



แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คณะวิทยาการจัดการ ได้พัฒนาการจัดการศึกษาทั้งระบบ โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สาขาวิชาใหม่ เพื่อให้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น และมุ่งตอบสนองตามการพัฒนาของมหาวิทยาลัย และตาม สภาพแวดล้อมความเจริญก้าวหน้าทั้งทางเทคโนโลยี สังคม เศรษฐกิจ ความรู้และทักษะในอนาคตที่ตลาดงาน ต้องการ อีกทั้งคณะวิทยาการจัดการ มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจแก่สังคมว่าสามารถพัฒนาองค์ ความรู้และผลิตบัณฑิต ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและประเทศให้มากขึ้น รวมถึงการ สร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล และเพื่อให้การจัดการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มี คุณภาพได้มาตรฐานตามที่กำหนด เท้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามที่กำหนด เท้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตามพันธกิจของคณะได้แก่

1. ผลิตบัณฑิตบริหารธุรกิจ ให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคมยุคเศรษฐกิจ ฐานความรู้ มีคุณธรรม และรู้จักใช้ชีวิตอย่างมีความสุขบนพื้นฐานแห่งความพอเพียง
2. วิจัย สร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ทางธุรกิจ ส่งการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนงานพัฒนาภูมิ ปัญญาไทยสู่สากล
3. ให้บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านธุรกิจแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ เพื่อ ยกมาตรฐานชุมชน สังคม และผู้ประกอบการขนาดเล็กและขนาดกลางหรือ SMEs สู่สากล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และธำรงไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาคณะ จำนวน 6 ด้าน ได้แก่
เป้าหมายที่ 1 : ด้านบริการด้านการศึกษา
เป้าหมายที่ 2 : ด้านวิจัยและบริการวิชาการ การสร้างงานวิจัย เพื่อการนำเสนอในระดับชาติ/ นานาชาติ
เป้าหมายที่ 3 : ด้านการบริหารงาน
เป้าหมายที่ 4 : ด้านการจัดหารายได้
เป้าหมายที่ 5 : ด้านกิจการการศึกษาและการสร้างเครือข่ายที่มีคุณภาพ
เป้าหมายที่ 6 : ด้านแผนงานและประกันคุณภาพ การพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพตาม เกณฑ์ของ สกอ. และ สมศ.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างมหาวิทยาลัย	5
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	6
1.4	ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	7
1.5	ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	9
1.5.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	9
1.5.2	พันธกิจ (Mission)	9
1.5.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	9
1.5.4	เสาหลัก (Pillar)	9
1.5.5	วัฒนธรรม (Culture)	10
1.5.6	อัตลักษณ์ (Identity)	10
1.5.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	10
1.5.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	10
1.5.9	เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	11

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ

2.1	นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	13
2.2	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	13
2.3	ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	13
2.3.1	ยุทธศาสตร์	13
2.3.2	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	13
2.3.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	13
2.4	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	13
2.5	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	14
2.5.1	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี	14
2.5.2	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	15

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตาม

- | | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติ | 18 |
| 3.2 | การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | 18 |

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

การจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นการดำเนินการก่อนปฏิบัติภารกิจตามพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ ทางหน่วยงานจึงให้ความสำคัญในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการจัดทำแผน การรับฟังความคิดเห็นจากส่วนงานและสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพราะตระหนักดีว่าแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ทั้งในเชิงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นกลไกในการขับเคลื่อนและพัฒนาหน่วยงานไปสู่ทิศทางที่พึงประสงค์ต่อไปแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ ประกอบด้วยส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล และภาคผนวก

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการขอขอบพระคุณทุกหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน และขอขอบคุณคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลตามแผนการดำเนินงาน

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ตั้ง

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 02-160-1490 , 02-160-1491 โทรสาร 02-160-1491

คณะวิทยาการจัดการ ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2528 ซึ่งขณะนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยังมีฐานะเป็นวิทยาลัยครูสวนสุนันทา และคณะวิทยาการจัดการใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ คณะทำงานที่ร่วมกันก่อตั้งคณะวิชาประกอบด้วยอาจารย์จากสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 3 ท่าน คือ อาจารย์รัชพิน รัชตะนาวิณ, อาจารย์เชวง แสนทวีสุข และอาจารย์อภิชาติ กำภูมิประเสริฐ รวมทั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นอีก 2 ท่าน ได้แก่ อาจารย์เปรมจิตต์ สระวาสิ จากคณะวิชาวิทยาศาสตร์และอาจารย์สมศักดิ์ ชาวลาภ จากหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ โดยวิทยาลัยมอบหมายให้อาจารย์เปรมจิตต์ สระวาสิ เป็นหัวหน้าคณะทำงานในการก่อตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการ

ระยะแรกของโครงการก่อตั้งคณะนั้นได้ทดลองเปิดสอนในหลักสูตร โปแกรมมิชชาตธุรกิจศึกษาก่อน หลัก จากนั้นในปี พ.ศ. 2530 จึงดำเนินการพัฒนาหลักสูตรอนุปริญญา ศิลปะศาสตร์ สาขาการจัดการทั่วไป และใน

วันที่ 17 เมษายน พ.ศ.2530 ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คณะวิชาวิทยาการจัดการเป็นส่วนราชการหนึ่งของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ประกอบด้วยภาควิชา 5 ภาควิชาคือ

1. ภาควิชาการเงินและการบัญชี
2. ภาควิชาการตลาด
3. ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
4. ภาควิชาการบริหารธุรกิจและสหกรณ์
5. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์

มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ และดูแลการจัดการเรียนการสอนในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี 2 ปี ต่อเนื่อง และปริญญาตรี 4 ปี ในสายบริหารธุรกิจและการจัดการ สายนิเทศศาสตร์และสายอุตสาหกรรมบริการ

ในปี พ.ศ.2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา คณะวิชาวิทยาการจัดการ ก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการหนึ่งในสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ในปี พ.ศ.2539 คณะวิทยาการจัดการปรับเปลี่ยนส่วนราชการภายในคณะจากการบริหารแบบภาควิชา เป็นการบริหารงานแบบโปรแกรมวิชา ประกอบด้วย 3 โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ และโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์และในปีการศึกษา 2543 มีโปรแกรมวิชาเพิ่มขึ้นอีก 1 โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

ในปี พ.ศ.2547 ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานะองค์กร จากสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏในส่วนโครงสร้างของคณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มโปรแกรมวิชาอีก 1 โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการบัญชี

ในปี พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการปรับโครงสร้างองค์กรให้ทุกหน่วยงาน และในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ มีโครงสร้างองค์กรใหม่ดังนี้

1. โปรแกรมวิชา จำนวน 2 โปรแกรมวิชา
 - โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ
 - โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์

2. สำนักงานคณบดี

ในปี พ.ศ. 2550 มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรทุกหน่วยงานอีกครั้งในส่วน คณะวิทยาการจัดการ ได้เปลี่ยนคำว่า “โปรแกรมวิชา” เป็นคำว่า “สาขาวิชา” รวมทั้งสิ้น 16 สาขาวิชา และจำแนกเป็นหลักสูตรได้ 3 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจ มี 8 สาขาวิชา ได้แก่ การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินและการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดการธุรกิจบริการ และการประกอบการธุรกิจ

2. หลักสูตรการบัญชี มี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี

3. หลักสูตรนิเทศศาสตร์ มี 6 สาขาวิชา ได้แก่ วารสารศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การโฆษณา วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง การภาพยนตร์สื่อสารการแสดง

ในปี พ.ศ.2552 หลักสูตรนิเทศศาสตร์ได้เปิดสาขาใหม่เพิ่มขึ้นจำนวน 2 สาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชา ภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม และสาขาวิชาการแพร่ภาพผ่านสื่อผสมสมัยใหม่

ในปีการศึกษา 2555 ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โดยสรุปได้ว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจ มีจำนวน 8 สาขาวิชา หลักสูตรการบัญชี และหลักสูตรนิเทศศาสตร์ มีจำนวนทั้งสิ้น 8 สาขาวิชา รวมทั้งสิ้น 17 สาขาวิชา

ในปีการศึกษา 2558 ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ซึ่งจากเดิมมีจำนวน 8 หลักสูตร ปรับปรุงเป็น 1 หลักสูตร 8 แขนงวิชา ดังนี้

- 1) แขนงวิชาวิทยุกระจายเสียง
- 2) แขนงวิชาวิทยุโทรทัศน์
- 3) แขนงวิชาวารสารสนเทศ
- 4) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- 5) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด
- 6) แขนงวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม
- 7) แขนงวิชาการสื่อสารผ่านสื่อใหม่
- 8) แขนงวิชาภาพยนตร์

ในปีการศึกษา 2559 ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจ จำนวน 3 หลักสูตร จากเดิมมีจำนวน 8 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี 6 แขนงวิชา ดังนี้
 - 1) แขนงวิชาการเงินการธนาคาร
 - 2) แขนงวิชาการตลาด
 - 3) แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 4) แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
 - 5) แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
 - 6) แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ

และมีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559

สำหรับปีการศึกษา 2560 คณะวิทยาการจัดการจัดการมีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร นิเทศศาสตร์ จากเดิม 1 หลักสูตร 8 แขนงวิชา เป็น 1 หลักสูตร 5 แขนงวิชา ดังนี้

- 1) แขนงวิชาวารสารศาสตร์
- 2) แขนงวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
- 3) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- 4) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด

5) แขนงวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

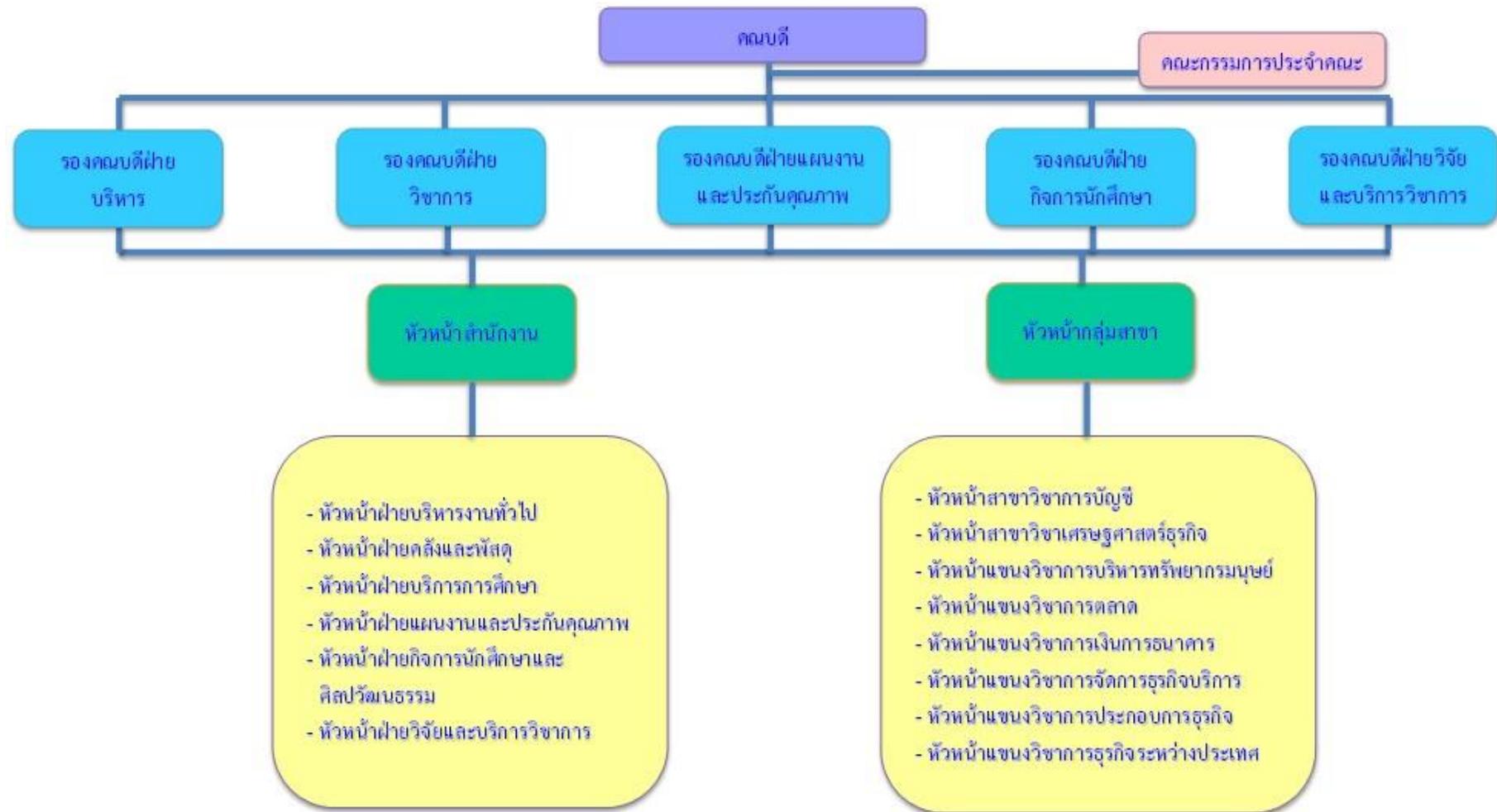
โดยสรุปคณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรทั้งหมด 5 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต 1 หลักสูตร 6 แขนงวิชา ดังนี้
 - 1) แขนงวิชาการเงินการธนาคาร
 - 2) แขนงวิชาการตลาด
 - 3) แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 4) แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
 - 5) แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
 - 6) แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต
4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
5. หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต 1 หลักสูตร 5 แขนงวิชา ดังนี้
 - 1) แขนงวิชาการวารสารศาสตร์
 - 2) แขนงวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
 - 3) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
 - 4) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด
 - 5) แขนงวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

