



แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2564

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อรองรับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ในยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับการบริหารจัดการเพื่อเป็นแม่แบบที่ดี

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ จำนวน 1 ยุทธศาสตร์ โดยได้กำหนดเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ มีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและเกิดธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด คือ ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

เป้าหมาย ร้อยละ 80

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติ ด้วยการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ การประชุม เว็บไซต์ และเอกสารเผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการให้กับหน่วยงานได้รับทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบ ในทางที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน ให้บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าประสงค์ที่กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2564

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างมหาวิทยาลัย	1
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	2
1.4	ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3
1.5	ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	4
1.5.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.5.2	พันธกิจ (Mission)	4
1.5.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.5.4	เสาหลัก (Pillar)	4
1.5.5	วัฒนธรรม (Culture)	4
1.5.6	อัตลักษณ์ (Identity)	4
1.5.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	4
1.5.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	4
1.5.9	เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	5

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1	นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	6
2.2	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	6
2.3	ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	6
2.3.1	ยุทธศาสตร์	6
2.3.2	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	6
2.3.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	6
2.4	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	7
2.5	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	8
2.5.1	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี	8
2.5.2	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565	9

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตาม

3.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติ	11
3.2	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	12

ภาคผนวก

1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	14
		15

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 ดังนี้

มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคมภาระต่อประชาชนคุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์และผลเสียทางสังคมภาระต่อประชาชนคุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

การจัดหาพัสดุเพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

และตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ โดยการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สัมพันธ์กับช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ

1.2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานด้าน

4.1.1 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เกิน 500,000 บาท

ลำดับที่	แผนงาน	คำขอร้องที่ตีพิมพ์และสิ่งก่อสร้าง		แผนการจ่ายเงิน		ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ		
		งานโครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	งบประมาณที่จัดซื้อ/จัดจ้างในปี 2563 (บาท)	เงินนอกงบประมาณคือ (บาท)	ดำเนินการแล้ว			ยังไม่ได้ดำเนินการ	โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
							เบิกจ่าย	คงเหลือ			
6	กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง แบบตู้ มีกำลังเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 2400 ซีซี	1 คัน		1,000,000		1,000,000	0.00		กองกลาง	
รวม					1,000,000		1,000,000	-			
รวมทั้งสิ้น					1,000,000						

4.1.2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับที่	งานโครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	แผนการจ่ายเงิน		ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
				งบประมาณที่จัดซื้อ/จัดจ้างในปี 2563 (บาท)	เงินนอกงบประมาณคือ (บาท)	ดำเนินการแล้ว		ยังไม่ได้ดำเนินการ		โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
						เบิกจ่าย	คงเหลือ			
1	โครงการกำกับองค์การที่ตี	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องเข้าเล่มไฟฟ้า)	1 เครื่อง	52,200.00		52,182.50	37.50		กองนโยบายและแผน	
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องสำรองไฟฟ้า)	20 เครื่อง	80,000.00		79,180.00	820.00		กองนโยบายและแผน	
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา)	6 เครื่อง	198,000.00		197,736.00	264.00		กองนโยบายและแผน	
		คอมพิวเตอร์	5 เครื่อง		90,000.00	89,880.00	120.00		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		1.เสากันทางเดินแอสแตนเลส	32 อัน		176,000.00	134,400.00	41,600.00		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		2.เก้าอี้ห้องประชุม	30 ตัว		150,000.00	144,450.00	5,550.00		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		3.เก้าอี้โสตเตอร์แอสแตนเลส	3 ชุด		16,500.00	15,996.50	503.50		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		โต๊ะรับรอง	2 ตัว		36,000.00	36,000.00	-		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		ปรับปรุงห้องน้ำชั้น 5	1 งาน		300,000.00	300,000.00	-		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		เก้าอี้	1 ตัว	1,000.00		1,000.00	-		กองบริหารงานบุคคล	
		โต๊ะทำงาน	1 ตัว	12,000.00		11,770.00	230.00		กองบริหารงานบุคคล	
		เก้าอี้ไฟฟ้า	1 เครื่อง	50,000.00		47,080.00	2,920.00		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้โสตสาร 3 ชั้น	1 ตู้	5,000.00		4,815.00	185.00		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้โสตสาร 4 ชั้น	1 ตู้	7,900.00		4,494.00	3,406.00		กองบริหารงานบุคคล	
		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	3 เครื่อง	48,000.00		47,989.50	10.50		กองบริหารงานบุคคล	
		ไม้เท้า	1 เครื่อง	17,000.00		17,000.00	0.29		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้โสตสาร 4 ชั้น	2 ตู้	17,534.00		17,534.00	-		กองคลัง	
เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน	1 เครื่อง	43,870.00		43,870.00	-		กองคลัง			
เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	29,980.00		29,980.00	-		กองคลัง			
2	โครงการประกันคุณภาพ	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 2 ICT 12 พ.ศ.)	5	150,000		125,000.00	25,000.00		กองบริหารงานศึกษา	
		สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บ	3	87,000		87,000	0.00		กองบริหารงานศึกษา	
		รวม		799,284.00	768,500.00	1,487,117.21	80,646.79			
รวมทั้งสิ้น					1,567,764.00	2,922,071.92	161,256.08			

