แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยแสดงถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของคณะ ในการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุดของคณะ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น และยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามผลผลิตและตัวชี้วัดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทำตามเกณฑ์ของ ก.พ.ร. /สมศ. และสกอ. ตามลำดับโดยงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในครั้งนี้คณะได้วางเป้าหมายเพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของคณะเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ มีงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ไม่ใช่แค่เพียงการดำเนินงานของผู้บริหารเท่านั้น แต่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผนงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์กร เพื่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 บทนำ **หน้า**

1.1 หลักการและเหตุผล 1

1.2 โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART) 3

1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4

1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 4

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision) 4

1.5.2 พันธกิจ (Mission) 4

1.5.3 ภารกิจกลัก (Key result area) 4

1.5.4 เสาหลัก (Pillar) 5

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture) 5

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity) 5

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness) 5

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values) 6

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals) 6

ส่วนที่2

แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 8

ส่วนที่ 3

แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล 13

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 16

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 19

ภาพกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ งบประมาณ พ.ศ. 2567 21

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

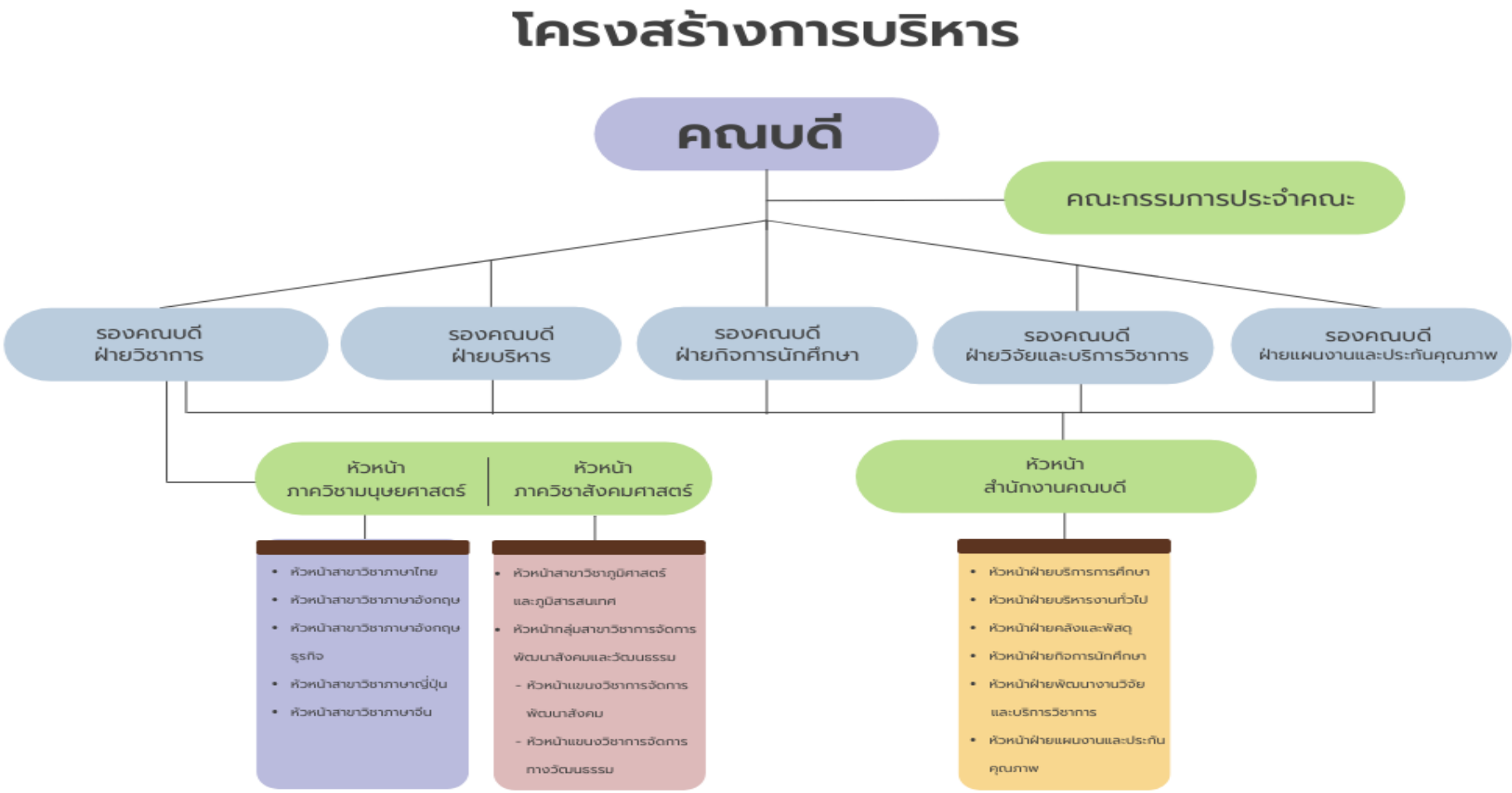
เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือได้พัสดุตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ปริมาณที่ถูกต้อง สามารถส่งของได้ทันตามกำหนดเวลา และมีราคาที่เหมาะสม สมเหตุสมผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้

1.2 โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.ครุภัณฑ์เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
-	-	-

2.ครุภัณฑ์เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	งาน / โครงการ	ผลการดำเนินงาน
-	-	-

3.ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
-	-	-

4.ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี เงินงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
-	-	-

1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5.2 พันธกิจ (Mission) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้คู่คุณธรรมเพื่อรับใช้สังคม วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข

2. วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยและเสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล

3. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพเพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม

4. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์สู่สากล

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2. คุณธรรม (Morality)
3. เครือข่าย (Partnership)
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ถนัดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

<u>นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์</u>

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

<u>นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์</u>

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์โบราณสถาน และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

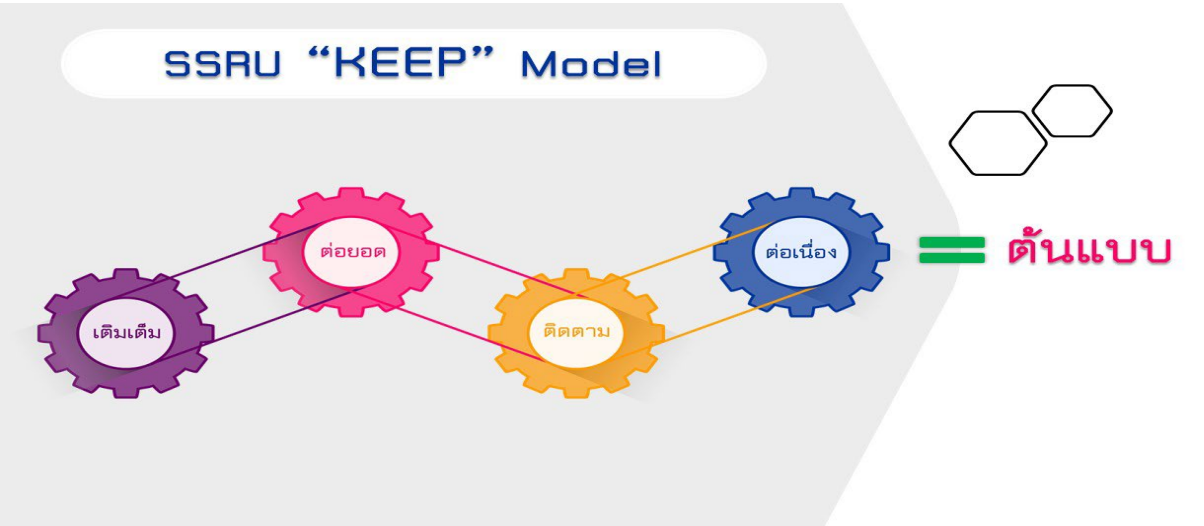
เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (Wisdom & Creativity)	ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์
H (Happiness & Loyalty)	ความผาสุกและความภักดี
I (Integration & Collaboration)	บูรณาการ และความร่วมมือ
P (Professionalism)	ความเป็นมืออาชีพ

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เมื่อสถานการณ์เปลี่ยน เราก็ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและทันต่อโลกอนาคต แต่สำหรับสิ่งที่ดีและมีคุณค่า เราต้องธำรงรักษา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ **SSRU “KEEP” Model** เพื่อมุ่งเติมเต็มในสิ่งที่ยังเดินไปไม่ถึงจุดหมายปลายทางและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต่อยอดทุนความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น “ต้นแบบ” ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **“มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์”** เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่จะต้องดูแลรักษาเอาไว้ สามารถแสดงได้ดังนี้

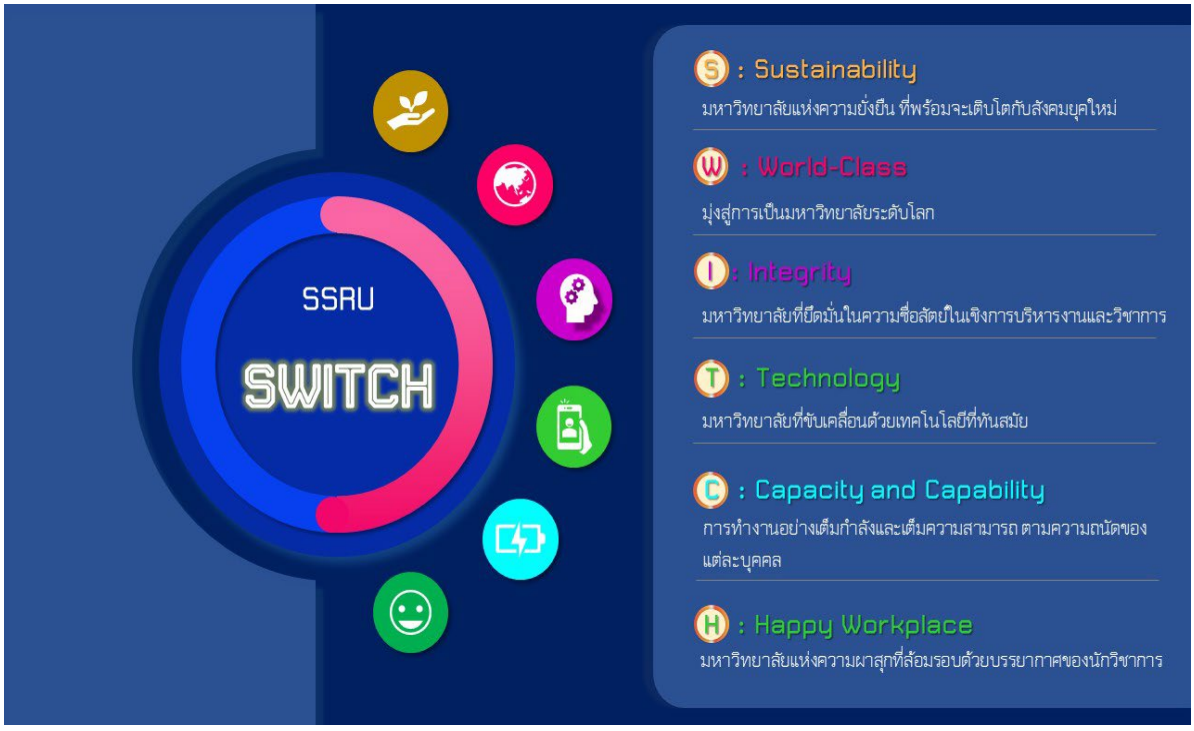


SSRU “KEEP” Model

จากรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย **SSRU "KEEP" Model** มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา **SSRU "SWITCH"** ในการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังนี้

- S : Sustainability University which Grow Along with Society.
  มหาวิทยาลัยแห่งความยั่งยืนที่พร้อมจะเติบโตกับสังคมยุคใหม่
- W : Aiming to be the World-Class University.
  มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
- I : University which Hold up to Administration and Academic Integrity Principle.
  มหาวิทยาลัยที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ในเชิงการบริหารงานและวิชาการ
- T : Technology Driven University in Both Administration and Academic Aspect.
  มหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- C : Capacity and Capability.
  การทำงานอย่างเต็มกำลังและเต็มความสามารถตามความถนัดของแต่ละบุคคล
- H : Happy Workplace University which has Scholarly Organization Atmosphere.
  มหาวิทยาลัยแห่งความผาสุกที่ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ

ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย **SSRU "SWITCH" ดังนี้**



SSRU "SWITCH"

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.1 นโยบายของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผน

2. เพื่อปรับประบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

1. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
2. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านการจัดจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.4.1 ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2567

2.4.2 ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2567 เสนอฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคา e-bidding	วิธีอื่นๆ ระบุช่องหมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญาปี2567 (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี2567 (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	โครงการบริหารแผนและงบประมาณ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ไมโครโฟนไร้สาย	2 ชุด		/	/		/			/				ตุลาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
2.	”	เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์แบบเลเซอร์	24 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
3.	”	เก้าอี้นักเรียน	120 ตัว		/	/		/			/				ธันวาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคา e-bidding	วิธีอื่นๆ ระบุช่องหมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญาปี2567 (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี2567 (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4.	”	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 36200 บีทียู แบบแขวน	6 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
6.	”	เก้าอี้เลคเชอร์พับได้ มีตะแกรงวางของ	60 ตัว		/	/		/			/				ธันวาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
7.	”	เครื่องชงกาแฟ	1 เครื่อง		/	/		/			/				ตุลาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
8.	”	เครื่องบดเมล็ดกาแฟ	1 เครื่อง		/	/		/			/				ตุลาคม/2566		/	วิธีเฉพาะเจาะจง
9.	”	โต๊ะพับเมลามีน	60 ตัว		/	/		/			/				ธันวาคม/2566			วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคา e-bidding	วิธีอื่นๆ ระบุช่องหมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญาปี2567 (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี2567 (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
10.	”	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	10 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/2566			วิธีเฉพาะเจาะจง
11.	”	เครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ต 48 ช่อง	2 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/2566			วิธีเฉพาะเจาะจง
12.	”	เครื่องสแกนเนอร์	2 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/2566			วิธีเฉพาะเจาะจง
13.	”	งานติดตั้งซุ้มเพื่อฝึกปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน บริเวณห้องโถง ชั้น 1 อาคาร 35 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1 งาน		/		/				/				พฤศจิกายน/2566			วิธีเฉพาะเจาะจง

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ

3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด

3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัย

เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีการศึกษา 2567

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๕๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๔๑๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการอำนวยการ</u>

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๗. หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์	กรรมการ
๘. หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบายบริหาร แผนกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามความเหมาะสม

ประมาณภายในและภายนอกประจำปีงบประมาณ

๔. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๓. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๔. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม	กรรมการ
๑๑. นางสาวยุพิน แก้วคำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวเอื้ออารี เวหุวนารักษ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิมชนก แดงโคนา	กรรมการ
๑๔. นายเจริญพร เดชมณี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๓. ให้คำแนะนำทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้รับผิดชอบโครงการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

นภาศรี สุวรรณโชติ

(นางสาวนภาศรี สุวรรณโชติ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

27ต.ค.66 เวลา 14:13:29 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgA1A-DEAQQ-BEADM-ARgA2

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ภาพกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567