



# การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“กลยุทธ์การขับเคลื่อนนโยบาย  
และยุทธศาสตร์ มวส. สู่การปฏิบัติ”

ประจำปีงบประมาณ 2568



ชื่อหน่วยงาน ส่วนพัสดุ



# ส่วนที่

1

● ● ●  
กลยุทธ์/แนวทางและเป้าหมาย  
การขับเคลื่อนหน่วยงาน ตอบสนองตัวชี้วัด  
ยุทธศาสตร์ มวล.

ประจำปีงบประมาณ 2568





# ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

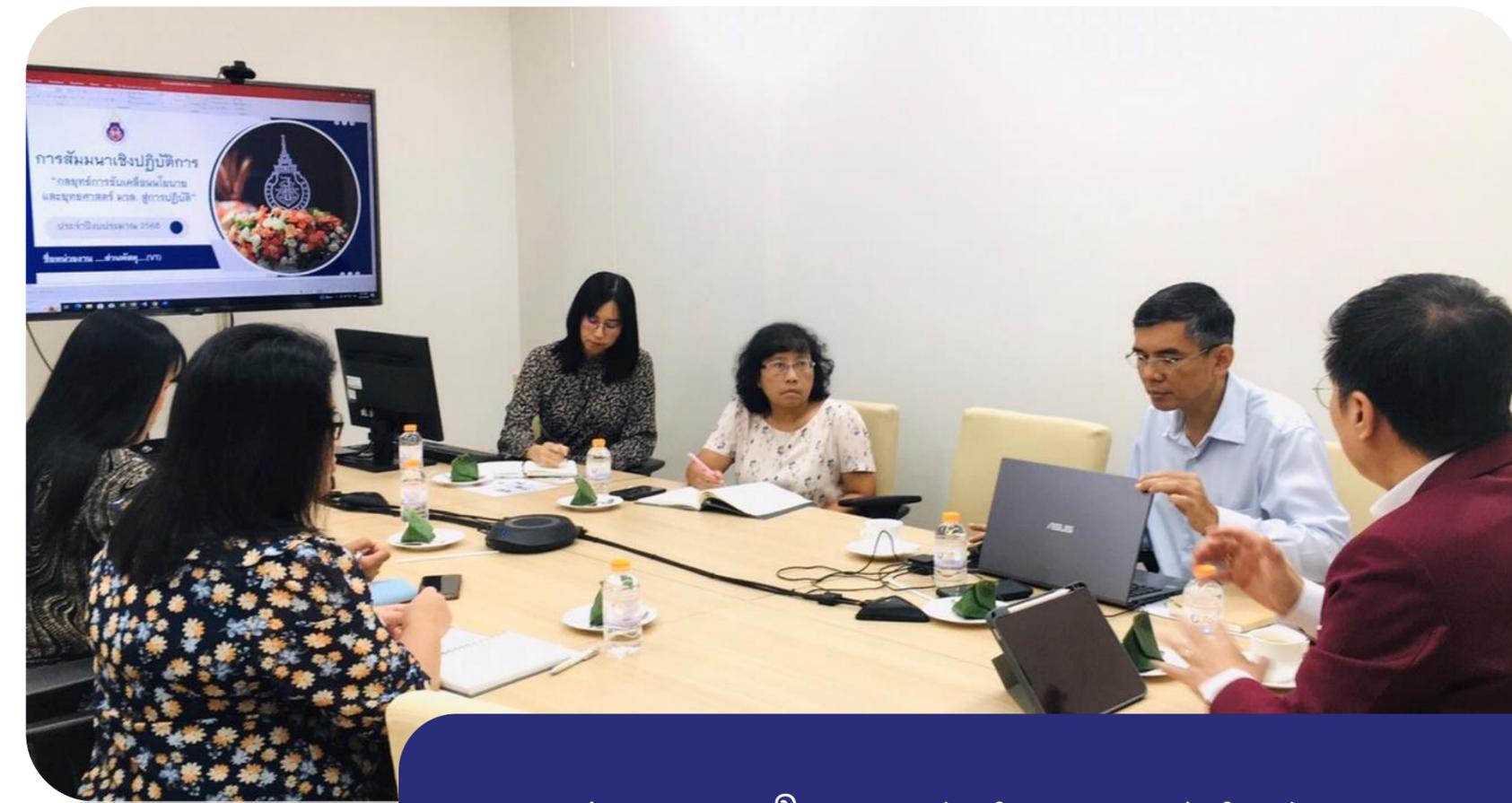


การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ



## WU1-2-8 ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (เป้าหมาย $\geq$ ร้อยละ 80 (สายวิชาการ) และ $\geq$ ร้อยละ 90 (สายสนับสนุน) (ทุกหน่วยงาน)

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/อุปสรรค<br>ของหน่วยงาน   | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงานปี 2567 | เป้าหมายหน่วยงานปี 2568 | กลยุทธ์การขับเคลื่อนหน่วยงานตอบสนองตัวชี้วัด  |
|---|---------------------------|-------------------------|---|
| ส่วนที่ 1<br>คำรับรองการปฏิบัติงานตามภารกิจ<br>หลัก (Function base)<br>จำนวน 21 ตัวชี้วัด         | ร้อยละ 100                | <b>ร้อยละ 100</b>       | 1. พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดทำคำรับรองการ<br>ปฏิบัติงาน การกำหนดเป้าหมายแผนงาน<br>ระยะเวลา และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน |
| ส่วนที่ 2<br>คำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด<br>ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย<br>จำนวน 4 ตัวชี้วัด |                           |                         | 2. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการ<br>ดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในที่ประชุม<br>หน่วยงานประจำเดือน                     |



การมีส่วนร่วมในการจัดทำกลยุทธ์/คำรับรองการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน





WU1-2-10 ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(นักศึกษา/บุคลากร/บุคคลภายนอก)  
(เป้าหมาย >ร้อยละ 85) (ศบศ. ศคว. ศบส. ศทท. ศสอ. ศบพ. สพน. ทมอ. ศบว. อวท. อพศ. ศวก. สสอ. พต. กง.)

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/อุปสรรค<br>ของหน่วยงาน  | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงานปี 2567 | เป้าหมายหน่วยงานปี 2568  | กลยุทธ์การขับเคลื่อนหน่วยงานตอบสนองตัวชี้วัด  |
|--|---------------------------|--|---|
| ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 <ul style="list-style-type: none"><li>จำนวนผู้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยส่วนพัสดุ 253 ราย</li><li>จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 81 ราย คิดเป็นร้อยละ 32</li></ul> | ความพึงพอใจ ร้อยละ 93.60  | ความพึงพอใจ <b>ร้อยละ 95</b> และจำนวนของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ <b>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</b> ของจำนวนผู้ประกอบการ | <ol style="list-style-type: none"><li>ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน การบริการงานพัสดุที่เกี่ยวข้องบุคคลภายนอก</li><li>ปรับปรุงแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ</li><li>เพิ่มช่องทางการตอบแบบประเมินทาง Website Facebook QR code โดยแนบหนังสือแจ้งลงนามสัญญาการสั่งซื้อสั่งจ้าง</li><li>ติดตามให้ผู้ประกอบการตอบแบบประเมินในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ</li><li>รายงานผลการตอบแบบประเมิน รายไตรมาส</li></ol> |

ส่วนที่

2



กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568



# กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน   | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567                         | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568  | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|---|---|--|---|
| <b>1. การจัดเตรียมเอกสารขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</b>   |   |  |   |
| <u>ปัญหา/อุปสรรค</u><br>เอกสารขอบเขตงาน (TOR) หรือ<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>(Spec.) หรือราคากลางจาก<br>หน่วยงานที่ขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้อง<br>หรือไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลา<br>แก้ไขเอกสาร ส่งผลถึงการจัดซื้อ<br>จัดจ้างล่าช้า | จำนวนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br>ปี 2567 จำนวน 422 เรื่อง | จำนวนเรื่องที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>ใหม่เนื่องจากต้องแก้ไข TOR<br>หรือ Spec <b>ไม่เกินร้อยละ 10</b><br>ของจำนวนเรื่องทั้งหมด | <ol style="list-style-type: none"><li>จัดประชุม อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือ<br/>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ราคา<br/>กลางของพัสดุและการบริหารจัดการพัสดุ<br/>ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภายใน<br/>มหาวิทยาลัย</li><li>มีสื่อให้คำแนะนำการจัดทำ TOR หรือ Spec.<br/>ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</li><li>มีช่องทางให้คำปรึกษา ถามตอบบริการแก่<br/>หน่วยงาน</li></ol> |

จัดประชุม อบรมให้ความรู้การบริหารจัดการพัสดุ  
แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



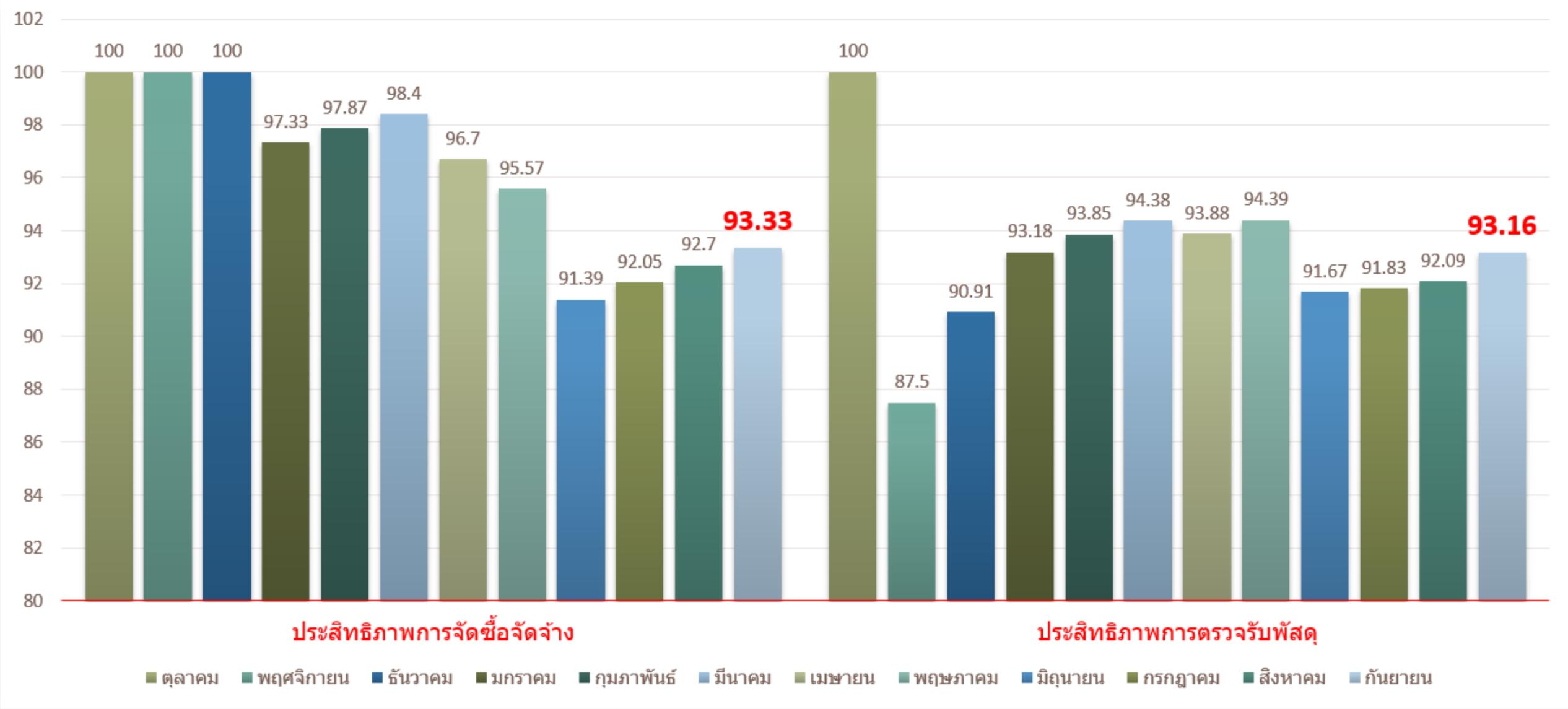


# กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/อุปสรรค<br>ของหน่วยงาน  | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567  | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568  | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|--|--|--|---|
| <b>2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ</b>  |  |  |   |
| <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>1. จำนวนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการสำเร็จ 375 เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เร็วกว่าเกณฑ์ 310 เรื่อง</li> <li>ทันตามเกณฑ์ 40 เรื่อง</li> <li>ช้ากว่าเกณฑ์ 25 เรื่อง</li> </ul> <p>2. การตรวจรับพัสดุ 234 เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ภายใน 7 วันทำการ 218 เรื่อง</li> <li>ภายใน 14 วันทำการ 14 เรื่อง</li> <li>มากกว่า 14 วันทำการ 2 เรื่อง</li> </ul> | <p>1. ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างเร็วและทันตามเกณฑ์ ร้อยละ 93.33</p> <p>2. ประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุภายใน 7 วันทำการ ร้อยละ 93.16</p> <p>3. ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ ร้อยละ 93.24</p> | <p>1. ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ <b>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95</b></p> <p>2. การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และ<b>ไม่พบข้อร้องเรียน</b></p> <p>3. การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน (งบรัฐ) <b>ครบทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2</b></p> | <p>1. ประสานวางแผนและติดตามการเสนอเรื่องขอซื้อขอจ้าง (PR) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ใช้ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3. กำกับติดตามและรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างรายสัปดาห์และรายเดือน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดปฏิทินนัดประชุมกรรมการและเตรียมเอกสารลงนามที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า</p> |

