



ผลการดำเนินงาน ส่วนพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตุลาคม 2568

รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และเนื่องจากการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นแบบ “รวมบริการประสานภารกิจ” ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม กำกับดูแลและบริหารการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ งานจัดหาพัสดุ และงานคลังพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ส่วนพัสดุได้ดำเนินการบริหารจัดการงานในภาพรวมเป็นไปตามภารกิจหลัก และตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบายของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ และงานบริหารทั่วไปและธุรการ รวมถึงได้ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

วิสัยทัศน์ส่วนพัสดุ

ระบบงานดี มีมาตรฐานล้ำ นำสมัย โปร่งใสตรวจสอบได้



1. วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. นโยบายและกรอบการดำเนินงาน

การดำเนินงานส่วนพัสดุอยู่ภายใต้การกำกับของอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์และการพัฒนา มหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนพัสดุ ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารงานส่วนพัสดุทั้งด้านการวางแผน การควบคุมกำกับดูแลและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนพัสดุมีการแบ่งโครงสร้างการดำเนินงานออกเป็น 3 งานหลัก ได้แก่

1. **งานบริหารทั่วไปและธุรการ** รับผิดชอบงานบริหารด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การประสานงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการสนับสนุนข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ
2. **งานจัดหาพัสดุ** รับผิดชอบงานบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. **งานคลังพัสดุ** รับผิดชอบงานบริหารจัดการคลังพัสดุ การควบคุมดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาพัสดุ รวมถึงการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

3. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. การจัดเตรียมเอกสารขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - 1.1) จัดประชุมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ราคากลางของพัสดุและการบริหารจัดการพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.2) มีสื่อให้คำแนะนำการจัดทำ TOR หรือ Spec. ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
 - 1.3) มีช่องทางให้คำปรึกษา ถามตอบบริการแก่หน่วยงาน
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
 - 2.1) ประสานวางแผนและติดตามการเสนอเรื่องขอซื้อขอจ้าง (PR) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2) ใช้ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
 - 2.3) กำกับติดตามและรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างรายสัปดาห์และรายเดือน
 - 2.4) เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดปฏิทินนัดประชุมกรรมการและเตรียมเอกสารลงนามที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 3.1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลที่ตั้งพัสดุให้ถูกต้อง โดยเฉพาะพัสดุในอาคารที่ปรับปรุงใหม่
 - 3.2) จัดประชุมแนะนำการดูแลและตรวจสอบพัสดุแก่ผู้แทนหน่วยงานและทำสื่อเผยแพร่ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจการดูแลพัสดุ

- 3.3) ติดตามเร่งรัดหน่วยงานให้ส่งรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนด
- 3.4) เสนอการส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นเกณฑ์ประเมินคะแนนหน่วยงาน
4. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านพัสดุ
 - 4.1) ประสานหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานได้รับมอบอำนาจจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์ประเมิน
 - 4.2) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วนและถูกต้องเพื่อนำเสนอ ป.ป.ช.
 - 4.3) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความซื่อสัตย์โปร่งใสและมีจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อคุณค่าแห่งตนและภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
5. การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ
 - 5.1) เข้ารับการอบรมการจัดทำผลงานและพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ
 - 5.2) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมสัมมนาพนักงานสายสนับสนุน
 - 5.3) สนับสนุนการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
6. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและแบบควบคุมภายใน
 - 6.1) รับการอบรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 6.2) มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน
7. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ
 - 7.1) สำรวจความต้องการจากผู้ใช้งาน เพื่อวางแผนปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ
 - 7.2) ประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ
 - 7.3) ประเมินผลระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

4. ผลการดำเนินงานเด่นประจำปี

1. การจัดซื้อจัดจ้างประมาณแผ่นดิน จำนวน 6 หน่วยงาน 189 รายการ (ไม่รวมงบประมาณผูกพันข้ามปี) งบประมาณ 627,629,300.00 บาท หน่วยงานส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง 100% การจัดซื้อจัดจ้าง มีเงินคงเหลือ 30,845,447.00 บาท

ลำดับ	หน่วยงาน		งบประมาณ	รายการ	หน่วยงานส่งเรื่องถึงส่วนพัสดุ				ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง		
					งบประมาณ	รายการ	เรื่อง	ร้อยละ	อยู่ระหว่างซื้อ/จ้าง	ราคาซื้อ/จ้าง	เงินเหลือ/งปม.
	1. งบรัฐ		627,629,300.00	189	627,629,300.00	189	145		7,000,000.00	589,783,853.00	30,845,447.00
					100.00				1.12	93.97	4.91
1	ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ครุภัณฑ์	345,057,200.00	67	345,057,200.00	67	47	100.00	0.00	325,941,220.00	19,115,980.00
2	วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์	ครุภัณฑ์	14,252,500.00	11	14,252,500.00	11	9	100.00	7,000,000.00	7,187,500.00	65,000.00
3	วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์	ครุภัณฑ์	5,250,500.00	11	5,250,500.00	11	11	100.00	0.00	4,729,537.00	520,963.00
4	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครุภัณฑ์	111,760,400.00	90	111,760,400.00	90	72	100.00	0.00	102,043,585.00	9,716,815.00
5	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครุภัณฑ์	14,308,700.00	7	14,308,700.00	7	3	100.00	0.00	13,502,011.00	806,689.00
6	ส่วนอาคารสถานที่	ก่อสร้าง	137,000,000.00	3	137,000,000.00	3	3	100.00	0.00	136,380,000.00	620,000.00

2. การจัดซื้อจัดจ้างรวมทุกหมวดงบประมาณ(รวมงบแผ่นดิน) ที่หน่วยงานส่งมายังส่วนพัสดุ 624 เรื่อง งบประมาณ 1,454,924,445.26 บาท มีเงินคงเหลือ 80,224,661.54 บาท

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในจำนวน 624 เรื่อง หน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อของจ้างในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายนมากที่สุด เนื่องจากมาตรการเร่งรัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และรายการที่หน่วยงานขอคืนเงินไว้ให้ลือมปี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะ เวลา ทำงาน	จำนวนเรื่อง (รวมจำนวนเรื่องที่ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่)												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สรุปจำนวนรวม		122	80	45	72	57	32	39	30	28	27	42	50	624
วิธีเฉพาะเจาะจง < 1 แสน	13.5	37	2	5	14	1	2	6	5	3	4	7	16	102
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (ซื้อ)	16	25	11	7	8	9	4	8	7	8	11	13	14	125
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (จ้าง)	18	3	3	0	3	2	4	4	3	4	2	5	7	40
เจาะจงมาตรา 56(2) ก ค จ	23	7	6	2	5	23	2	3	7	4	4	1	0	64
คัดเลือก	23	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
วิธี e-bidding 5 แสน - 5 ล้าน	23	43	49	23	33	18	18	14	5	7	4	12	9	235
วิธี e-bidding 5 - 10 ล้าน	34	5	7	6	3	0	1	1	2	0	0	1	1	27
วิธี e-bidding 10 - 50 ล้าน	36	1	1	1	5	3	1	2	1	2	1	3	1	22
วิธี e-bidding >50 ล้าน	44	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	5

จากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ พบว่า มีผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับระยะเวลาตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ มีผลการดำเนินงานที่เร็วและทันตามเกณฑ์สะสมตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 มากกว่าร้อยละ 90

		สถิติ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสะสม - เฉพาะเรื่องที่สามารถสำเร็จ (ร้อยละ)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมิน	1.เร็ว	91.84	85.00	84.00	82.44	81.99	82.11	81.74	81.35	79.81	79.41	78.77	79.58
	2.ทัน	6.12	14.00	13.33	13.17	12.87	12.32	11.99	12.69	12.83	12.44	13.16	13.29
	รวม 1+2	97.96	99.00	97.33	95.61	94.86	94.43	93.73	94.04	92.64	91.85	91.93	92.87
	3.ซ้ำ	2.04	1.00	2.67	4.39	5.15	5.57	6.27	5.96	7.36	8.14	8.07	7.13
	รวม 1+2+3	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

