



รายงานแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2564

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (รายการ)		
		จำนวนที่ตั้ง	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1	กองกลาง	1	1	0
2	กองนโยบายและแผน	27	27	0
3	กองพัฒนานักศึกษา	71	71	0
4	กองบริหารงานบุคคล	9	9	0
5	กองคลัง	4	4	0
6	กองบริการการศึกษา	8	8	0
	รวม	120	120	0

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติด้วยการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ การประชุม เว็บไซต์ และเอกสารเผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการให้กับหน่วยงานได้รับทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบในทางที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน ให้บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าประสงค์ที่กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2564

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	2
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	3
1.4	ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	4
1.4.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.4.2	พันธกิจ (Mission)	4
1.4.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.4.4	เสาหลัก (Pillar)	4
1.4.5	วัฒนธรรม (Culture)	4
1.4.6	อัตลักษณ์ (Identity)	4
1.4.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	4
1.4.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.4.9	เป้าหมายการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี (Development Goals)	5

ส่วนที่ 2 รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1	รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6
-----	---	---

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

3.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ	7
3.2	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	8

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 ดังนี้

มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคมภาระต่อประชาชนคุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชนคุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

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 ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานต่างๆขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สัมพันธ์กับช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ

1.2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1.4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

แม่แบบที่ดีในการให้บริการ

1.4.2 พันธกิจ (Mission)

บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาด້วยนวัตกรรม

1.4.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 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

1.4.4 เสาหลัก (Pillar)

ทุนความรู้ คุณธรรม เครือข่าย ความเป็นมืออาชีพ

1.4.5 วัฒนธรรม (Culture)

ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม

1.4.6 อัตลักษณ์ (Identity)

บริการด้วยใจ (service mind)

1.4.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

บริการเป็นเลิศ

1.4.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

Smart Office

Flow = กระบวนการทำงานที่ลื่นไหล ไม่ติดขัด

Work Environment = สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน

Information = มีวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้สะดวก

Culture = สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญ

ร่วมกัน

1.4.9 เป้าหมายการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี (University Development Goals)

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ที่จะดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

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

ส่วนที่ 2 รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1 รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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

ลำดับที่	แผนงาน งานโครงการ	คำครุภัณฑ์ที่สืบและสิ่งก่อสร้าง รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	แผนการจ่ายเงิน		ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ	
				งบประมาณที่สิ้น อายุสิ้นปี ปี 2563(บาท)	เงินนอกงบประมาณหรือ เงินหมุน (บาท)	ดำเนินการแล้ว		ยังไม่ได้ดำเนินการ		โอนเปลี่ยนแปลง รายการ
						เบิกจ่าย	คงเหลือ			
6	กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง แบบตู้ นั่งกำลังเครื่องยนต์ไม่เกินกว่า 2400 ซีซี	1คัน		1,000,000	1,000,000	0.00		กองกลาง	
รวม					1,000,000	1,000,000	-			
รวมทั้งสิ้น					1,000,000					

2.2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับที่	งานโครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	แผนการจ่ายเงิน		ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
				งบประมาณที่สิ้นอายุสิ้นปี ปี 2563(บาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงิน หมุน (บาท)	ดำเนินการแล้ว		ยังไม่ได้ดำเนินการ		โอนเปลี่ยนแปลง รายการ
						เบิกจ่าย	คงเหลือ			
1	โครงการกำกับองค์การที่	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องเข้า เล่มไฟฟ้า)	1 เครื่อง	52,200.00		52,162.50	37.50		กองนโยบายและแผน	
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง สำรองไฟฟ้า)	20 เครื่อง	80,000.00		79,180.00	820.00		กองนโยบายและแผน	
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง คอมพิวเตอร์แบบพกพา)	6 เครื่อง	198,000.00		197,736.00	264.00		กองนโยบายและแผน	
		คอมพิวเตอร์	5 เครื่อง		90,000.00	89,880.00	120.00		กองพัฒนามัธยมศึกษา	
		1.เสากั้นทางเดินแอสเบลส	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.ป้ายโปรเตอร์แอสเบลส	3 ชุด		16,500.00	15,998.50	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	230		กองบริหารงานบุคคล	
		แม่กไฟฟ้า	1 เครื่อง		50,000.00	47,080	2,920		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้ไฟเอกสาร 3 อัน	1 ตู้		5,000.00	4,815.00	185.00		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้ไฟเอกสาร 4 สิ้นชัก	1 ตู้		7,900.00	4,494	3,406		กองบริหารงานบุคคล	
		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	3 เครื่อง		48,000.00	47,989.50	10.50		กองบริหารงานบุคคล	
		ไม้ตปัด	1 เครื่อง		17,000.00	17,000	0.29		กองบริหารงานบุคคล	
		ตู้เอกสาร 4 สิ้นชัก	2 ตู้		17,334.00	17,334.00	-		กองคลัง	
เครื่องพิมพ์ดีดฟังก์ชัน	1 เครื่อง		43,870.00	43,870.00	-		กองคลัง			
เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง		29,980.00	29,980.00	-		กองคลัง			
2	โครงการประกันคุณภาพ	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ 2 ICT 12 พ.ศ. สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บ	5 3	150,000 87,000		125,000.00 87,000	25,000.00 0.00		กองบริหารการศึกษาศึกษา กองบริหารการศึกษาศึกษา	
รวม				799,264.00	768,500.00	1,487,117.21	80,646.79			
รวมทั้งสิ้น					1,567,764.00	2,922,071.92	161,256.08			

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติ เป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ สำนักงานอธิการบดีที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อย่างเป็นระบบ

3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะ สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่ กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการ สนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้ม ีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกัน และกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงาน อธิการบดี บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตาม และประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร