 ฉบับ		↔											คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
2	การวิเคราะห์ระบุความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน	มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อระบุความเสี่ยง	1 ครั้ง			↔												
3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับสูง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	1 ฉบับ				↔											
4	การประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง	มีการประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง	1 ฉบับ											↔				

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 19 การจัดการความรู้
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน
 - 2.2 เพื่อให้เกิดบรรยากาศการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ร้อยละของกิจกรรมการจัดการความรู้ได้ตามแผน 80%
- 4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ กองพัสดุ โทร 1154, 1480, 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	ภายใน ก.ค.55		↔											คณะกรรมการ ดำเนินการ จัดการความรู้		
2	ประชุมกำหนดประเด็นความรู้และ เป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ สอดคล้องกับแผน	มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้	1 ครั้ง		↔													
3	กิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 ครั้ง				↔				↔							
4	รวบรวมความรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและ จัดเก็บเป็นระบบ	มีองค์ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 เรื่อง					↔				↔						
5	การสรุปประเมินผลการดำเนินการ จัดการความรู้	มีการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้	1 ครั้ง											↔				

แผนปฏิบัติการประจำปี 2557

กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 20 งานพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.2 เพื่อมีฐานข้อมูลไว้ใช้ในการบริหารงาน
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 มีฐานข้อมูลสารสนเทศใช้ในการบริหารงานครบทุกหลัก
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนการจัดซื้อ แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1154, 1480, 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ -

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะ/หน่วยงาน

พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ -

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พ.ศ.2557								พ.ศ.2558						
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1	จัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	มีแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	1 ฉบับ															
2	ระบบฐานข้อมูล 10 ฐานข้อมูล																	
	-ฐานข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร																	
	-ฐานข้อมูลครุภัณฑ์																	
	-ฐานข้อมูลเบิก-จ่ายวัสดุ	ฐานข้อมูลสามารถสืบค้นได้และใช้งาน																
	-ฐานข้อมูลระบบเนอวาน่า	ได้มีประสิทธิภาพ																
	-ฐานข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง																	
	-ฐานข้อมูลแบบคุมครุภัณฑ์																	
	-ฐานข้อมูลรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุ																	
	-ฐานข้อมูลรายงานผลการตรวจรับพัสดุ																	
3.	การประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้	3.51%															
	สารสนเทศ	ระบบสารสนเทศ																