

รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT ประจำปีการศึกษา 2566



“ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี
ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)”



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงมีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2566 โดยได้กำหนด เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ งานบริหารทั่วไปจึงได้สรุปและเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีแนวทางในการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ เกี่ยวกับบันทึกข้อความการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ลดการตีกลับ ดึงกลับ และส่งผลให้การใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับมีประสิทธิภาพและเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอธิการบดี ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ให้สามารถกำหนดสิทธิ์การลงนามได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อเรื่อง.....	1
2. หน่วยงาน.....	1
3. คณะทำงาน.....	1
4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
6. วัตถุประสงค์.....	2
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	2
8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	3
9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	4
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	4
11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	4
12. แนวทางการเผยแพร่.....	5
ภาคผนวก.....	6
1) หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พัสดูร่วมประชุมวางแผน.....	7
2) หนังสือเชิญประธานประชุมวางแผน.....	8
3) ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน.....	9
4) ประมวลภาพกิจกรรม.....	10
5) ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	13
6) ขั้นตอนการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	14
7) การเผยแพร่.....	15
8) การสรุปผลโครงการเก็บข้อมูลการเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	17

แผนการจัดการความรู้ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566

1. ชื่อเรื่อง

“ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)”

2. หน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. คณะทำงาน

1. นางพรทิพา	เวชสกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
3. นางจิตาภา	ธิตินุชธรรม	พนักงานพิมพ์ ส4
4. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
5. นางสาวนิรมล	โชคชนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
6. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
7. นางมาลัยพร	จันทศาสตร์	นักประชาสัมพันธ์
8. นางสาวศิริวรรณ	วีรสุขสันต์	นักประชาสัมพันธ์
9. นางสาวยุวิษฐา	หงษ์เหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
10. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณิชนันท์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
11. นายภานุพงศ์	สังขาร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
12. นายอภิชาติ	นิ่มเภา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
13. นายณัฐวัฒน์	วัฒนะนุพงษ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)” งานบริหารทั่วไปได้รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจึงร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมหารือขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในสำนักงาน โดยนำมาวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำเป็นขั้นตอนในการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ มีแนวทางในการดำเนินด้านการเสนอหนังสือราชการอย่างถูกต้อง และมีทิศทางในการเสนอหนังสือในเส้นทางที่ถูกต้อง ลดการตีกลับ ดึงกลับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กร และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยน มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยเลือกประเด็นความรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)” ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท และเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปได้รับการแต่งตั้งให้เป็นธุรการสำนักงานอธิการบดี จึงได้วางแนวทางในการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ มีแนวทางในการดำเนินด้านการเสนอหนังสือราชการอย่างถูกต้อง และมีทิศทางในการเสนอหนังสือในเส้นทางที่ถูกต้อง ลดการตีกลับ ดึงกลับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มีแนวทางในการเสนอบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการเสนอหนังสือ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมีทักษะด้านการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการเสนอบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี
4. เพื่อให้หน่วยงาน มีองค์ความรู้ เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนปฏิบัติการจัดการความรู้งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566
2. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
4. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
5. รายงานผลการดำเนินงาน

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

การดำเนินงาน “ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)”	
วางแผน (Plan) 1 ก.ค. 2566 ถึง 30 มิ.ย. 2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมวางแผนในการกำหนดประเด็นตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดแผนการดำเนินงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. มีการจัดประชุมหารือเพื่อรวบรวมความรู้จากผู้มีความรู้ภายในมหาวิทยาลัย และมีการศึกษาจากแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการสร้างองค์ความรู้ และปรับแก้ไข 5. กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้
ปฏิบัติ (Do) 21 พ.ย. 2566 ถึง 30 มิ.ย. 2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันอังคารที่ 21 พฤศจิกายน 2566 โดยสำนักงานอธิการบดีมอบให้หน่วยงานมีส่วนร่วมกำหนดประเด็นและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2566 2. วางแผนในการดำเนินการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไป (Knowledge Management) (KM) ประจำปีการศึกษา 2566 กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ กลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการตามแผนที่วางไว้ วันที่ 26 ม.ค. 2567 3. ดำเนินการจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุดกลางของมหาวิทยาลัยในการแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและนำองค์ความรู้ที่ได้รับมา ประมวลผลและกลั่นกรอง เพื่อนำไปวางแผนทางสร้างองค์ความรู้ต่อไป วันที่ 26 ม.ค. 2567 4. สร้างองค์ความรู้ และปรับแก้ไของค์ความรู้ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ วันที่ 30 ม.ค. 2567 5. เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) วันที่ 6 มี.ค. 2567
ตรวจสอบ (Check)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประเมินผลโดยการเก็บข้อมูลการเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือนมกราคม - พฤษภาคม 2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. ประเมินความรู้ความเข้าใจจากการเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
แก้ไข (Action)	ดำเนินการสร้างสื่อการเรียนรู้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic โดยใช้โปรแกรม Canva วันที่ 5 มี.ค. 2567