3. การจำหน่ายพัสดุ จำนวน 2,100 รายการ มีรายได้นำส่งมหาวิทยาลัย 7,645,326.50 บาท
4. ผลงานนวัตกรรมเพื่อการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ส่วนพัสดुकัดเลือกผลงานที่ให้บริการแก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ยังคงมีข้อจำกัด ข้อผิดพลาดและมีผลกระทบจากการปฏิบัติงาน จึงพัฒนาระบบสืบค้นการจําแนกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ขึ้น และมีการนำเสนอผลงานในกิจกรรม WU Innovation Day ซึ่งส่วนพัสดุ ได้รับคะแนนจากการนำเสนอ 9.73 คะแนน



5. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ผู้ขายผู้รับจ้าง) ผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี ร้อยละ 94.60
6. ได้รับคะแนนเต็มจากการประเมินหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 45 คะแนน
7. ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณ THAI SME-GP AWARDS 2025 หน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการเข้าถึงตลาดจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2567 ระดับประเทศ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ SME ที่มีแต้มต่อสามารถเข้ามายื่นเสนอราคาโดยได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับรางวัลต่อเนื่องเป็นปีที่ 2



5. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ผลการดำเนินงาน
งานบริหารทั่วไปและธุรการ : สนับสนุนการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลรายงานผล	
1. การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใส	
มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านพัสดุ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ได้รับคะแนนเต็ม การประเมินที่เกี่ยวกับการพัสดุ	ผลการประเมินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของส่วนพัสดุ ดังนี้ 1) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567 100 คะแนน 2) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568 50 คะแนน (เนื่องจากมีข้อมูลตกหล่น จากการพิมพ์รหัสโครงการ 1 ตัวอักษร)
2. การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก และผู้รับบริการ ภายในมหาวิทยาลัย มีความความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของส่วนพัสดุ	การประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ขายผู้รับจ้าง ผลความพึงพอใจต่อการให้บริการของ ส่วนพัสดุ ร้อยละ 94.93
3. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
รายงานสรุปผลการดำเนินงานของส่วนพัสดุประจำปี งบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 แสดงข้อมูลตามลิงก์ https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/11/รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี-2567.pdf
4. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	
บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพื่อ เพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน	จัดสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากร ระหว่างวันที่ 7-8 สิงหาคม 2568 ณ น้ำพุเค็มรีสอร์ท อำเภอลองท่อม จังหวัดกระบี่
5. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	
มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของ ฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงาน “การพัฒนาช่องทางสำหรับการให้บริการ ข้อมูล พัสดุเพื่อรองรับเหตุขัดข้องของเว็บไซต์หลัก” โดย เผยแพร่ไว้ใน Facebook Page ส่วนพัสดุ