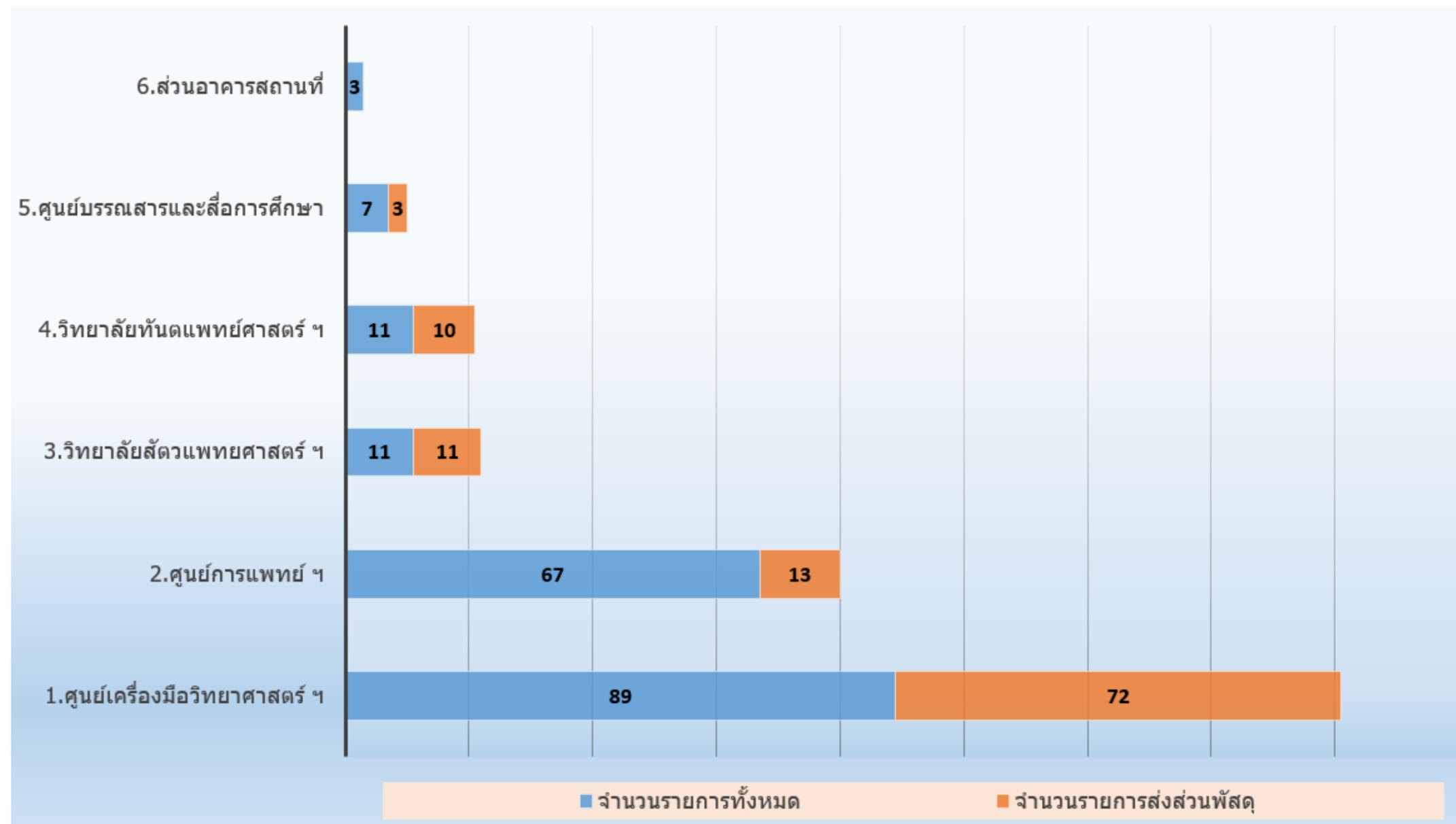


# ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567





# ความก้าวหน้าการส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างลงทุน-รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ข้อมูล  
ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2567



# กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน  | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567   | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568  | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|--|---|--|---|
| <b>3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>   |   |  |   |
| <p>จำนวนครุภัณฑ์ 147,070 รายการ<br/>(ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566)</p> <p><b>ปัญหาอุปสรรค</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายการตรวจสอบพัสดุไม่พบ<br/>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br/>จำนวน 2,121 รายการ<br/>คิดเป็นร้อยละ 1.44</li> <li>พนักงานยังขาดความตระหนัก<br/>ในการดูแลพัสดุและการ<br/>ตรวจสอบพัสดุ</li> <li>หน่วยงานส่งรายงานการตรวจ<br/>นับพัสดูล่าช้า</li> </ol> | <p>หน่วยงาน จำนวน 54 หน่วยงานส่ง<br/>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ<br/>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br/>ตามกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ภายใน 30 วันทำการ<br/>จำนวน 47 หน่วยงาน<br/>ร้อยละ 87.04</li> <li>รายงานผลเพิ่มเติม<br/>จำนวน 7 หน่วยงาน<br/>ร้อยละ 12.96</li> </ol> | <p>หน่วยงานส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br/>พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567<br/>ตามกำหนด <b>ร้อยละ 100</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลที่ตั้ง<br/>พัสดุให้ถูกต้อง โดยเฉพาะพัสดุในอาคารที่ปรับปรุง<br/>ใหม่</li> <li>จัดประชุมแนะนำการดูแลและตรวจสอบพัสดุแก่<br/>ผู้แทนหน่วยงานและทำสื่อเผยแพร่ เพื่อให้พนักงานมี<br/>ความรู้ ความเข้าใจการดูแลพัสดุ</li> <li>ติดตามเร่งรัดหน่วยงานให้ส่งรายงานผลตรวจสอบ<br/>พัสดุประจำปี ตามกำหนด</li> <li>เสนอการส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็น<br/>เกณฑ์ประเมินคะแนนหน่วยงาน</li> </ol> |

**แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗**

| วันที่                       | กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ   |
|------------------------------|---|
| ๑ ตุลาคม - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๗  |
| ๑ ตุลาคม - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | หน่วยงานส่งรายงานการตรวจนับพัสดุ ให้ส่วนพัสดุ<br>1) แนบไฟล์รายงาน Excel ผ่านระบบ Doms ในเรื่องเดิม<br>2) ส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุฯ ที่คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน<br>ลงนามแล้วให้ส่วนพัสดุ (ตัวจริง) |

วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔  
 เรียน อธิการบดี  
 คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบพัสดุ ประจำหน่วยงาน ส่วนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

lak University



จัดประชุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗





## กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน   | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567 | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568   | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|---|-------------------------------|---|---|
| <b>4. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านพัสดุ</b>   |                               |   |   |
| การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 - 2567 ส่วนพัสดุได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน | ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้คะแนนตัวชี้วัด ITA <b>เต็มทุกหัวข้อการประเมิน</b> (ด้านพัสดุและกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ (OIT))</li> <li>2. พนักงานส่วนพัสดุไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณและวินัยทางการเงินของมหาวิทยาลัย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานงานได้รับมอบอำนาจ จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์ประเมิน</li> <li>2. จัดทำและตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำเสนอ ป.ป.ช.</li> <li>3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์โปร่งใสและมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</li> </ol> |



# ผลการประเมิน OIT หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับส่วนพัสดุ

ปี 2567

100 คะแนน



ปี 2566

100 คะแนน



ปี 2565

100 คะแนน



ปี 2564

100 คะแนน



ปี 2563

100 คะแนน



ปี 2562

100 คะแนน



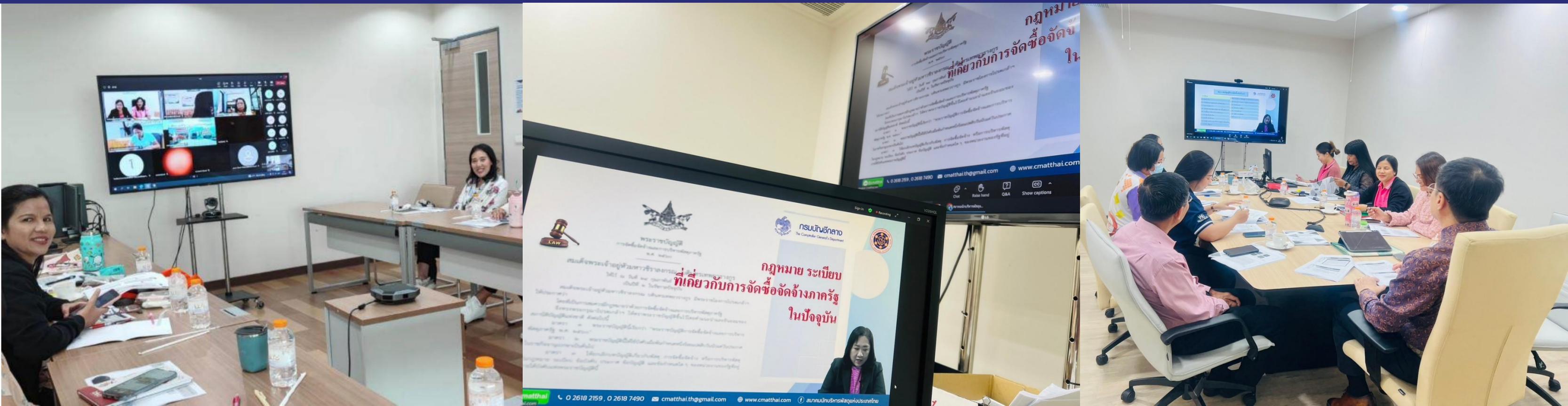


# กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/อุปสรรคของหน่วยงาน   | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงานปี 2567  | เป้าหมายหน่วยงานปี 2568   | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|---|--|---|---|
| <b>5. การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ</b>  |  |   |   |
| <p>พนักงานส่วนพัสดุ จำนวน 23 คน ประกอบด้วย</p> <p>หัวหน้าส่วน 1 คน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 18 คน</p> <p>พนักงานธุรการ 4 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ มีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพ 14 คน</li> <li>ยังไม่มีพนักงานมีตำแหน่งทางวิชาชีพ</li> </ul> | <p>เสนอผลงานเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตำแหน่งวิชาชีพรักษาการ จำนวน 1 คน</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับแต่งตั้งตำแหน่งวิชาชีพชำนาญการ 1 คน</li> <li>เสนอผลงานเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตำแหน่งวิชาชีพ 1 คน</li> <li>พนักงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เข้ารับการอบรมการจัดทำผลงานและพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ</li> <li>ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ในการประชุมสัมมนาพนักงานสายสนับสนุน</li> <li>สนับสนุนการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</li> </ol> |



ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ





## กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน             | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567  | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568   | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|---|--|---|---|
| <b>6. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและแบบควบคุมภายใน</b> |  |   |   |
