



คำรับรองการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าส่วน

๑. คำรับรองระหว่าง

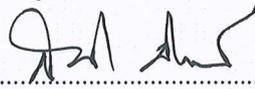
ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์	รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ผู้รับคำรับรอง
ดร.มงคล อีระนานนท์	ผู้ช่วยอธิการบดี และ	ผู้รับคำรับรอง
นายปิยวัฒน์ คงอินทร์	รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของคำรับรองได้ผ่านความเห็นชอบตามมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้ายคำรับรอง

๔. ผู้รับคำรับรองในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ทำคำรับรองได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำรับรองตามข้อ ๓ และผู้ทำคำรับรองได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามคำรับรองทุกหัวข้อ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕. ผู้รับคำรับรอง และผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..........ผู้รับคำรับรอง

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้รับคำรับรอง

(ดร.มงคล อีระนานนท์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้ทำคำรับรอง

(นายปิยวัฒน์ คงอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่สุด

ส่วนที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Function base) ของหน่วยงาน

ภาระงาน	ผลลัพธ์ที่ (ผลิต/ผลผลิต/ผลิตภัณ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไปและธุรการ			
1. การปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้บริการงานที่สุด	มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการงานที่สุด เพื่อความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานที่สุดของหน่วยงาน	พัฒนาระบบให้บริการงานที่สุด จำนวน 1 ระบบ	ประสานความร่วมมือในการพัฒนาระบบระหว่างส่วนที่สุดและศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
2. การจัดทำฐานข้อมูลภูมิ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารที่สุด	มีฐานข้อมูลรวบรวมระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารที่สุด ปัญหาหรือคำถามที่พบบ่อย สามารถค้นหาได้ง่าย และสะดวก แยกแยะทางเว็บไซต์ส่วนที่สุด	มีข้อมูลระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารที่สุด ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	รวบรวมข้อมูลภูมิ ระเบียบ และคำถามที่พบบ่อย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน
3. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ	มีฐานข้อมูลผู้ประกอบการด้านที่สุด เพื่อให้บริการหน่วยงานที่ขอรับบริการปรึกษาหรือสนับสนุน ภารกิจกรมของมหาวิทยาลัย สามารถค้นหาได้ง่าย และสะดวก	มีฐานข้อมูลผู้ประกอบการด้านที่สุด ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	พัฒนาข้อมูลด้านการที่สุดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บริการได้ตามเวลาที่ต้องการใช้งาน เข้าถึง ข้อมูลได้ง่ายและสะดวก
4. การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) สละประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านที่สุดและกระบวนการด้านที่สุด ได้รับคะแนนเต็มทุกหัวข้อการประเมินที่เกี่ยวข้องกับที่สุด	ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
5. การพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ	พนักงานส่วนที่สุดมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติตามแนวทางจัดการผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	จัดกิจกรรมให้ความรู้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
6. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก และผู้ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนที่สุด	คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจทุกไตรมาส และนำผลประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน
7. การจัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของส่วนที่สุดประจำปีงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงานส่วนที่สุดประจำปี 1 ฉบับ	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานส่วนที่สุดประจำปี
งานจัดหาที่สุด			
8. การจัดซื้อจัดจ้างที่สุดของ งบประมาณแผ่นดิน	จัดซื้อจัดจ้างรายการที่สุดงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จครบทุกรายการในกำหนดเวลา โดยไม่มีรายการที่ล่าช้างบประมาณเรียกคืนงบประมาณเนื่องจากจัดหาล้มเหลว	ร้อยละ 100	ประสานติดตามหน่วยงานส่งเรื่องซื้อของจ้างและจัดซื้อให้ผู้รับจ้างแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
9. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างส่วนที่สุด ครบทุกรายการ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง Real Time	ร้อยละ 100	บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างทุก รายการและเป็นปัจจุบัน

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
10. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 90	มีระบบควบคุมภายในเพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน
11. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ มีความโปร่งใส่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและไม่พัวพันกับการทำคดีวินัยเกี่ยวกับการทุจริต	ร้อยละ 100	สร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มีผลงานการปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
13. การจัดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	จัดอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
14. การพัฒนาศักยภาพพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	พนักงานเข้าร่วมการอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
งานคลังพัสดุ			
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 แผนปฏิบัติการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว	มีแผนปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง	ปรับปรุงขั้นตอน แผนปฏิบัติการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วและหน่วยงานมีความตระหนักรู้ให้
17. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและระบบบริหารจัดการพัสดุให้กับผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
18. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	มีระบบประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความเสียหายทรัพย์สินเสียหาย	จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2	จัดทำขอบเขตงานและจัดทำหาบริษัทประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลลัพธ์/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
19. การซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุ	พัสดุของหน่วยงานได้รับการบำรุง ดูแลรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ดำเนินการซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ร้อยละ 100	การเร่งรัดซ่อมแซมพัสดุให้สภาพพร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นใช้งาน
20. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและผู้ดูแลพัสดุ	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และข้อมูลผู้ดูแลพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามที่ได้มีการจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
21. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้างก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน	พัสดุได้รับการตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน ทุกการรายการ	ร้อยละ 100	ประสานผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะรับประกันตามสัญญา และประสานผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมตามเงื่อนไขสัญญา
ส่วนที่ 2 คำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2566-2570) ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือ งานมอบหมายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย			
รหัสตัวชี้วัด			
ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์			
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ			
WU-D-1-1-3	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีตำแหน่งทางวิชาชีพ และ/หรือรับตำแหน่งที่สูงขึ้น	2567 -2568 1 คน2569 1 คน2570 2 คน	1.จัดอบรมให้ความรู้แนวทางการจัดทำผลงานและพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ 2. จัดทำแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ในการประชุมสัมมนาพนักงานสายสนับสนุน
WU-U-1-2-4	ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ร้อยละ 95	1. พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และผู้รับผิดชอบ 2. ติดตามรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ในการประชุมหน่วยงานประจำเดือน
WU-D-1-2-6	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่บรรลุผลสัมฤทธิ์ KPI ส่วนบุคคล (ร้อยละ) (ทุกหน่วยงาน)	ร้อยละ 100	1. จัดทำคำรับรองรายบุคคล กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน 2. มีกลไกการกำกับ ติดตาม รายงานผลเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
WU-D-1-2-7	ร้อยละของบุคลากรหน่วยงานที่มีการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และมีการใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ร้อยละ 60	1. จัดอบรมให้ความรู้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน 2. จัดทำแผนงานรายบุคคล และติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง 3. มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ

ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
WU-D-1-2-8	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ร้อยละ 85	1. ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน บริการงานพัสดุที่เกี่ยวข้องบุคคลภายนอก 2. ปรับปรุงแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ และเพิ่มจำนวนผู้ตอบแบบประเมินให้มากขึ้น
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มความเข้มแข็งและค่านิยมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 90	1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 2. กำกับติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในที่ประชุมหน่วยงาน 3. ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย ส่งคืนมหาวิทยาลัยตามกำหนด