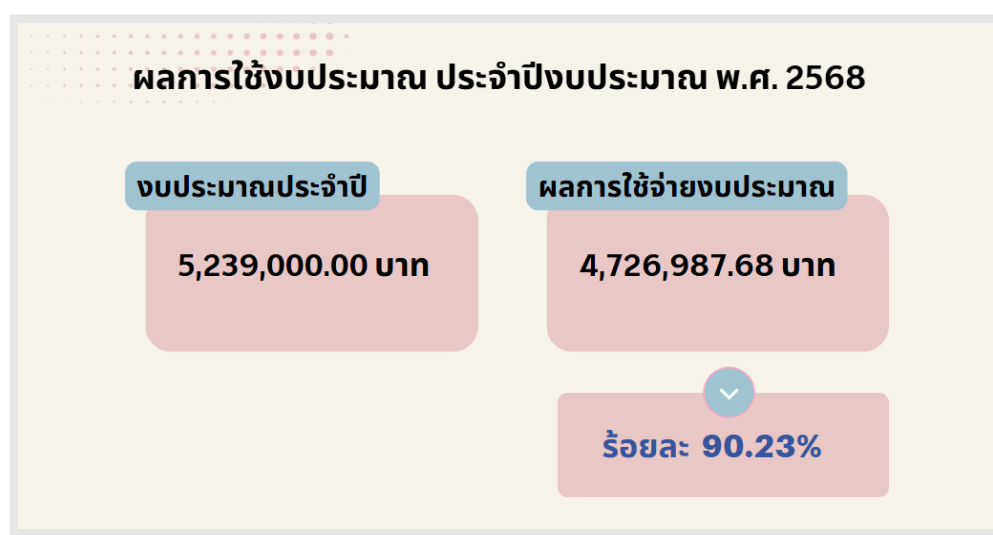
ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ผลการดำเนินงาน
งานจัดหาพัสดุ : ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของงบประมาณแผ่นดิน	
จัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุของงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จครบทุกรายการภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีรายการที่สำนึกงบประมาณเรียกคืนงบประมาณ เนื่องจากจัดหาพัสดุล่าช้า ร้อยละ 100	การจัดซื้อจัดจ้างงบแผ่นดิน ร้อยละ 100 มีเงินเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง 25,869,447 บาท
2. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดครบทุกรายการ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง Real Time ร้อยละ 100	ข้อมูลระบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ครบทุกรายการ ร้อยละ 100
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 90	ดำเนินการ มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 92.29
4. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	
บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	จัดอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่คณะทำงานการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 41 “ตุมปังเกมส์” 2568
5. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	
มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงาน “คลังความรู้คู่งานพัสดุ” เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ > คำถามที่พบบ่อย

ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ผลการดำเนินงาน
งานคลังพัสดุ : บริหารจัดการคลังพัสดุ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษา	
1. การบริหารจัดการพัสดุ	
มีขั้นตอน แนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง จำนวน 1 เรื่อง	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568
2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการพัสดุและปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการตรวจนับพัสดุประจำปี แก่ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2568
3. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	
มีระบบประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงกรณีทรัพย์สินเสียหาย	จัดหาผู้รับจ้าง ได้แก่ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ทุนประกันภัย 5,350,408,976.32 บาท ค่าเบี้ยประกันภัย 1,295,733.62 บาท มีระยะเวลาคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2568 สิ้นสุดวันที่ 15 มิถุนายน 2569
4. การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้างก่อนสิ้นสุดระยะรับประกัน	
พัสดุได้รับการตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนสิ้นสุดระยะรับประกันทุกรายการ ร้อยละ 100	พัสดุได้รับการตรวจสอบสภาพ ร้อยละ 100 ตรวจสอบสภาพการใช้ครุภัณฑ์และปรับปรุงก่อสร้างแล้วเสร็จ จำนวน 756 เรื่อง รวม 8,905 รายการ
5. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน	
มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการหรือนวัตกรรมของฝ่ายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผลงาน “ระบบสืบค้นการจำแนกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์” พัฒนาร่วมกับงานจัดหาพัสดุและงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน ระบบดังกล่าวได้รับการคัดเลือกสำหรับการนำเสนอผลงานนวัตกรรมประจำปี พ.ศ. 2568 ในกิจกรรม WU Innovation Day

6. ผลการใช้งบประมาณประจำปีของส่วนพัสดุ

1. การจัดสรรและใช้งบประมาณ

- 1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี : 4,544,000.00 บาท
- 2) งบประมาณที่ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปี : 695,000.00 บาท
- 3) รวมงบประมาณทั้งสิ้น : 5,239,000.00 บาท
- 4) ผลการใช้งบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 : 4,726,987.68 บาท
- 5) คิดเป็นร้อยละการใช้งบประมาณ : 90.23%



2. ผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ

งบประมาณของส่วนพัสดุส่วนใหญ่ใช้เพื่อสนับสนุนการให้บริการ ได้แก่ การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง การให้บริการขนย้ายและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน การประกันภัยทรัพย์สิน การให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร (ค่ามิเตอร์) จากการติดตามผลการใช้งบประมาณ พบว่า

- 1) ส่วนพัสดุสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนด
- 2) บางกิจกรรมพบว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง เนื่องจากมีความต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ มากกว่าปริมาณที่มีอยู่ในคลัง ทำให้ต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- 3) ความสามารถในการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งเป็นตัวชี้วัด (KPI) เกณฑ์ประเมินหน่วยงาน ส่วนพัสดุได้รับคะแนนเต็ม 2 คะแนน ซึ่งสะท้อนถึงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เป็นผลจากการวางแผนการใช้งบประมาณ การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกิจกรรม

7. การติดตามและประเมินผล

ส่วนพัสดุได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

1. การประชุมติดตามผล

1.1) ประชุมส่วนพัสดุผ่านระบบ e-Meeting

ดำเนินการประชุมอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อผู้บริหารแจ้งทราบนโยบาย/ข่าวสาร เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1.2) ประชุมกลุ่มย่อยของทั้ง 3 งาน

ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ งานจัดหาพัสดุและงานคลังพัสดุ เพื่อวางแผน ติดตามความก้าวหน้า และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี



2. ระบบการควบคุมภายใน

2.1) มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ เร็วหรือช้า

2.2) การประเมินครอบคลุม 3 ด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ปัญหาการส่งเรื่องคืน/ยกเลิก) ประสิทธิภาพด้านการตรวจรับพัสดุ (ความรวดเร็วในการตรวจรับงานซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานซื้อติดตั้งงานงวดและงานจ้าง) และด้านการปฏิบัติงานของงานคลังพัสดุ (ด้านประสิทธิภาพและข้อมูลสถิติ)

8. ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ส่วนพัสดุมีผลการดำเนินงาน ดังตาราง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการดำเนินงาน
1. การบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงาน	25	24.75
2. ผลงานการพัฒนากระบวนการทำงานที่เป็นสิ่งใหม่ของหน่วยงาน	10	9.73
3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน IIT	1	1
4. การมาทำงานตรงเวลาของพนักงาน	1	1
5. เว็บไซต์หน่วยงาน	2	2
6. ร้อยละผลสำเร็จการใช้งานระบบ DOMS	1	1
7. คะแนนประเมิน 5ส	1	N/A
8. พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1	1
9. ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ	2	2
10. การพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1	1
รวม	45	43.48
หลังคิด N/A		44.47
คะแนนสุทธิ (รวมคะแนนเพิ่มจากผลงานระดับชาติ)		45.00

จากตาราง ผลการประเมินของส่วนพัสดุอยู่ในระดับ **ดีมาก** สะท้อนถึงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปัจจัยของความสำเร็จมาจากการที่พนักงานส่วนพัสดุให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนพัสดุได้นำเกณฑ์การประเมินมาวางแผนดำเนินงาน มีการให้นโยบาย กำหนดวิธีการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลในที่ประชุมส่วนพัสดุ การดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้ส่วนพัสดุสามารถรักษามาตรฐานการทำงานในระดับดีมากอย่างต่อเนื่องทุกปี

9. ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การดำเนินงานด้านพัสดุ แต่ละงานมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การรับเอกสาร การวางแผน การจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงการขึ้นทะเบียนและควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จากการสัมภาษณ์ส่วนพัสดุมีการรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่ามีประเด็นร่วมกันหลายด้าน ได้แก่

- 1) ความล่าช้าและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลเอกสาร
- 2) ระบบงานและข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- 3) ความไม่พร้อมของข้อมูลจากหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ
- 4) ผลกระทบต่อการดำเนินงาน ทำให้หลายกระบวนการต้องใช้เวลามากขึ้นและเสี่ยงต่อความผิดพลาด