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ และต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการเสนอหนังสือ ราชการขออนุมัติผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการคือเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานนั้น ๆ และเพื่อป้องกันการตั้งค่า กำหนดสิทธิ์ในหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง

งานบริหารทั่วไปจึงได้มีการจัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเพื่อร่วมกันการหาแนวทางใน การตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อป้องกันจัดส่งเส้นทางผิด เลขที่เอกสารไม่ปรากฏ และลดการเกิด ความล่าช้าในการเสนอหนังสือราชการ

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึก ข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
2. ลดการแก้ไข ลดการตีกลับ ตีงกลับ และลดระยะเวลา
3. เกิดความรวดเร็วในการเสนออนุมัติหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี และมีการเบิกจ่ายงบประมาณที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานยังไม่เชี่ยวชาญในการกำหนดสิทธิ์หนังสือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
2. เส้นทางการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซับซ้อน
3. เอกสารประกอบการพิจารณายังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

แนวทางแก้ไข

1. ชี้แจงและเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นรายบุคคล
2. กำหนดแนวทางการเสนอหนังสือแต่ละประเภทของเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน
3. ชี้แจงแนวทางการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการ ให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความรวดเร็วในการเสนอหนังสือ

12. แนวทางการเผยแพร่

1. เผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567
2. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ด้วย Application Line กลุ่มซื้อ/จ้าง สนอ. เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567
3. นำเสนอในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567

.....

ภาคผนวก

หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมประชุมวางแผน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ บพ.ว 6/2567

วันที่ 24 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมวางแผนเรื่องการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567)

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เชิงควม

ตามที่สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และงานบริหารทั่วไปได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)" นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะหารือร่วมกันวางแผนเพื่อแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผลและกลั่นกรอง เพื่อนำไปวางแผนงานในการดำเนินงานด้านการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้แผนการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไปประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อพิจารณา

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมวางแผน ในวันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

นลินี

(นางสาว ศศิธร จันทรัมย์พร)

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

24 ม.ค. 67 เวลา 15:28:51 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQA3A-DAAQW-A4AEQ-AHwBE

หนังสือเชิญประธานประชุมวางแผน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ บพ. 8/2567

วันที่ 25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญท่านเป็นประธานประชุมวางแผนเรื่องการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เชิงเดิม

ตามที่สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และงานบริหารทั่วไปได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)" นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะหารือร่วมกันวางแผนเพื่อแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันและนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผลและกลั่นกรอง เพื่อนำไปวางแผนวางแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้แผนการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไปประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขอพิจารณา

จึงขอเชิญท่านเป็นประธานประชุมวางแผนฯ ในวันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

นสิจร

(นางสาว ศศิธร จันทอัมพร)

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

25 ม.ค. 67 เวลา 15:42:06 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwA4A-DcAQw-BDAEQ-AMwAw

ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน

ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมวางแผน

การตั้งค่างำหนดสิทธิการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี

ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริราชสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1.	นางพรทิพา เวชสกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	
2.	นางสาวศศิธร จันทอัมพร	รก.หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
3.	นางจิตาภา อิติคุณธรรม	พนักงานพิมพ์	
4.	นางสาวนิรมล โชคนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5.	นางสาวพรประภา รัตนแดง	หน.หน่วยประชาสัมพันธ์	
6.	นางมาลัยพร จันทศาสตร์	นักประชาสัมพันธ์	
7.	นางสาวศิริวรรณ ธีรสุขสันต์	นักประชาสัมพันธ์	
8.	นางสาววิริฐา เกตุแก้ว	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
9.	นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
10.	นางสาวสุภาพร มนคล้ำ	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
11.	นางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ	จนท.พัสดุ งานรายได้ฯ	
12.	นางสาวตรีชฎาพร ขำสุวรรณ	จนท.พัสดุ งานอาคารฯ	
13.	นางสาวอภิสรพร คงบุญวิจิตร	จนท.พัสดุ งานอาคารฯ	
14.	นายสุทศ สากะสันต์	จนท.พัสดุ งานยานพาหนะ	
15.	นางสาวยุวิษฐา หงษ์เหม	จนท.พัสดุ หน่วยประชาสัมพันธ์	
16.	นางสาวกัญญา อินทร์แหยม	จนท.พัสดุ หน่วยธุรการฯ	
17.	นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	จนท.พัสดุ งานการเงินและบัญชี	
18.	นางสาวศิริวรรณ กมลศรี	จนท.พัสดุ งานบริหารทรัพยากรฯ	
19.	นางภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	จนท.พัสดุ งานประชุมฯ	
20.	นางสาวกฤตนันท์ สายสวาท	จนท.พัสดุ กองพัฒนานักศึกษา	
21.	นางจันทกานต์ ภาตินทุ	จนท.พัสดุ กองนโยบายและแผน	
22.	นายอรรถพล รื่นเรือง	จนท.พัสดุ งานกฎหมายฯ	

ประมวลภาพกิจกรรมการประชุมวางแผนเรื่อง การตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม







ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



ขั้นตอนการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ (e-Document)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี
ในระบบ e-Document

1

เจ้าหน้าที่ (ลงนามในตำแหน่งที่ครองอยู่)
ลงนามใบปะหน้าเอกสารเพื่อลงนาม



เสนอผ่านหัวหน้างาน / พิจารณาและให้ความเห็นลงนามกำกับ

2

3

เสนอผ่านผู้อำนวยการกอง...
พิจารณาและให้ความเห็นลงนามกำกับ



เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสำนักงานอธิการบดี
(นางสาวศศิธร จันทรอัมพร และนางสาวนิรมล โชครนานนท์)
ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง

4

5

นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม



6

เจ้าหน้าที่/รับทราบ /ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)



การเผยแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ บท.ว 22/2567

วันที่ 6 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอนำเสนอแนวปฏิบัติ เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e - Document"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าหน่วยงาน, และเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารทั่วไป ได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2566 เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e - Document" นั้น

ข้อเท็จจริง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามระเบียบราชการ มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพมีความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงนำแนวปฏิบัติ เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e - Document"

ข้อพิจารณา

ขอแจ้งแนวปฏิบัติ เรื่อง "ขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ในการลงนามบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e - Document" ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 2 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามต่อไป

นสิจร

(นางสาว ศศิธร จันทร์อมพร)

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

06 มีค. 67 เวลา 09:24:37 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAwA-DUANG-BPADU-AQgA2

**การสรุปผลโดยการเก็บข้อมูลการเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – พฤษภาคม 2567)**

หน่วยงาน	สรุปผลการเก็บข้อมูลการเสนอหนังสือราชการ
1. งานบริหารงานทั่วไป	ไม่แนบใบเสนอราคา
1.1 หน่วยประชาสัมพันธ์	ลงนามตำแหน่งผิด
1.2 หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	ช่องไฟห่าง การตัดคำ
2. งานการเงินและบัญชี	-
3. งานพัสดุ	-
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ติดโน้ตผิด ช่องไฟห่าง
5. งานประชุมและพิธีการ	-
6. งานรายได้และทรัพย์สิน	ลงนามตำแหน่งผิด ใบเสนอราคาไม่ลงรายมือชื่อร้านค้า
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	เลือกเล่มทะเบียนผิด ช่องไฟห่าง การตัดคำ
8. งานกฎหมายและนิติการ	ใบเสนอราคาไม่ลงรายมือชื่อร้านค้า
9. งานยานพาหนะ	จัดหน้าไม่เรียบร้อย ช่องไฟห่าง เลือกเล่มทะเบียนผิด พิมพ์ผิด
10. กองนโยบายและแผน	ไม่แนบบันทึกรื้อซื้อ ใบเสนอราคาไม่ลงรายมือชื่อร้านค้า
11. กองพัฒนานักศึกษา	ลงนามตำแหน่งผิด

