



# ACTION PLAN

## 2567

แผนปฏิบัติการฝ่ายการพัสดุ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2567

## คำนำ

แผนปฏิบัติการฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ เป็นแผนปฏิบัติการที่ได้จัดทำขึ้น จากกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรฝ่ายการพัสดุ ที่ได้รวมพลังร่วมกัน ระดมความคิดในการกำหนดเป้าหมาย โครงการกิจกรรมหลัก ภายใต้กรอบทิศทาง การพัฒนาฝ่ายการพัสดุ นโยบายของมหาวิทยาลัย และพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ได้พิจารณาบริบทเชิงกลยุทธ์ของฝ่าย ปัจจัยนำเข้า และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ส่วนที่ 1 บริบทองค์กร ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบหลัก และส่วนที่ 3 การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณต่อไป

ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

# สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บริบทองค์กร	4
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	9
ส่วนที่ 3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลปฏิบัติการประจำปี	17

## บทสรุปผู้บริหาร

ฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ และได้จัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2566-2570 ภายใต้กรอบแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณระยะ 5 ปี พ.ศ.2566-2570 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ และพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้ “เป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึ่งแก่หน่วยงานทุกระดับ ภายในปี 2571” โดย ส่งมอบคุณค่าผ่านพันธกิจหลัก 3 ด้าน ได้แก่

1. การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารสัญญาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3. การบริหารจัดการและควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ไปสู่วิสัยทัศน์ ฝ่ายการพัสดุได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรฝ่ายการพัสดุ ผ่านกลไกการระดมความคิดเห็น โดยในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนฝ่ายการพัสดุ ไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าว ได้กำหนดกรอบการพัฒนาของแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2567-2571 ไว้ดังนี้

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาการบริหารงานฝ่ายการพัสดุให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่พึ่งของหน่วยงาน**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	จำนวน ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่สำคัญ
1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	1.1 ออกแบบระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3	5
	1.2 วางระบบการบริหารความเสี่ยงและการออกแบบควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ		
	1.3 เผยแพร่ข้อมูลตามแนวปฏิบัติของ ปปช.		

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่สำคัญ
2. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานอื่น และพัฒนานวัตกรรมในการบริหารงานด้านการพัสดุ	2.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน	2	3
	2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน		
3. มีมาตรฐานในการทำงาน มีองค์ความรู้ที่สามารถเป็นที่พึ่งแก่หน่วยงานอื่น	3.1 จัดทำมาตรฐานการทำงานและสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	4	5
	3.2 สร้างองค์ความรู้ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	3.3 จัดทำผังกระบวนการในการทำงาน (Flow Chart) และสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	3.4 พัฒนาให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุและมีทักษะในการให้บริการที่ดี		
4. สร้างเครือข่ายด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	4.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ	4	6
5. สร้างเครือข่ายด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุระหว่างมหาวิทยาลัย	5.1 การใช้ประโยชน์จากคู่เทียบ (Bench Marking) ในการพัฒนางาน	2	3
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>15</b>	<b>22</b>



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่สำคัญ
1.บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุและทักษะอื่น ๆ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่ได้รับมอบ	6	7
	1.2 สร้าง Growth Mindset และ Outward Mindset ให้เป็น DNA ของบุคลากร เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ		
	1.3 กำหนดกลไกให้บุคลากรมีพฤติกรรมตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยและค่านิยมของฝ่ายการพัสดุ		
	1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ		
	1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้และเข้ารับการทดสอบทักษะ		
2. บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีความผูกพันต่อองค์กร	2.1 กำหนดกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน	3	8
	2.2 การจัดกิจกรรมสัมพันธ์และเสริมสร้างความสุข		
	2.3 สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>9</b>	<b>15</b>



## ส่วนที่ 1

### บริบทองค์กร

**P.1 ลักษณะองค์กร** ฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2566 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2566 และประกาศจัดตั้งฝ่ายการพัสดุเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2566 มีที่ตั้ง ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา

#### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการที่สำคัญตามพันธกิจ ฝ่ายการพัสดุ มีบริการสำคัญ ดังนี้