| มีนโยบายให้พนักงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกคน           | จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปี 2567 ส่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ร้อยละ 100 | พนักงานทุกคนมีการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ<br><b>ร้อยละ 100</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>รับการอบรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน</li><li>มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li></ol> |



## กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน  | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567            | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568                        | กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   |
|--|--|--|---|
| <b>7. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ</b>   |  |  |   |
| ส่วนพัสดุมีระบบสารสนเทศการปฏิบัติงาน 6 ระบบ ได้แก่<br>1. ระบบประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ 7-1<br>3. ระบบประกาศราคากลางจัดซื้อจัดจ้าง<br>4. ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาอิเล็กทรอนิกส์<br>5. ระบบบริหารจัดการพัสดุ<br>6. ระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง | ปรับปรุงระบบร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล | ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ <b>1 ระบบ</b> | 1. สำรวจความต้องการจากผู้ใช้งาน เพื่อวางแผนปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ<br>2. ประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ<br>3. ประเมินผลระบบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน |

# ระบบสารสนเทศการปฏิบัติงานส่วนพัสดุ

## ระบบประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

**เมนูประกาศ** ❌

- ๐. ประกาศ (แผน) ประจำปีงบประมาณ
- ๑. ประกาศ (แผน) จัดซื้อจัดจ้าง
- ๒. ประกาศ (ร่าง) โครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓. ประกาศ (ข่าว) จัดซื้อจัดจ้าง
- ๔. ประกาศ (ผล) จัดซื้อจัดจ้าง

## ระบบบริหารจัดการพัสดุ

**Asset Management**  
Please log in to continue to system.

USERNAME  
kwaleera

PASSWORD  
\*\*\*\*\*

Login

## ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาอิเล็กทรอนิกส์

**E-Contract**  
ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาอิเล็กทรอนิกส์

สืบค้นข้อมูลสัญญา

ปีงบประมาณ : 2567

เลขที่สัญญา :

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง :

ชื่อรายการตามสัญญา :

รายละเอียดรายการ :

OK Cancel

จำนวนสัญญา 8 สัญญา

| เลขที่สัญญา | สัญญาลงวันที่ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง   | ชื่อรายการ  | วงเงินสัญญา   | ดูรายละเอียด |
|-------------|---------------|---|---|---------------|--------------|
| 008/2567    | 01/11/2566    | ห้างหุ้นส่วนจำกัด สราษฏร์ ออโต (1995)                         | สัญญาจ้างก่อสร้างต่อเติมหลังคาบริเวณร้านค้าชุมชน โรงพยาบาลช่อพระคู่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์    | 2,110,888.00  | ดูรายละเอียด |
| 007/2567    | 17/10/2566    | บริษัท รักษาความปลอดภัย และกลาง พรอเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด | สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและกำจัดขยะ อาคารวิทยาคาร 1 และอาคารวิทยาคาร 2 จำนวน 1 งาน | 17,000,000.00 | ดูรายละเอียด |

## ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1

**ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1**

Login System

Username

Password

\*\*ชื่อ Email มหาวิทยาลัย

Login

## ระบบประกาศราคากลาง

**ประกาศราคากลาง ส่วนพัสดุ**  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประกาศราคากลาง

10 records per page

| ไฟล์เอกสาร | ชื่อโครงการ  |
|------------|--|
|            | จัดซื้อเครื่องวิเคราะห์ความคิดเพื่อนในการรวมแสงของกระจกตา (ORA-Vlink) จำนวน ๑ เครื่อง  |
|            | งานบำรุงรักษาป่าชุมชนพื้นที่อสังหาริมทรัพย์และป้ายแสดงผลโฆษณา ชนิดแอลอีดี จำนวน ๑ ระบบ |

## ระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาเรื่องขอซื้อของจ้าง ผ่านระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ  
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

ค้นหาได้ 3 ช่องทาง

- 1 LINE @Thaiburi
- 2 LINE @Thasala
- 3 ระบบสารสนเทศ WU HRMS  
เมนู : การจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาผ่านแอปพลิเคชัน

ค้นหาผ่านแอปพลิเคชัน

ส่วนที่

3



การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ 2568





## กลยุทธ์การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

| ข้อมูลปัจจุบันและปัญหา/<br>อุปสรรคของหน่วยงาน | ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน<br>ปี 2567  | เป้าหมายหน่วยงาน<br>ปี 2568                         | กลยุทธ์การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน   |
|---|--|---|--|
|   | <p>ผลงานนวัตกรรมหน่วยงาน<br/>เรื่อง ระบบการควบคุมภายใน<br/>ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ส่วนพัสดุ ด้วยแบบควบคุม<br/>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ได้รับคะแนน 8.60 คะแนน</p> | <p>ได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า<br/><b>9.00 คะแนน</b></p> | <ol style="list-style-type: none"><li>กำหนดภารกิจให้ทุกฝ่ายงานเสนอผลงานการ<br/>พัฒนานวัตกรรมของงาน</li><li>จัดทำแผนงานและติดตามความก้าวหน้าการ<br/>พัฒนานวัตกรรมในการประชุมหน่วยงานประจำ<br/>ทุกเดือน</li><li>ประเมินผลและปรับปรุงผลการดำเนินงานของ<br/>นวัตกรรม</li><li>คัดเลือกและนำเสนอผลงานนวัตกรรม จำนวน<br/>1 ผลงาน เสนอในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li></ol> |



ส่วนพัสดุ

# โครงการ พัฒนาระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อการติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ Application Line
2. เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานผู้รับบริการสามารถติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวก รวดเร็วแบบ Real Time
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

**ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม**

- ระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ Application Line ให้บริการเดือนสิงหาคม 2566
- ผู้บริหารและหน่วยงานผู้รับบริการสามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างสะดวก รวดเร็วแบบ Real Time
- การให้บริการข้อมูลและติดตามความก้าวหน้ามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
  - ลดเวลาในการให้ข้อมูล
  - ผู้รับบริการสามารถ นำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

**ขอบเขต** ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (ผู้พัฒนาระบบ)

อยู่ระหว่างการพัฒนาค้นหาผ่าน Line @Thasala 11&S-U WU HRMS

## ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมของฝ่ายงาน

**ปรับปรุง**

ปรับปรุงระบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีการเปลี่ยนแปลงระบบ จาก ระบบมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล บัณฑิตวิทยาลัย ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบควบคุมการคลังว่าจ้างการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560
2. ส่วนพัสดุปรับปรุงระบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยปรับปรุงระบบและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สามารถติดตามหรือปฏิบัติงานร่วมกับได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานจริง



**ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

|                       |                                     |                                      |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ผู้ใช้งานและผู้ซื้อ   | การใช้ข้อมูลและ                     | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการใช้งาน |
| ผู้ให้บริการและผู้ขาย | ติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง | ระบบติดตาม                           |
| ผู้รับบริการและผู้ขาย | จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ                 | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง        |
| ผู้ให้บริการและผู้ขาย | มีระบบติดตาม                        | จัดซื้อจัดจ้าง                       |
| ผู้ให้บริการและผู้ขาย | ไม่ส่งผลกระทบต่อ                    | Real Time                            |



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
WALAILAK UNIVERSITY

THANK YOU