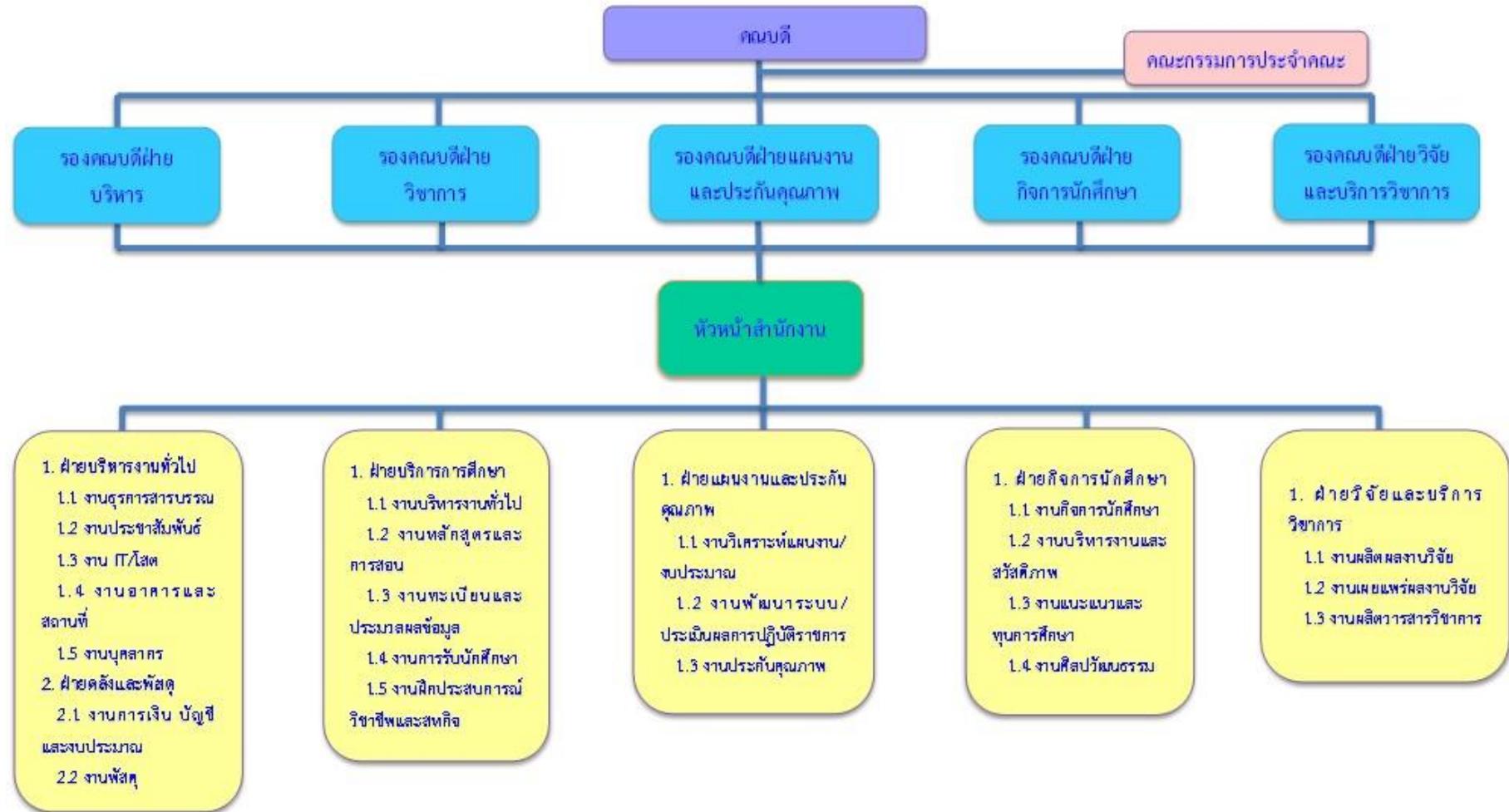
ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการก่อตั้งมาครบ ๓๔ ปี มีคณบดีบริหารงานจำนวน 8 ท่าน คือ

1. อาจารย์เปรมจิตต์ สระวาฬี (หัวหน้าคณะวิชา) พ.ศ. 2530 – 2533
2. อาจารย์รัชพัฒน์ รัชตะนาวิน (หัวหน้าคณะวิชา) พ.ศ. 2533 – 2536
3. รองศาสตราจารย์อุไร ถาวรายุศม์ (หัวหน้าคณะวิชา) พ.ศ. 2536 – 2538
(คณบดีโดยตำแหน่ง) พ.ศ. 2538 – 2539
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ขาวลาภ (คณบดี) พ.ศ. 2539 – 2542
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ (คณบดี) พ.ศ. 2542 – 2546
6. อาจารย์ทรงศักดิ์ พิริยะกฤติ (คณบดี) พ.ศ. 2546 – 2549
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์รัตน์ ภาวิศพิริยะกฤติ (คณบดี) พ.ศ. 2549 – 2552
(เปลี่ยนชื่อ – สกุล)
7. อาจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์ (คณบดี) พ.ศ. 2552 – 2556
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป วุฒิจันทร์นา (คณบดี) พ.ศ. 2556 – 2563
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์ (คณบดี) พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน

1.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัย



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานด้าน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 คณะวิทยาการจัดการมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	รายการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน งบประมาณ (ราคาากลาง)	แหล่งเงิน	วิธีซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
			งบประมาณ		
1	เลนส์กล้องสำหรับกล้องถ่ายภาพและวิดีโอ	19,900	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
2	ชุดไฟสตูดิโอแบบคู่	29,900	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
3	พัดลมโคจร ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	6,600	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
4	เครื่องเย็บกระดาษไฟฟ้า	15,000	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
5	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน 18,000 บีทียู	55,600	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
6	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน 24,000 บีทียู	32,400	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
7	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน 36,000 บีทียู	276,600	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
8	เครื่องควมรวมสัญญาณอินเทอร์เน็ต	15,000	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
9	โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพิลส แบบใช้งานเครื่องเดียว	31,000	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ

10	โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส แบบระบบเครือข่าย	45,000	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
11	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการเรียนการสอน	1,000,000	รายได้	e-bidding	บรรลุ
12	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล	55,000	รายได้	เฉพาะเจาะจง	บรรลุ
13	งานปรับปรุงห้องประชุม 5724 คณะวิทยาการจัดการ	1,587,600	รายได้	คัดเลือก	บรรลุ

1.5 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์

(Niche Guru University)

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

1) ให้การศึกษา (To Offer Education) ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอตทัคคะ ฝึกหัดครู ปลูกฝังประชาชนให้สามารถเรียนรู้ในระดับสูง มีความเป็นมนุษย์ที่รับผิดชอบต่ออนาคตของโลกที่มีแนวโน้มเป็นนานาชาติ มีจิตวิญญาณในการทำทาย โดยไม่กลัวล้มเหลว

2) วิจัย (To Conduct Research) มุ่งมั่นในการลงทุนทางการศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นเอตทัคคะ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ได้เพื่อความสงบสุข และความเจริญรุ่งเรือง ผ่านการแสวงหาด้วยการวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์

3) บริการวิชาการ (To Provide Academic Services) การส่งมอบผลงานวิชาการในระดับเอตทัคคะ ที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น และสังคม

4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (To Conserve Arts and Culture) การส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยการพัฒนาและสร้างแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทาให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมของมนุษยชาติ

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า (Produce Graduates with Front Row Quality)

2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม (Provide Academic Services and Transfer Technology to Communities and International Society)

3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย (Conserve and Develop Services Provision as the Center for Arts and Culture Service Center and Sustain the Thainess)

4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ (Conduct Research, Create Innovation and Develop Knowledge for Society)

5) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม (Employ Modern Management System for Versatility with Concentration on Network Participation)

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
(Virtues and Thai Etiquette Practices and Seniority Recognition)

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ทัศนวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่น
ในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้ม
ความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและ
ถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
สู่ชุมชนและสังคม

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดี
ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นภาพลักษณ์ ทักษะ และบุคลิกภาพ ที่สะท้อนความ
เป็นวังสวนสุนันทา และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุง
รัตนโกสินทร์

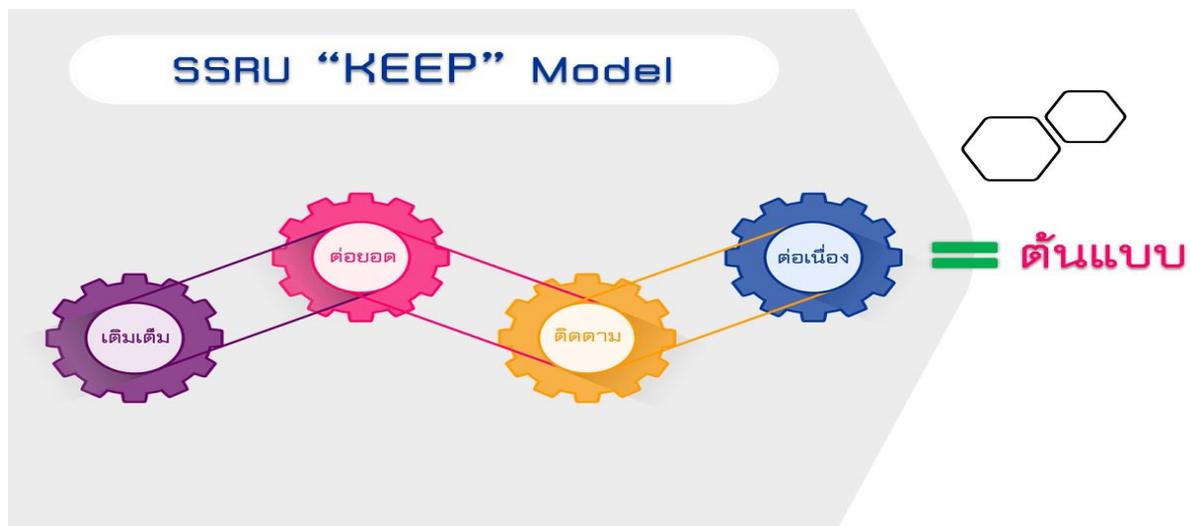
เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย
สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมี
ประสิทธิภาพ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

- 1) W (Wisdom & Creativity) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์
- 2) H (Happiness & Loyalty) : ความพอใจและความภักดีในองค์กร
- 3) I (Integration & Collaboration) : บูรณาการ และความร่วมมือ
- 4) P (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง เราก็ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและทันต่อโลกอนาคต แต่สำหรับสิ่งที่ดีและมีคุณค่า เราต้องธำรงรักษา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ **SSRU “KEEP” Model** เพื่อมุ่งเติมเต็มในสิ่งที่ยังเดินไปไม่ถึง จุดหมายปลายทางและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต่อยอดทุนความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น “ต้นแบบ” ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา “**มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์**” เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่จะต้องดูแลรักษาเอาไว้ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 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.
มหาวิทยาลัยแห่งความพาสูกที่ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ

ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย SSRU “SWITCH” ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 SSRU “SWITCH”

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผน
2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเขตทัศนียภาพที่ยั่งยืน

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

สร้างผลงานวิชาการ ส่งเสริมยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้บริหารสำนักฯ เพื่อพิจารณา
5. ปรับแก้แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อเสนอแนะ
6. นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้บริหารสำนักฯ เพื่อพิจารณาเพื่ออนุมัติ
7. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. จัดส่งรูปเล่มแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับส่งหนังสือที่อธิการบดีได้อนุมัติแผนฯ ดังกล่าว ให้กับกองนโยบายและแผน

2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี

กิจกรรม / โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570		
1	จัดซื้อจัดจ้าง	1. เพื่อให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามแผนที่ กำหนด 2. เพื่อพัฒนาระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศที่เอื้อต่อ การจัดการเรียนการ สอน 3. เพื่อให้หน่วยงาน ใช้เป็นเครื่องมือใน การบริหารงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน	ร้อยละของ รายการที่จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไป ตามแผนที่ กำหนด	80	80	80	80	80	บุคลากรสาย วิชาการ / บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ / นักศึกษา	2,897,100	-	-	-	-	ฝ่ายคลัง และพัสดุ

2.5.2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัดปี 2566	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
ระบุประเภทของกิจกรรม								
1	จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อจัดซื้อจัดจ้างอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์/บุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการเรียนการสอน	ความสำเร็จของการดำเนิน การตามแผน	ร้อยละ 80	บุคลากร/นักศึกษา	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	2,897,100	ฝ่ายคลังและพัสดุ

2.5.2.1 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน(/)		วิธีการ(/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อเนื่อง ที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2566	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประกวด ราคา e- bidding	วิธี อื่นๆ ระบุช่อง หมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญาปี ...	คาดว่าจะ จะมีการ ส่งมอบปี (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ ในปี 2566 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
1	กำกับองค์การที่ดี	จอ แอล อี ดี (LED)	1 จอ		√	√		√		√		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ม.ค.-66		1,983,900	วิธี e-bidding

(เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ราคาไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน(/)		วิธีการ(/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อเนื่อง ที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2566	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประกวด ราคา e- bidding	วิธี อื่นๆ ระบุช่อง หมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญาปี ... (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ จะมีการ ส่งมอบปี (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ ในปี 2566 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
1	กำกับองค์การที่ดี	บอร์ดอัจฉริยะ (SMART BOARD)	1 จอ		✓	✓		✓	✓		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65		489,000	วิธี เฉพาะเจาะจง	
2	กำกับองค์การที่ดี	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ขนาด 8.3 นิ้ว	1 เครื่อง		✓	✓		✓	✓		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65		25,700	วิธี เฉพาะเจาะจง	
3	กำกับองค์การที่ดี	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ขนาด 11 นิ้ว	10 เครื่อง		✓	✓		✓	✓		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65		398,500	วิธี เฉพาะเจาะจง	

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
ชื่อ(.....)
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นระบบ

3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และสร้างจิตสำนึกทัศนคติของบุคลากรให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อความก้าวหน้าของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประกอบไปด้วย

๑. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร
๓. แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๔. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๕. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๖. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------|
| ๑.๑ | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | ประธาน |
| ๑.๒ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๑.๔ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |

๑.๕ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทบทวน / กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๒. กำกับดูแลนโยบายและแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของคณะวิทยาการจัดการ
๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้าแขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าแขนงวิชาการเงินการธนาคาร	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้าแขนงวิชาการตลาด	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าแขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้าแขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ	กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๒.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๑๓ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒.๑๔ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒.๑๕ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๑๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวกัญญากร สุจริตเนติการ	กรรมการ
๒.๑๙ นายวรเชษฐ์ เอี่ยมมัน	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวอริสรา สงเคราะห์	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวสุพัสวี โมรากุล	กรรมการ
๒.๒๒ นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา	กรรมการ

๒.๒๓	นายธนภฤต พิพัฒน์สกุลกมล	กรรมการ
๒.๒๔	นายจตุพร คุ้มผดุง	กรรมการ
๒.๒๕	นายเพียว นุ่มเรืองรัน	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวภคพร เดชอนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๗	นางสาว วิณา กันหิฐิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. วิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการและหน่วยงานเจ้าภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕



(ผศ.ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

22ก.ย.65 เวลา 11:27:36 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQA3A-DgAQg-BCAEU-ARAAx

ภาคผนวก 2

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ คณะวิทยาการจัดการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ครั้งที่ 1/2564

วันศุกร์ที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564

เวลา 11.00 น.

ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระเบียบวาระการประชุม
การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 1/2564
วันศุกร์ที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564
เวลา 11.00 น.
ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
การจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)
และ ประจำปีงบประมาณ 2565 |
| ระเบียบวาระที่ 6 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี- |

ระเบียบวาระการประชุม
การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 1/2564
วันศุกร์ที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564
เวลา 11.00 น.
ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์		ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลัดดา หิรัญยวา		รองประธาน
3. อาจารย์ปิติมนัส	บรรลือ	กรรมการ
4. นางสาววิณา	กันหญิง	กรรมการ
5. นางสาวภคพร	เดชอนันต์	กรรมการ
6. นางสาวกัญญากร	สุจรีตเนตกาล	กรรมการ
7. นายธนกฤต	พิพัฒน์สกุลกมล	กรรมการ
8. นายกฤษณ์ปกรณ์	บุญมา	กรรมการ
9. นางสาวสุพัสวี	โมรากุล	กรรมการ
10. นางสาวจิณห์จุฑา	ศรีเหรา	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

ประธานที่ประชุม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การจัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ระดับหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนลูก จึงขอมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร
3. แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
4. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
5. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
6. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ให้ผู้รับผิดชอบแผนต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนให้แล้วเสร็จตามที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด และนำส่งไปฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 12.30 น.



(นายฤกษ์ปกรณ์ บุญมา)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก 3

ภาพกิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