บริการ	แนวทางการให้บริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ
การจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เป็นที่ปรึกษา/ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ol>	มุ่งให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
การบริหารสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>บริหารสัญญาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เป็นที่ปรึกษา/ให้คำปรึกษาด้านบริหารสัญญา</li> <li>ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ol>	มุ่งให้การบริหารสัญญา ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
การกำกับติดตามการบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ปรึกษาในกระบวนการบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ</li> <li>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้หน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> <li>เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบระบบทะเบียนสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย</li> </ol>	มุ่งให้ระบบทะเบียนสินทรัพย์ของทุกหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการตามกำหนดเวลา

## (2) ภาระงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

ภาระงาน	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึ่งแก่หน่วยงานทุกระดับ ภายในปี 2571
พันธกิจ	1. จัดซื้อจัดจ้าง 2. การบริหารสัญญา 3. การกำกับติดตามการบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ
ค่านิยม	TSU 1. T Talent : ปัญญา 2. S Speed : รวดเร็ว 3. U Unity : เอกภาพ

## (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร บุคลากรของฝ่ายการพัสดุ มีจำนวน 10 คน ดังนี้

วุฒิการศึกษา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ป.โท	1 (10.00%)	1 (10.00%)	-	1. ตำแหน่งทางวิชาการข้าราชการ (2 คน) - ข้าราชการ = 1 คน (12.50 %) - ข้าราชการ = 1 คน (12.50 %)
ป.ตรี	1 (10.00%)	5 (50.00%)	2 (20%)	
<b>รวม</b>	<b>2 (20.00%)</b>	<b>6 (60.00%)</b>	<b>2 (20.00%)</b>	
อายุคน/อายุงานเฉลี่ย	45/22	45/20	40/6	2. ตำแหน่งวิชาการของพ.มหาวิทยาลัย (6 คน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ = 1 คน (12.50%) ชำนาญการ = 1 คน (12.50%) ปฏิบัติการ = 4 (50.00%)

## (4) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันต่อองค์กร

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
1. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน 2. การได้รับการยอมรับและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน 3. ได้รับการพัฒนาความรู้	1. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน 2. ความมั่นคงในการทำงาน 3. ได้รับการยอมรับและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	1. ความมั่นคงในการทำงาน 2. การได้รับการยอมรับและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน 3. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน



## (5) สินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญดังนี้

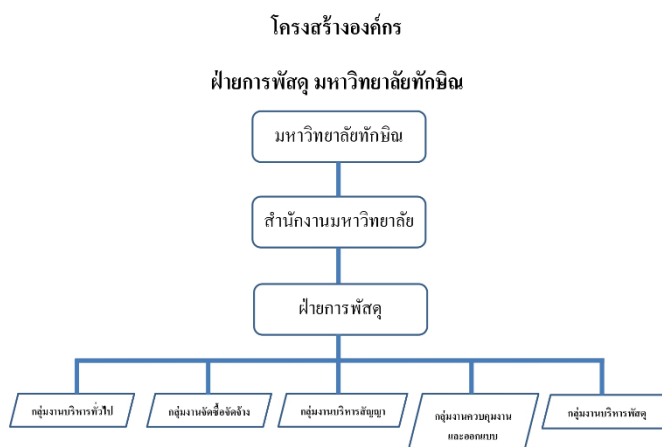
สินทรัพย์	รายละเอียด
อาคารสถานที่	ห้องฝ่ายการพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 50 ปี
อุปกรณ์	อุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน
เทคโนโลยี	ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ MIS ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบการติดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย

## (6) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ กฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
บริหารจัดการ	1) พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 2) พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 3) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2544 6) พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 7) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 8) ข้อบังคับ ม.ทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