1.5 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

แม่แบบที่ดีในการให้บริการ

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาด້วยนวัตกรรม

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวอนสนันทา มีหน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบ ดูแล เพื่อให้บริการและดำเนินงานดังรายละเอียดดังนี้

- 1) บริการและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างสรรค์การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล และกฎหมาย
- 3) บริการและสนับสนุน การประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และภูมิทัศน์
- 4) บริการและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา และการสร้างเครือข่าย
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน การบริการด้านหลักสูตร การรับเข้าศึกษา ทะเบียนและประมวลผล
- 6) กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังให้เป็นไปตามกฎระเบียบ

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

ทุนความรู้ คุณธรรม เครือข่าย ความเป็นมืออาชีพ

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

บริการด้วยใจ (service mind)

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

บริการเป็นเลิศ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

Smart Office

Flow = กระบวนการทำงานที่ลื่นไหล ไม่ติดขัด

Work Environment = สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน

Information = มีวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้สะดวก

Culture = สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญร่วมกัน

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี (University Development Goals)

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ที่จะดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดีมุ่งพัฒนากระบวนการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
2. สำนักงานอธิการบดีมุ่งให้บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น
3. สำนักงานอธิการบดีมุ่งให้หน่วยงานมีรายได้จากการบริการวิชาการเพิ่มมากขึ้น

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม เปิดกว้างและสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ที่ 1.8 มีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและเกิดธรรมภิบาล

บาล

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานอธิการบดี	1 กันยายน 2564
2	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานอธิการบดี	6 – 10 กันยายน 2564
3	นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	20 กันยายน 2564
4	นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	16 กันยายน 2564
5	ส่งแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ได้รับความเห็นชอบให้กับกองคลัง	20 กันยายน 2564
6	เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565 ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Website, E-Office	1 – 30 พฤศจิกายน 2564
7	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2564	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565
8	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565	
	- รอบไตรมาสที่ 1	26 ธันวาคม 2564
	- รอบไตรมาสที่ 2	26 มีนาคม 2565
	- รอบไตรมาสที่ 3	26 มิถุนายน 2565
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและกองคลัง	
	- รอบไตรมาสที่ 1	30 ธันวาคม 2564
	- รอบไตรมาสที่ 2	30 มีนาคม 2565
	- รอบไตรมาสที่ 3	30 มิถุนายน 2565
	- รอบไตรมาสที่ 4	30 กันยายน 2565

2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างระยะ 5 ปี

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569		2565	2566	2567	2568	2569	
1	โครงการ กำกับ องค์การที่ดี	เพื่อสนับสนุน การ ดำเนินงานให้	ร้อยละของ รายการที่ จัดซื้อจัด	80	80	80	80	80	ทุก หน่วยงาน ใน สำนักงาน อธิการบดี	94,400	94,400	94,400	94,400	94,400	สำนักงาน อธิการบดี
2	กิจกรรม จัดการเรียน การสอน ด้าน วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี	บรรลุ เป้าหมาย ตามแผน	จ้างเป็นไป ตามแผนที่ กำหนดไว้							11,642 ,700	11,642 ,700	11,642 ,700	11,642 ,700	11,642 ,700	

หมายเหตุ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรอ้างอิงจากปีงบประมาณปีงบประมาณ 2565

2.5.2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด ปี 2565	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ระบุประเภทของโครงการ								
1.	โครงการกำกับ องค์การที่ดี	เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมายตามแผน	ร้อยละของ รายการที่จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไป ตามแผนที่ กำหนดไว้	80	กองคลัง	1 เดือน	34,500	กองคลัง
					กองนโยบายและ แผน	1 เดือน	15,900	กองนโยบายและ แผน
					กองบริหารงาน บุคคล	1 เดือน	44,000	กองบริหารงาน บุคคล
2	กิจกรรมจัดการ เรียนการสอนด้าน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี				กองกลาง	8 เดือน	11,642,000	กองกลาง

2.5.3 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าอุปกรณ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน()		วิธีการ()				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายใน ปี 2565	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประกวด ราคา e-bidding	วิธี อื่นๆ ระบุชื่อ หมวดหมู่	มี ()	ไม่มี ()	ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือนปี)	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญาปี2565 (เดือนปี)	คาดว่าจะ จะมีการ ส่งมอบปี2565 (เดือนปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ ในปี 2565 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสหทบ (ล้านบาท)	
1	กิจกรรมจัดการเรียนการสอนด้านวิชาศาสตร์และเทคโนโลยี : กongsong	งานปรับปรุงอาคารทีลน้อยโพลีเทคนิค (อาคาร 44)	1 (งาน)					/		/		ก.ย.-64	ค.ค.-64	เม.ย.-65	11,642,700		
2	โครงการกำกับองค์การที่ติ : กongsong	ตู้เย็น	1 (เครื่อง)					เฉพาะเจาะจง		/		ค.ค.-64	ค.ค.-64	ค.ค.-64	8,500		
		โทรทัศน์แบบไร้สาย	2 (เครื่อง)		/			เฉพาะเจาะจง		/		ค.ค.-64	ค.ค.-64	ค.ค.-64	4,000		
		เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล	1 (เครื่อง)		/	/		เฉพาะเจาะจง		/		ค.ค.-64	ค.ค.-64	ค.ค.-64	22,000		
		แบบที่ 1 * (ขอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) (ICT, 12 พ.ค. 2563)															
3	โครงการกำกับองค์การที่ติ : กongsong และแผน	เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว	1 (เครื่อง)		/	/		เฉพาะเจาะจง		/		ค.ค.-64	ค.ค.-64	ค.ค.-64	15,900		
4	โครงการกำกับองค์การที่ติ : กongsong บริหารงานบุคคล	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล (ICT, 12 พ.ค. 2563)	2 (เครื่อง)		/	/		เฉพาะเจาะจง		/		ก.พ.-65	ก.พ.-65	ก.พ.-65	44,000		
รวมทั้งสิ้น														11,737,100			

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างเป็นระบบ

3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยน แนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่อง การติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็น รูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อ นำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ศ๕๗๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย อาศัย
อำนาจมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๘. นางอรอุมา ชมภูษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พิจารณาแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุภาพร | ประจงใจ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพจนีย์ | อนุศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาววาทีณี | เรเรือง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววีรัตน์ | ข้าโสมณ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกุลนิดาวรรณ | ดำคำ | กรรมการ |
| ๗. ว่าที่ร.ต.หญิงคณิศร | บุญเรือง | กรรมการ |

หน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทบทวนแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอคณะกรรมการ
อำนาจการพิจารณา
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนำผลการติดตามมาปรับปรุงแผน
๔. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนาจการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจุนีรัตน์ จันทน์นิตย์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี