

กลยุทธ์การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ มวล.

สู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2569**

ส่วนพัสดุ



23-25 พฤศจิกายน 2568

ส่วนที่ 1

กลยุทธ์/แนวทาง และเป้าหมายการขับเคลื่อน
แผนการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย



การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์/แนวทาง	เป้าหมาย	แผนดำเนินการ
1. พัฒนาระบบสารสนเทศส่วนพัสดุให้อยู่ในระบบเดียวกัน	1) ลดความซ้ำซ้อน ลดเวลาในการบันทึกข้อมูลที่เหมือนกัน 2) คลังข้อมูลกลางของส่วนพัสดุ 3) ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว	แจ้งความต้องการไปยังศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
2. จัดทำสื่อ Flowchart หรือ Infographic เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ	ผู้ให้บริการเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีได้ง่ายขึ้น	ไตรมาส 3

กลยุทธ์/แนวทาง	เป้าหมาย	แผนดำเนินการ
3. จัดทำข้อมูลผู้ขายผู้รับจ้างตามประเภทของพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ	เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อใช้อ้างอิงข้อมูลผู้ขายผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาส 2
4. ทบทวน ปรับปรุงและตรวจสอบกระบวนการทำงาน	ลดขั้นตอน เพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาส 3-4
5. จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน/ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและไม่พบข้อร้องเรียน	ไตรมาส 3
6. สนับสนุนให้พนักงานส่วนพัสดุทุกคนจัดทำ SOP ให้เป็นปัจจุบันและปรับปรุงให้สอดคล้องกับ หนังสือเวียน/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไตรมาส 3-4
7. พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (เข้าสู่กระบวนการพิจารณา ตำแหน่งวิชาชีพ 1 คน)	ไตรมาส 1-4
8. ส่งเสริมให้บุคลากรส่วนพัสดุเป็นที่ปรึกษาให้กับ หน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทของพัสดุ	1) หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน 2) เรื่องที่ต้องแก้ไข TOR หรือ Spec. ไม่เกินร้อยละ 10 ของเรื่องทั้งหมด	ไตรมาส 1-4



การลดต้นทุนการดำเนินงาน ของหน่วยงาน

กลยุทธ์/แนวทาง	เป้าหมาย	แผนดำเนินการ
1. ทบทวนและวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาที่ใช้	ทราบระยะเวลาที่ใช้จริงของพนักงานส่วนพัสดุในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี	ไตรมาส 3 - 4
2. ส่งเสริมให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Grouping) จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR)	เพิ่มความรวดเร็วและคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาส 1 - 4
3. เปรียบเทียบราคาพัสดุกับซัพพลายเออร์ หรือทำสัญญาระยะเวลาเพื่อควบคุมราคา	ให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย	ไตรมาส 1 - 4
4. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์	ลดการใช้กระดาษร้อยละ 10 ของจำนวนการถ่ายเอกสาร	ไตรมาส 1 - 4
5. ส่งเสริมการใช้ Google Sheets ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของส่วนพัสดุ	ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ/งานคลังพัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 - จัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) งบรัฐ ครบทุกรายการภายในไตรมาส 2	ไตรมาส 1 - 4
6. จัดทำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	ป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหลและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	ไตรมาส 1 - 4



การพัฒนาทักษะบุคลากร

ของหน่วยงานด้านดิจิทัล

และ **AI**

กลยุทธ์/แนวทาง	เป้าหมาย	แผนดำเนินการ
1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนพัสดุทุกคนเข้ารับการอบรมด้านดิจิทัลและ AI	พนักงานมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัลและ AI สามารถนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการทำงาน	ไตรมาส 1 - 4
2. จัดตั้งทีมพี่เลี้ยงหรือทีมงานนำร่องด้านดิจิทัลของส่วนพัสดุ	ให้คำแนะนำ/เป็นที่ปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน	ไตรมาส 1 - 4

ส่วนที่ 2

กลยุทธ์/แนวทาง และเป้าหมายการพัฒนา

ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เป็นจุดอ่อน หรือจุดที่ควรพัฒนา
ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย



กลยุทธ์/แนวทาง	เป้าหมาย	แผนดำเนินการ
1. นำข้อมูลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ยังเป็นความเสี่ยง มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ	1. จัดการความเสี่ยงและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2. ติดตามผลการดำเนินงาน	ไตรมาส 1 - 4
2. นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุง พัฒนาการทำงาน	ตอบสนองความพึงพอใจผู้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง ความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	ไตรมาส 1 - 4
3. จัดอบรมให้ความรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้รับรู้การให้บริการต่าง ๆ ของส่วนพัสดุ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนพัสดุ	ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	ไตรมาส 3

หัวข้อเพิ่มเติม-หน่วยงานเฉพาะ

การพัฒนาระบบการตรวจพัสดุประจำปีที่มีประสิทธิภาพ





เป้าหมาย

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณได้ครบทุกหน่วยงาน
2. บริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์/แนวทาง

1. จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมดูแลพัสดุภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
2. ปรับปรุงสถานที่ตั้งในระบบ MIS ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
3. สื่อสารให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลมายังส่วนพัสดุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งหรือผู้ดูแล เพื่อส่วนพัสดุจะได้ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดประชุมแนะนำขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่ผู้แทนหน่วยงานและจัดทำสื่อเผยแพร่ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการตรวจนับพัสดุ
5. ประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่ต้องการใช้งานแล้ว เพื่อลดจำนวนทะเบียนทรัพย์สินที่ต้องตรวจนับในแต่ละปี
6. เสนอนโยบายให้การส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นเกณฑ์ประเมินคะแนนหน่วยงาน



THANK YOU

นางอารี บริพันธ์

รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