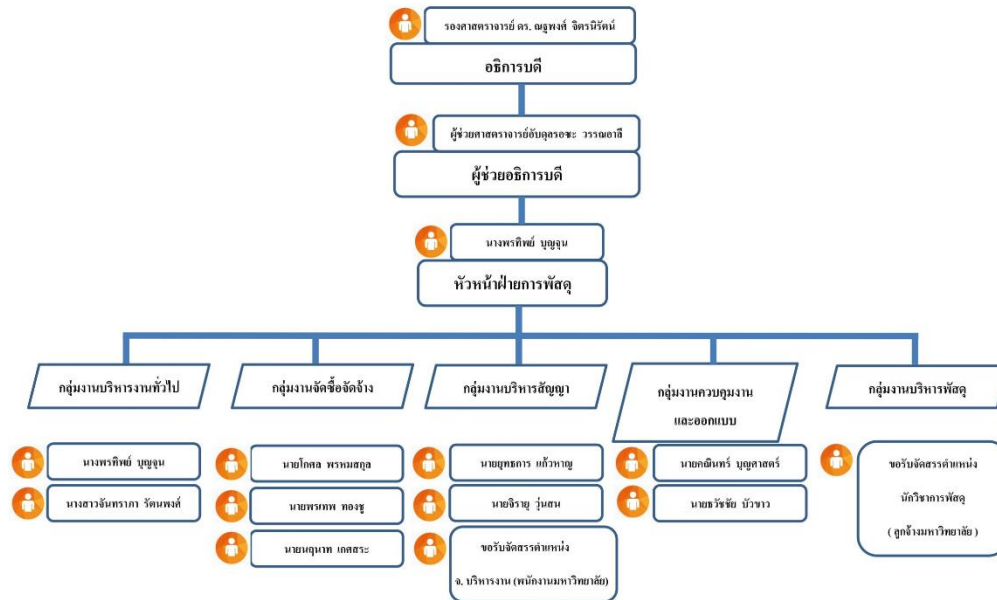
## ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร ฝ่ายการพัสดุ บริหารงานโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุเป็นผู้บริหารสูงสุด และผู้นำระดับสูง ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ และหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ ผู้ช่วยอธิการบดีและหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี และรับการประเมินจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง และมีโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานดังนี้



## โครงสร้างการบริหารงาน

### ฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ



### (2) ลูกค้ำที่สำคัญ ความต้องการ/ความคาดหวัง

ประเภท	ความต้องการและความคาดหวัง (เรียงตามลำดับ)
C1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์กรความรู้ที่ได้รับตรงตามความต้องการ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>2) ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสามารถแก้ไขปัญหาได้</li> <li>3) ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง</li> </ol>

### (3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ความต้องการและความคาดหวัง

ประเภท	ความต้องการและความคาดหวัง
S1 สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ปปช. ปปท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>2) คุ่มค้ำ</li> <li>3) โปร่งใส ตรวจสอบได้</li> </ol>
S2 กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามระเบียบ
S3 สำนักงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน

(4) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การส่งเสริมขีดความสามารถ และข้อกำหนด การปฏิบัติงานร่วมกัน

ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและการช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>SP ผู้ส่งมอบ</b>			
บริษัท/ร้านค้า จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	บริการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	- รับผิดชอบกระบวนการทำงานที่ไม่ใช่กระบวนการทำงานหลักและฝ่าย ไม่มีความถนัด - ช่วยให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน	- บริการที่ดี - สินค้ามีคุณภาพ - ส่งมอบของตรงตามเงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<b>CC คู่ความร่วมมือ</b>			
บริษัทที่เป็นคู่สัญญาในการขาย ครุภัณฑ์/งานจ้างเหมา/จ้าง ออกแบบ/จ้างก่อสร้าง	บริการครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา งานออกแบบ และงานจ้างก่อสร้าง	- รับผิดชอบกระบวนการทำงานที่ไม่ใช่กระบวนการทำงานหลักและฝ่าย ไม่มีความถนัด - ช่วยให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน	- บริการที่ดี - สินค้ามีคุณภาพ - ส่งมอบของตรงตามเงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ฝ่ายการพัสดุ ใช้ Gap Analysis ,PDCA, EdPEX ,LEAN การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมทั้งการจัดการความรู้ (KM) ในการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการและกระบวนการที่สำคัญของฝ่ายการพัสดุ



## ส่วนที่ 2

### แผนปฏิบัติการฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี พ.ศ. 2567

ปณิธาน : ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงแก่หน่วยงานทุกระดับ ภายในปี 2571

พันธกิจ :

1. การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
2. การบริหารสัญญาของมหาวิทยาลัย
3. การบริหารจัดการและควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงแก่หน่วยงานทุกระดับ ภายในปี 2571” ฝ่ายการพัสดุได้กำหนดยุทธศาสตร์ 3 ยุทธศาสตร์ 7 เป้าประสงค์ 19 กลยุทธ์ 23 ตัวชี้วัด และโครงการสำคัญ เพื่อขับเคลื่อนและมุ่งสู่สภาพอนาคตของฝ่ายการพัสดุในเชิงยุทธศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาการบริหารงานฝ่ายการพัสดุให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่พึ่งของหน่วยงาน**

เป้าประสงค์ที่ 1 : เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. ออกแบบระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน	80	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ และดำเนินการตามแผน	-	ต.ค.2567	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. วางระบบการบริหารความเสี่ยงและการออกแบบควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ	2. จำนวนข้อบกพร่องด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยตรวจสอบภายใน/สตง./ปพช.	0	2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การบริหารโครงการก่อสร้าง หรืองบลงทุนที่มีมูลค่าสูง 3. ออกแบบการควบคุมภายในงานพัสดุทุกขั้นตอน 4. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	-	ต.ค. – พ.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
3. เผยแพร่ข้อมูลตามแนวปฏิบัติของ ปพช.	3. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	89	5. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

**เป้าประสงค์ที่ 2 :** มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานอื่น และพัฒนานวัตกรรมในการบริหารงานด้านการพัสดุ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน	1. จำนวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ	1	1. จัดทำระบบเทคโนโลยีในการให้บริการ 2. จัดทำระบบฐานข้อมูล	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	2. จำนวนนวัตกรรมในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	1	3. กำหนดให้บุคลากรจัดทำนวัตกรรมการให้บริการหรือพัฒนางาน ในข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

**เป้าประสงค์ที่ 3 :** มีมาตรฐานในการทำงาน มีองค์ความรู้ที่สามารถเป็นที่พึ่งแก่หน่วยงานอื่น

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำมาตรฐานการทำงานและสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	6. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)	9	1. กำหนดให้บุคลากรจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ในข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี	-	มิ.ย - ก.ย 2567	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
2. สรุปลงค์ความรู้ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่	4	2. พัฒนาสื่อให้ความรู้ด้านพัสดุ 3. เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ (สาระน่ารู้คู่งานพัสดุ)	-	ทุก 1 เดือน	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. จัดทำผังกระบวนการในการทำงาน (Flow Chart) และสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	8. จำนวนผังกระบวนการในการทำงาน (Flow Chart)	5	4. บุคลากรทำผังกระบวนการที่สำคัญ เผยแพร่บนเว็บไซต์	-	มิ.ย - ก.ย 2567	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
10. พัฒนาให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ และมีทักษะในการให้บริการที่ดี	9. ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของฝ่ายการพัสดุ	3.51	5. กิจกรรมการให้ความรู้ “การให้บริการที่ประทับใจ”		ต.ค.2567	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

**เป้าประสงค์ที่ 4 : สร้างเครือข่ายด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ	1. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน	5	1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนภายในหน่วยงาน 2. การถอดองค์ความรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา 3. การเตรียมความพร้อมและสรุปองค์ความรู้จากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ (BAR : Before Action Review)	-	มิ.ย - ก.ย 2567	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
	2. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน	2	4. กิจกรรมและเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน 5. โครงการพัสดุพบหน่วยงาน	5,000	ม.ค. - ก.ย. 2568	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
	3. จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	2	6. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	ม.ค. - ก.ย. 2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

**เป้าประสงค์ที่ 5 : สร้างเครือข่ายด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุระหว่างมหาวิทยาลัย**

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การใช้ประโยชน์จากคู่เทียบ (Bench Marking) ในการพัฒนางาน	1. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการขอเทียบเคียงกับคู่เทียบ ระดับ 1 กำหนดหน่วยงานที่จะขอเทียบ ระดับ 2 กำหนดตัวชี้วัดที่จะขอเทียบ ระดับ 3 ติดต่อประสานงานเพื่อขอเทียบเคียง ระดับ 4 มีร่างบันทึกความร่วมมือ ระดับ 5 มีบันทึกความร่วมมือที่ลงนาม	ระดับ 2	1. MOU 2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติ 3. การขอเทียบผลการดำเนินงาน	-	ม.ค. – ก.ย. 2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
	2. ผลการดำเนินงานที่ดีกว่าคู่เทียบ (เทียบเคียงตัวชี้วัดที่สำคัญในการพัฒนางาน)	1 ตัวชี้วัด		-	ก.ย.2568	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ





**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ**

**เป้าประสงค์ที่ 1 :** บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุและทักษะอื่น ๆ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการหลัก/กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ	1. ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการอบรม	50.00	1. เข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	70,000	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
2. สร้าง Growth Mindset และ Outward Mindset ให้เป็น DNA ของบุคลากร เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ	2. ผลการประเมินพฤติกรรมของบุคลากรตามค่านิยมของฝ่ายการพัสดุ	3.51	2. กำหนดพฤติกรรมตามค่านิยม (TSU) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 3. กำหนดพฤติกรรมตามค่านิยมฝ่ายการพัสดุ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
3. กำหนดกลไกให้บุคลากรมีพฤติกรรมตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยและค่านิยมของฝ่ายการพัสดุ	3. ผลการประเมินพฤติกรรมของบุคลากรตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย	3.51	4. กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานและมีพฤติกรรมตามค่านิยม			
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ	4. จำนวนผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ	-	5. กำหนดให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการในข้อตกลงการปฏิบัติงาน 6. โครงการพัฒนาทักษะการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
	5. ร้อยละบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	50.00				

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการหลัก/กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้และเข้ารับการทดสอบทักษะ	6. ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านทักษะที่มหาวิทยาลัยกำหนด	100	7. โครงการฝึกฝนการใช้ Social Media/ เทคโนโลยีและทักษะอื่น ๆ	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ

**เป้าประสงค์ที่ 2 :** บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีความผูกพันต่อองค์กร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการหลัก/กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. กำหนดกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน 2. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์และเสริมสร้างความสุข	1. คะแนนความสุขของบุคลากร มิติที่ 9 (Happy Work life) 2. คะแนนความผูกพัน	70.00	1. สำรวจปัจจัยความผูกพันและความสุข	-	ม.ค.2567	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
		3.70	2. จัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพัน	-	ม.ค.2567	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			- ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	-	เดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			- กิจกรรม Tea talk ,coffee break	-	เดือนละ 1 ครั้ง	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
			- รับประทานอาหารกลางวันร่วมกันในวันวาระหรือโอกาสสำคัญ	-	ตามวาระ	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
			- กิจกรรมทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ	35,000	มิ.ย.2567	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	โครงการหลัก/กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
			- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	1,000	ก.ย.2567	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
			- กิจกรรมสุขสันต์วันเทศกาล	-	ตามวาระ	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			- กิจกรรมอวยพรวันเกิด	-	ตามวาระ	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
3. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน	3.51	4. สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน	-	ตามความเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			5. Big Cleaning day	-	6 เดือนครั้ง	บุคลากรฝ่ายการพัสดุ
			6. BAR : Before Action Review ในกิจกรรมการอบรม สัมมนา	-	ทุกครั้งที่มี การจัดอบรม สัมมนา	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			7. มีพื้นที่ในการพักผ่อนระหว่างการทำงาน	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
			8. สร้างกิจกรรมเพื่อความสัมพันธ์ในที่ทำงาน .	-	ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

### ส่วนที่ 3

## การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

### การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสม เท่าทันต่อสถานการณ์และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของแผนกลยุทธ์และนโยบาย
2. กลไกการติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย
  - 2.1 การประเมินผลการดำเนินงาน (Evaluation) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งประเมินผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่เกิดขึ้น มีการวิเคราะห์ Gap Analysis โดยมีรอบการประเมินผลแผนกลยุทธ์แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในปีต่อไป
  - 2.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูล สำหรับการติดตามผลการดำเนินงานและประเด็นการพัฒนาตามเป้าหมายหลัก เพื่อให้ทุกกลุ่มงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้สะดวกและข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและติดตามประเมินผลในระดับต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันมากขึ้น และเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

## ระบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ฝ่ายการพัสดุได้กำหนดระบบและกลไกในการกำกับและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (2) กำกับติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ
- (3) รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินแผน ฯ โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- (4) เสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด แนวโน้ม ผลการบรรลุค่าเป้าหมายตามแผน ผ่านที่ประชุมฝ่ายการพัสดุ กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อพิจารณาปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายการพัสดุ และพิจารณาปรับระบบงานและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น