เพื่อให้เห็นภาพรวมอย่างชัดเจน จึงสรุปประเด็นปัญหาของแต่ละงาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

งานบริหารทั่วไปและธุรการเป็นงานแรกที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและข้อมูลจำนวนมาก ทั้งการรับ-ส่งเอกสาร การลงรับในระบบ DOMS การเสนอแฟ้ม การจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการดำเนินงานด้านแผนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประสานงานภายในและภายนอกส่วนพัสดุ งานลักษณะนี้จึงพบปัญหามากในประเด็นเรื่อง เอกสารไม่ครบถ้วน ความล่าช้าจากข้อมูลไม่ตรงกัน และระบบรองรับที่ไม่เสถียร ส่งผลให้หลายขั้นตอนเกิดความล่าช้าและต้องติดตามงานมากขึ้น รวมถึงมีผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างและมีความเสี่ยงด้านความถูกต้องของข้อมูล

อย่างไรก็ตาม ได้มีการแก้ไขปัญหาโดยการประสานงานใกล้ชิด แจ้งข้อมูลและขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านการประชุมส่วนพัสดุ มีการตรวจสอบข้อมูลจากหลายระบบ และมีแผนพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาพัสดุเป็นงานหลักที่เชื่อมโยงความต้องการของหน่วยงานกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีสอดคล้องกับนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปัญหาหลักที่พบมาจากความล่าช้าและความไม่ครบถ้วนของเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง ความไม่พร้อมของผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ระบบ e-GP ไม่เสถียร และข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

จากปัญหาดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เพิ่มงานในการติดตามและแก้ไข ทำให้การใช้งบประมาณล่าช้าด้วย ซึ่งได้มีการแก้ไขปัญหาโดยการประสานงานติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดก่อนเริ่มดำเนินการ ส่งปัญหาผ่าน IR Online เพื่อให้หน่วยงานกลางแก้ไข และมีการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัยโดยมีคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณโดยประชุมติดตามทุกไตรมาส และรายงานความก้าวหน้าการส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานและการจัดซื้อจัดจ้างในที่ประชุมบริหารทุกเดือน

งานคลังพัสดุ

งานคลังพัสดุ มีภารกิจครอบคลุมด้านงานทะเบียนทรัพย์สิน การให้บริการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจำหน่ายขนย้าย ซ่อมแซมและตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยพบปัญหาด้านข้อมูลประกอบการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่ครบถ้วน การไม่ได้รับแจ้งเกี่ยวกับการโอนย้ายทรัพย์สินจากหน่วยงานรวมถึงการไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลต่อการตรวจนับและรายงานผลที่ไม่เป็นไปตามกำหนด

จากปัญหาดังกล่าว งานคลังพัสดุได้ดำเนินการติดตามตรวจสอบข้อมูล จัดทำฟอร์มมาตรฐาน สื่อสารประสานงาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา จัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จากผลการดำเนินงานของส่วนพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 การดำเนินงานที่เป็นไปตามเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด อย่างไรก็ตามเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและปริมาณงานที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่วนพัสดุจึงได้กำหนดข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานด้านพัสดุให้มีความทันสมัย โดยนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบติดตามสถานะงาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน
2. ควรสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน โดยจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ควรส่งเสริมการสื่อสารและความร่วมมือระหว่างส่วนพัสดุกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถแจ้งปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงพัฒนาช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน
4. ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการพัสดุที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความพร้อมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

แผนพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุ โดยปรับปรุงให้เป็นระบบใหม่แบบเบ็ดเสร็จ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำโครงการอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อทบทวน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป
3. สร้างกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators : KPI) ให้ครอบคลุมทุกด้านของภารกิจงานพัสดุ เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง