



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

แผนการจัดการความรู้

KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

ประจำปีการศึกษา 2567





รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
แผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)
ประจำปีการศึกษา 2567

จัดทำโดย
คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา 2567

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงมีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567 โดยได้กำหนด เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงได้สรุปและเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และส่งผลให้ การทำงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปสามารถ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อเรื่อง.....	1
2. หน่วยงาน.....	1
3. คณะทำงาน.....	1
4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	3
6. วัตถุประสงค์.....	3
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
8. แนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานอธิการบดี.....	5
9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	6
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	6
11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	6
12. แนวทางการเผยแพร่.....	6
1) เผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	7
2) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี.....	8
3) แนวปฏิบัติที่ดีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานซื้อของสำนักงานอธิการบดี	9
4) แนวปฏิบัติที่ดีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างของสำนักงานอธิการบดี	10
ภาคผนวก.....	15
1) หนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมประชุมวางแผน.....	16
2) ใบลงนามคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี.....	17
3) หนังสือเชิญร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	19
4) หนังสือเชิญประธานร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	20
5) ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน.....	21
6) ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์หัวข้อแนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี.....	23
7) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2288/2567 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2567.....	24
8) ประมวลภาพกิจกรรม.....	26

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567

1. ชื่อเรื่อง

“การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี”

2. หน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวรรณชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
6. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	กรรมการ
8. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
9. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
10. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
11. นางสาววิตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
12. นางสาววิญญูวิริยกุล	แจ้งพลอย	กรรมการ
13. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
14. นางสาวกฤตนัน	สายสวาท	กรรมการ
15. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
16. นางสาวนิรมล	โชคชนานนท์	กรรมการ
17. นางทีปกา	รอบคอบ	กรรมการ
18. นางสาวกัญญณ์พัชร	เหมือนจินดา	กรรมการ
19. นายยุทธนา	หิรัญวัฒนะ	กรรมการ
20. นางสาวปิริยาภรณ์	ประสพสุข	กรรมการ

21. นางสาวชนิดาภา	กิตติโชติธนกุล	กรรมการ
22. นางสาวภัทราพร	ชญานัญญทรัพย์	กรรมการ
23. นางศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งนภา	วงษ์ศรี	กรรมการ
25. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ
26. นางสาวตรีชฎาพร	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
27. นางสาววนิดา	แซ่ก	กรรมการ
28. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
29. นายณภัทร	มงคลธนานนท์	กรรมการ
30. นางสาวลักษณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการ
31. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการและเลขานุการ
32. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
33. นางสาววริฐา	เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ เรื่อง “การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567” สำนักงานอธิการบดีได้รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประชุมหารือขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี โดยนำมาวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำเป็นขั้นตอนในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง และมีทิศทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กร และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยน มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยเลือกประเด็นความรู้ เรื่อง “การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี” ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน สำนักงานอธิการบดีจึงได้วางแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีอย่างถูกต้อง มีทิศทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี

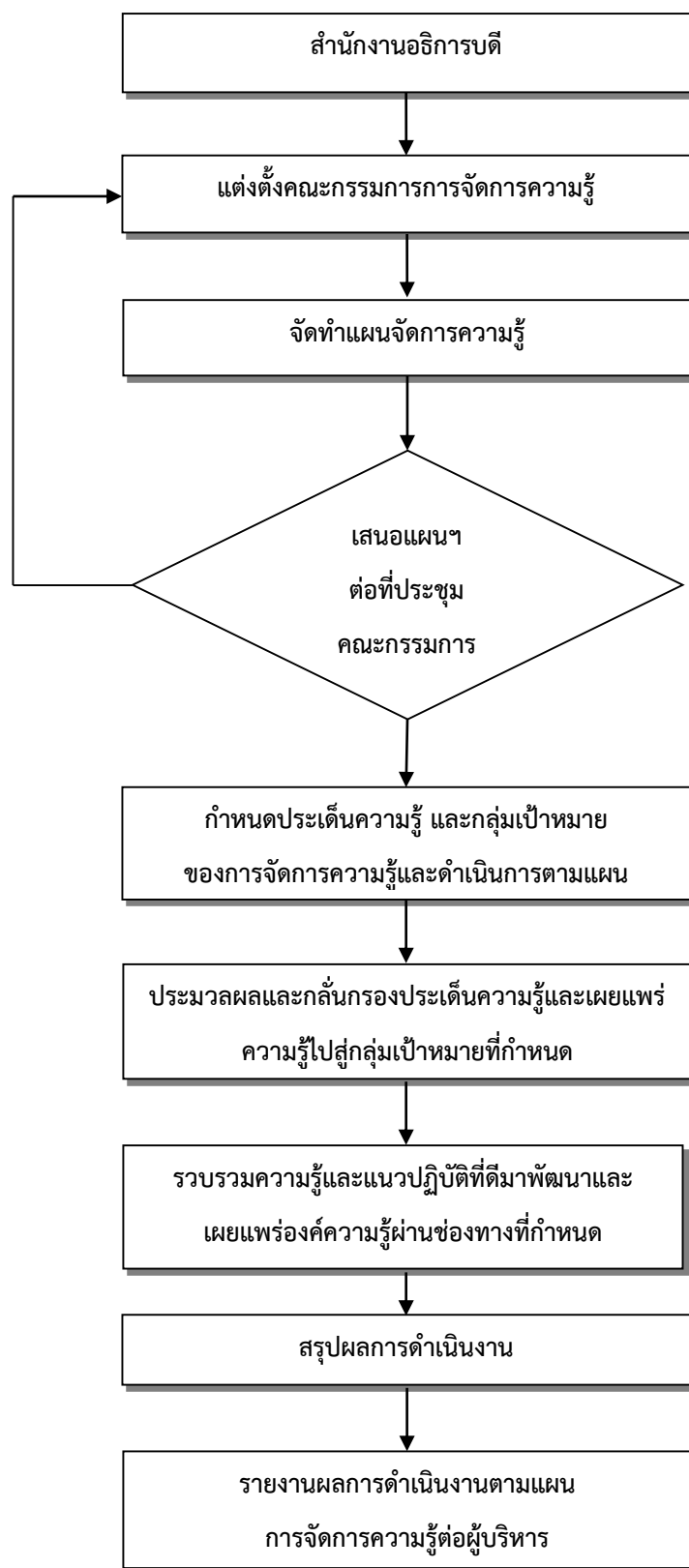
6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มีแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีทักษะด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี
4. เพื่อให้หน่วยงาน มีองค์ความรู้ เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567



8. แนวปฏิบัติที่ดีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี

ได้ดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act ดังนี้

	การดำเนินงาน“การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี”
วางแผน (Plan) 1 ก.ค.2567 ถึง 30 มิ.ย.2568	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 2. ประชุมวางแผนในการกำหนดแผนการดำเนินงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. จัดประชุมหารือเพื่อรวบรวมความรู้จากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัย และมีการศึกษาจากระเบียบฯ กฎหมายแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการสร้างองค์ความรู้ และปรับแก้ไข 5. กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้
ปฏิบัติ (Do) 16 ส.ค. 2567 ถึง 30 มิ.ย. 2568	1. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2288/2567 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2567 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เพื่อวางแผนในการดำเนินการจัดการความรู้ กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เลือกรูปแบบเป้าหมาย และดำเนินการตามแผน เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 3. ดำเนินการจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดกลางของมหาวิทยาลัย ในการแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผลและกลั่นกรอง เพื่อนำไปวางแผนทางสร้าง “แนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง” เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2567 4. สร้างองค์ความรู้ และปรับแก้ไของค์ความรู้ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ 5. เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
ตรวจสอบ (Check)	วัดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้แบบทดสอบ (ออนไลน์) (15 ข้อ 4 ตัวเลือก)
แก้ไข (Action)	ดำเนินการสร้างสื่อการเรียนรู้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic โดยใช้โปรแกรม Canva

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการคือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานนั้น ๆ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดีจึงได้มีการจัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเพื่อร่วมกันการหาแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องตามระเบียบฯ และลดการเกิดความผิดพลาดในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน
2. ลดข้อผิดพลาดในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน
3. เกิดความรวดเร็วในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่เชี่ยวชาญในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่ได้ศึกษาระเบียบอย่างละเอียด

แนวทางแก้ไข

1. เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีทราบทุกหน่วยงาน
2. กำหนดแนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีให้ชัดเจน

12. แนวทางการเผยแพร่

1. เผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามบันทึกข้อความสำนักงานอธิการบดี ที่ สนอ.(ว) 14/2568 และสนอ. (ว) 112/2568 เรื่องขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) “แนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง”

1) เผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3542 ต่อ 3563

ที่ สนอ. (ว) 112/2568 วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง"

เรียน คณบดี สำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เนื่องด้วย

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ประจำปีการศึกษา 2567 เรื่องแนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

จึงพิจารณาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย จึงขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง" ประจำปีการศึกษา 2567

ขอพิจารณา

จึงขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง" ประจำปีการศึกษา 2567 ดังที่แนบมาพร้อมนี้ ให้กับหน่วยงานของท่านได้ใช้ประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นาง ศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

18 ก.ค. 68 เวลา 10:17:43 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OA4uW4-DgLR2-AyADA8g4z



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3542 ต่อ 3563

ที่ สนอ. (ว) 14/2568 วันที่ 16 มกราคม 2568

เรื่อง ขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติ เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าหน่วยงาน, และเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

เนื่องด้วย

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 ได้ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามพันธกิจของหน่วยงานตามองค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการของหน่วยงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 4 มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ด้าน ที่สามารถนำไปพัฒนางานของหน่วยงาน จึงกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง" ประจำปีการศึกษา 2567 นั้น

จึงพิจารณาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของสำนักงานอธิการบดี จึงขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติ เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง"

ขอพิจารณา

ขอมติเผยแพร่แนวปฏิบัติ เรื่อง "แนวปฏิบัติที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง" ดังที่แนบมาพร้อมนี้ หรือลิงก์ <https://anyflip.com/laeit/afmn/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามต่อไป



(นางสาว ศศิธร จันทารัตน์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

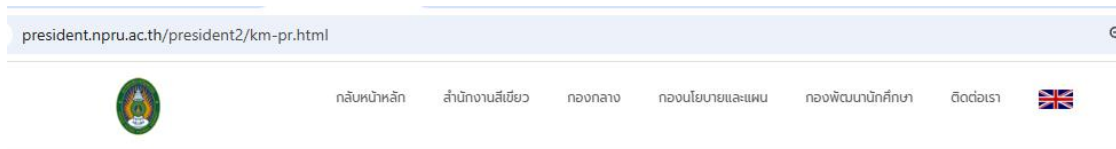
ประจำปีการศึกษา 2567

16 ม.ค. 68 เวลา 09:24:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgJLA-DPMQ4-AI-AQOQ44

2. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี <http://president.npru.ac.th/>

2) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)

งานซื้อ.....

2.วัตถุประสงค์.....เช่น
 -เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล.....
 -เพื่อใช้ในการสำนักงาน.....
 -เพื่อในการทำงาน.....

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 เช่น..... จัดซื้อกระดาษขี้ผึ้ง
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 1. ขนาดกว้าง 78.74 ซม. ยาว 109.22 ซม.
 2. ความหนา 48 ไมครอน
 3. ผลิตเส้นใยขนาดเล็กและละเอียดน้ำหนักเบา

1.เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อ
 ด้วย (หน่วยงาน) จะจัดโครงการ..... ที่
 เนื่องจาก..... จึงต้องดำเนินการจัดซื้อ..... มาใช้ใน
 โครงการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (มีหรือไม่มีก็ได้)
 1. มีความสามารถตามกฎหมาย
 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำ
 สัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
 5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับสิทธิในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน
 6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการ
 นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
 ในราชกิจจานุเบกษา
 7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ชื่อ

3) แนวปฏิบัติที่ดีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานซื้อ ของสำนักงานอธิการบดี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)



งานซื้อ.....

2.วัตถุประสงค์...เช่น

- เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล....
- เพื่อใช้ในการสำนักงาน....
- เพื่อในการทำงาน.....

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เช่น..... จัดซื้อกระดาษรูป

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 1.ขนาดกว้าง 78.74 ซม.ยาว 109.22 ซม.
- 2.ความหนา 48 แกรม
- 3.ผลิตสัณยขนาดเล็กและละเอียดน้ำหนักเบา
- 4.เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน

- นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

7.วงเงินงบประมาณ

จำนวน xxxxxxx บาท (....ตัวอักษร....)

8.งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายหรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

1.เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อ

ด้วย (หน่วยงาน) จะจัดโครงการ..... แต่เนื่องจาก.....จึงต้องดำเนินการจัดซื้อ..... มาใช้ในโครงการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (มีหรือไม่มีก็ได้)

- 1.มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
- 5.ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7.เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อครั้งนี้
- 8.ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

.....> ใช้เกณฑ์ราคา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

จัดทำโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4) แนวปฏิบัติที่ดีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้าง ของสำนักงานอธิการบดี

งานจ้าง (ทั่วไป)

ขอบเขตของงาน (TERM OF REFERENCE : TOR)



1. เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง
 ด้วย (หน่วยงาน) จะจัดโครงการ.....
 แต่เนื่องจาก..... จึงต้องดำเนินการจัดจ้าง.....
 มาใช้ในโครงการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (มีหรือไม่ก็ได้)

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้กีดงาน
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- เพื่อ.....

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายถึงป่วงแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



4. ขอบเขตของงาน

เช่น..... งานจ้างทำเอกสารสรุปรายงานโครงการ...
 และระบุขอบเขตของงานจ้าง

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน

กำหนดส่งมอบภายใน....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

จำนวน xxxxxxxx บาท (....ตัวอักษร....)

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

จัดทำโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
งานซื้อ.....

1. เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะจัดโครงการ.....แต่เนื่องจาก
.....จึงต้องดำเนินการจัดซื้อ.....มาใช้ในโครงการ

2. วัตถุประสงค์

เช่น

- เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล
- เพื่อใช้ในสำนักงาน
- เพื่อในการทำงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อครั้งนี้
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เช่น จัดซื้อกระดาษบุรูป

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ขนาดกว้าง 78.74 ซม. X ยาว 109.22 ซม.
2. ความหนา 48 แกรม
3. ผลิตเส้นใยขนาดเล็กและละเอียดน้ำหนักเบา
4. เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน

กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

จำนวน xxxxxxx บาท (.....ตัวอักษร.....)

8. งานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา ค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายหรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

งานจ้าง.....

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง

ด้วย (หน่วยงาน) จะจัดโครงการแต่เนื่องจาก
.....จึงต้องดำเนินการจัดจ้าง.....มาใช้ในโครงการ

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ.....
- เพื่อ.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4. ขอบเขตของงาน

เช่น งานจ้างทำเอกสารสรุปรายงานโครงการ... และระบุขอบเขตของงานจ้าง

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน

กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

จำนวน xxxxxxxx บาท (ตัวอักษร)

8. งานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจะเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ภาคผนวก

หนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมประชุมวางแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ สนอ. (ว) 212/2567

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี (วันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เนื่องด้วย

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 มีความประสงค์จะหารือร่วมกันวางแผนเพื่อแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผลและกลั่นกรองและนำมาพัฒนากระบวนการวางแผนวางแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ให้มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อพิจารณา

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมวางแผนฯ ในวันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

นสิร

(นางสาว ศศิธร จันทอัมพร)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ฯ

01 พ.ย. 67 เวลา 10:02:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : HwAyA-EUARA-A2ADA-AOQBf

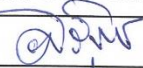
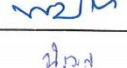
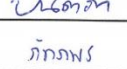
ใบลงนามคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

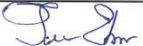
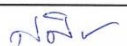
ใบลงนามการประชุมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) สำนักงานอธิการบดี

วันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม เวลา 09.00 - 12.00 น.
1	นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ	
2	นางพรทิพา เวชสกล	กรรมการ	
3	นางรัตนา ยังจิรพัฒนชัย	กรรมการ	
4	นายเอนก ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ	
5	นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง	กรรมการ	-
6	นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว	กรรมการ	
7	นางภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ	-
8	นางสาวฐิติมา บุญอุปลัมภ์	กรรมการ	-
9	นายไรวินทร์ บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ	-
10	นางสาวนภลัย จิตรบุรุษ	กรรมการ	
11	นางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ	
12	นางสาววิตรี แจ่มจำรัส	กรรมการ	
13	นายดำรงศิลป์ มาเจริญ	กรรมการ	-
14	นางสาวกฤตนันท์ สายสวาท	กรรมการ	
15	นางสาวพรประภา รัตนแดง	กรรมการ	
16	นางสาวนิรมล โชคนานนท์	กรรมการ	
17	นางทีปกา รอบคอบ	กรรมการ	-
18	นางสาวกัญญณพัชร เหมือนจินดา	กรรมการ	-
19	นายยุทธนา หิรัญวัฒนะ	กรรมการ	
20	นางสาวพริยาภรณ์ ประสพสุข	กรรมการ	
21	นางสาวชนิดาภา กิตติโชติธนกุล	กรรมการ	
22	นางสาวภัทราพร ชัยญาบุญทรัพย์	กรรมการ	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
				เวลา 09.00 - 12.00 น.
23	นางสาวรุ่งนภา	วงศ์ศรี	กรรมการ	
24	นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ	-
25	นางสาวตรีชฎาพร	ข้าสุวรรณ	กรรมการ	
26	นางสาววนิดา	แช่กิ่ง	กรรมการ	-
27	นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ	
28	นายณภัทร	มงคลนันทน์	กรรมการ	-
29	นางสาวลักษณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการ	-
30	นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการและเลขานุการ	
31	นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
32	นางสาววริฐา	เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ	

หนังสือเชิญร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ สนอ. (ว) 250/2567

วันที่ 6 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567
(วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567)

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานที่สังกัดหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มีแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความประสงค์จะหารือร่วมกัน และวางแผนเพื่อแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผล และกลั่นกรองนำมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีให้มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อพิจารณา

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมฯ ในวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ ตามลิงก์ <https://forms.gle/f2Ceqe38Au5zQF5a8> ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

นสิริ

(นางสาว ศศิธร จันทอัมพร)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา 2567

06 ธ.ค. 67 เวลา 10:33:03 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RABCA-EYANG-A5ADk-ARgBF

หนังสือเชิญประธานร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3563

ที่ สนอ. 251/2567

วันที่ 6 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมหารือและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 (วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มีแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความประสงค์จะหารือร่วมกัน และวางแผนเพื่อแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประมวลผล และกลั่นกรองนำมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีให้มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อพิจารณา

จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมฯ วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นสิริ

(นางสาว ศศิธร จันทอัมพร)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

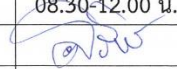
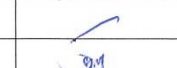
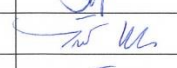
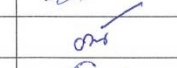
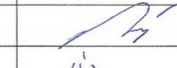
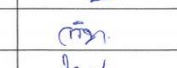
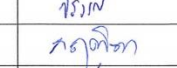
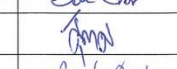
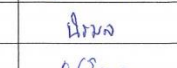
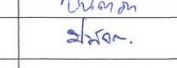
ประจำปีการศึกษา 2567

06 ธ.ค. 67 ณ 14:01:35 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgAya-DMAQw-A3AEHARgBF

ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน

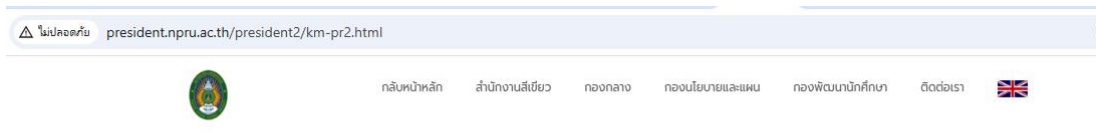
ใบลงนามการประชุมวางแผนการดำเนินการ
แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของ
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น.
ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม 08.30-12.00 น.
1	นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
2	นางพรทิพา เวชสกล	ผู้อำนวยการกองกลาง / หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
3	นางรัตนา ยังจิรวฒนชัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
4	นางสาววิญญูวิรัช แจ้งพลอย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
5	นางสาวศศิธร จันทรอัมพร	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	
6	นางพัชรินทร์ จันท์แจ้ง	รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี	
7	นางสาวอุติมา บุญอุบลมภ์	รักษาการหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	
8	นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว	หัวหน้างานพัสดุ	
9	นางภัทรานิชรุ้ บุญรักษาศิริพงษ์	รักษางานหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	
10	นางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ	รักษาการหัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน	
11	นางสาวพรประภา รัตนแดง	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	
12	นางสาวกัญญา อินทร์แหมม	จนท.พัสดุ งานบริหารทั่วไป	
13	นางสาวยุววิษฐา หงษ์เหม	จนท.พัสดุ งานบริหารทั่วไป	
14	นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	จนท.พัสดุ งานการเงินและบัญชี	
15	นางสาวสุภาพร มนคล้ำ	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
16	นางสาวเบญญาภา ดัญญะผล	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
17	นางสาววิฐา เกตุแก้ว	จนท.พัสดุ งานพัสดุ	
18	นางสาวศิริวรรณ กมลศรี	จนท.พัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	
19	นางกฤติมา ธนศักดิ์กุล	จนท.พัสดุ งานประชุมและพิธีการ	
20	นางสาวรุ่งนภา วงษ์ศรี	จนท.พัสดุ งานรายได้และทรัพย์สิน	
21	นางสาวตรีษฎาพร ขำสุวรรณ	จนท.พัสดุ งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์	
22	นายสุทศ สากระสันต์	จนท.พัสดุ งานยานพาหนะ	
23	นางสาวกฤตนัน สายสวาท	จนท.พัสดุ กองพัฒนานักศึกษา	
24	นางจันทกานต์ ภาตินทุ	จนท.พัสดุ กองนโยบายและแผน	
25	นางสาวนิรมล โชคอนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
26	นางสาวชนิดาภา กิตติโชติธนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
27	นางสาวปณิตดา เคลือบคล้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
28	นางสาวสุนิสา อานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ใบลงนามการประชุมวางแผนการดำเนินการ
 แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
 ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567
 วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น.
 ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม 08.30-12.00 น.
29	นางสาวอรุณมาภา ชินญาณ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	

ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์ หัวข้อ แนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2288/2567 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2567



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 2288/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และเป็นเครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคน การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะและให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
6. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวจิตติมา	บุญอุบลัมภ์	กรรมการ
8. นางภัทราณิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
9. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
12. นางสาวดิเร	แจ่มจำรัส	กรรมการ
13. นางสาววิญญู	แจ้งพลอย	กรรมการ
14. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
15. นางสาวกฤตนัน	สายสวาท	กรรมการ
16. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
17. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	กรรมการ
18. นางทีปภา	รอบคอบ	กรรมการ
19. นางสาวกัญญณ์พัชร	เหมือนจินดา	กรรมการ
20. นายยุทธนา	หิรัญวัฒน์	กรรมการ
21. นางสาวปรียาภรณ์	ประสพสุข	กรรมการ
22. นางสาวนิดาภา	กิตติโชติธนกุล	กรรมการ
23. นางสาวภัทราพร	ชัยญาบุญทรัพย์	กรรมการ

- 2 -

24. นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญญา	กรรมการ
25. นางสาวรุ่งนภา	วงศ์ศรี	กรรมการ
26. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ
27. นางสาวตรีษฎาพร	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
28. นางสาวนิตา	แช่กิ่ง	กรรมการ
29. นางสาวยุวดี	สมเชื้อเวียง	กรรมการ
30. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
31. นายณภัทร	มงคลธนานันท์	กรรมการ
32. นางสาวลักขณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการ
33. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการและเลขานุการ
34. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
35. นางสาววริฐา	เกตแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

16 ส.ค. 67 เวลา 16:09:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAxA-DIANQ-BEAEQ-AOQA3

ประมวลภาพกิจกรรม

NPRU
NEWS
ข่าวประชาสัมพันธ์



สนอ. จัดประชุมแผนการจัดการความรู้ (KM)



เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (สนอ.) เป็นประธานการประชุมแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2567 เรื่อง “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี” ตามแนวทางการดำเนินงาน (PDCA) ได้แก่ วางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) แก้ไข (Action) โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

สำหรับการประชุมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานมีองค์ความรู้เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน และ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office เป้าประสงค์ที่ 3.1 สำนักงานมีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยเป็น Smart Office ตัวชี้วัด 3.5 จำนวนผลงาน/ นวัตกรรม/ การจัดการความรู้ KM ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการพัฒนางาน



นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล



@NPRUPRUNIT



www.npru.ac.th



0-3410-9300



หน่วยประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



สนอ. จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการเขียน TOR



เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2567 นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุมหารือและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 โดยมี หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ได้แบบฟอร์มและหัวข้อการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษาฯ



@NPRUPRUNIT



www.npru.ac.th



0-3410-9300



หน่วยประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จัดทำโดย

**คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา 2567**

