



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ ร่วมกับ งานวินัยและนิติการ

แบบฟอร์มส่วนที่ 1

ชื่อเรื่อง เทคนิคการเสนอแฟ้มสัญญา

**กรุณา เลือกที่มาของปัญหา : มาจากปัญหาของระบบงาน ระบบบริการ ในรายงานอุบัติเหตุ)

1. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) (กรุณา เลือกหัวข้อที่ดำเนินการ)

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เฉพาะในระดับหน่วยงาน/
แผนกของตนเอง

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นใน ระหว่างหน่วยงาน / คร่อมสายงาน

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใส่รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

1.	นางสาวสายทอง	ทุดเกิด
2.	นางสาวกวิษฐา	บำบัติภัย
3.	นางณัฐพร	ทลไชย
4.	นางสาวอรพินท์	ทูลทรัพย์
5.	นางสาวดวงพร	ธนจุติพร
6.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์
7.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย
8.	นางสาวศิรินาฏ	วงษ์ปาน
9.	นางสาวสิริวรรณ	สิบกะโทก
10.	นางสาวกรรณิการ์	วัฒนพงษ์
11.	นางสาวนภัสรัญช์	โพธิ์นิลจรัส
12.	นางสุนารี	ชาญไชย
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา
14.	นางมารินทร์	ทอหุส
15.	นางสาววัชรภรณ์	แสงทวีป
16.	นางสาววิภาดา	มรรคผล
17.	นางสาวชุติพันธ์	พันภัย
18.	นางสาววันนิสา	พันคำ

19.	นางสาววรวิญชัย	วัฒนพงษ์
20.	นายมนตรี	สุดศิริ
21.	นางสาวณัฐริกา	เทียบแสน
22.	นายอภิโรม	เพชรภิโรม
23.	นายณัฐชัย	รอบรู้

3. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการเสนอเพิ่มสัญญาถูกต้องเพิ่มกลับมาแก้ไขใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากการจัดพิมพ์เอกสารสัญญาผิดพลาด เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น รวมทั้งสามารถตรวจสอบทุกขั้นตอนของการจัดพิมพ์สัญญา ซึ่งงานพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเสนอเพิ่มสัญญา
2. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารสัญญา

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

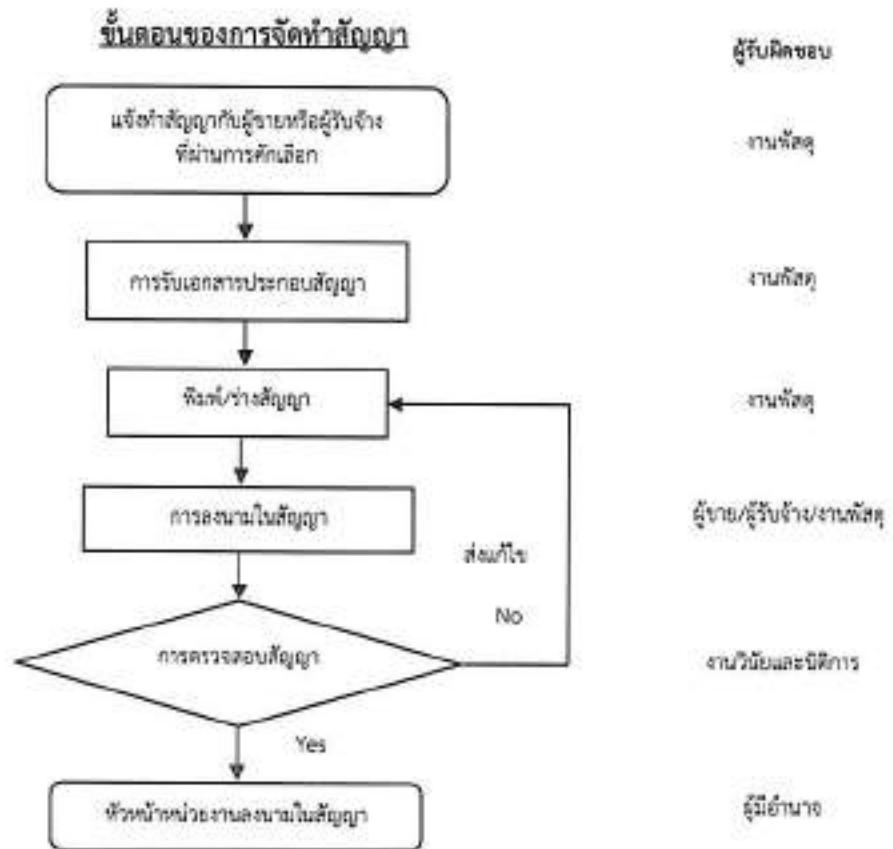
1. สามารถลดข้อผิดพลาดในการเสนอเพิ่มสัญญา
ระยะเวลา 4 เดือน (ตุลาคม พ.ศ.2567 – มกราคม พ.ศ. 2568) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสัญญา

6. สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Key Success Factor คือ ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในเรื่องที่เลือกทำ เช่น ใช้วิธีการหรือกระบวนการอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จให้สรุปเป็นข้อ)

1. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารสัญญา
2. ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารสัญญาตามหัวข้อแบบฟอร์มที่กำหนด
3. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารต้องบันทึกเหตุผลในแบบฟอร์ม

7. มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนการทำงาน หรือช่วยแก้ปัญหาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (กรุณา เลือก หัวข้อที่หน่วยงานได้ดำเนินการ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

7.1 มีแนวทางปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)



7.2 มีนวัตกรรม (ใส่รายละเอียดหรือแบบหลักฐาน)

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารสัญญา

ลำดับที่	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1.	แบบรูปสัญญา					
2.	ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา					
3.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท					
	- เลขที่หนังสือรับรอง					
	- วันที่ออกหนังสือรับรอง					
4.	หนังสือมอบอำนาจ					
	- หนังสือมอบอำนาจช่วง					
	- หนังสือมอบอำนาจ					
5.	จำนวนเงินในสัญญา					
	- ตัวเลข					
	- ตัวอักษร					
6.	งวดงาน/การชำระเงิน					
7.	หลักประกันสัญญา					
	- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)					
	- ธนาคาร					
	- เลขที่หนังสือค้ำประกัน					
	- วันที่หนังสือค้ำประกัน					
	- จำนวนเงิน(ตัวเลข/ตัวอักษร)					

7.3 มีคู่มือปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแบบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.4 มีการขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ WI (ใส่รายละเอียดหรือแบบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.5 แผ่นพับ/โปสเตอร์ที่ได้เผยแพร่ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

7.6 อื่นๆ (กฤตมาธนะ)

.....

.....

แบบฟอร์มส่วนที่ 2

8. มีการนำผลไปปฏิบัติ/ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

8.1 มีการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานจริงอย่างเป็นรูปธรรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถลดข้อผิดพลาดในการเสนอพัสดุ
- มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารสัญญาเป็นแนวทางเดียวกัน
- สตรียะเวลาในการปฏิบัติงาน

8.2 มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหลักฐานเชิงประจักษ์และสามารถตรวจสอบได้ เช่น website หน่วยงาน หรือบันทึกข้อความหรืออื่นๆ (กรุณาแนบรายละเอียด)



งานพัสดุ

ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วิทยาลัย-ทันตภัว
โรงสว่าง
บุคลากร
ชาว
วิศวกรรมโยธา
เอกสารงานพัสดุ



รายการชุดใบสั่ง B

- * บริการราคาใบสั่งใบสั่งชุด B เดือนพฤษภาคม 2566
- * ขงการใบสั่ง (ชุดใบสั่ง)

ข่าวเด่นประจำวัน



เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

ข่าวในท้องถิ่นของ



โครงการอบรม-สัมมนา

โครงการอบรม-สัมมนา



องค์ความรู้หน่วยงาน



เทคนิคการเสนอ
หนังสือสัญญา KM 68-1
เทคนิคการเสนอราคา
หนังสือสัญญา



เทคนิคการขอซื้อ
คิตพลาตภาพ
พิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(ต่อชุด 7) / KM 2/2567
เทคนิคการขอซื้อคิตพลาตภาพพิจารณา
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



เทคนิคการขอซื้อ
คิตพลาตภาพ
พิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(ต่อชุด ครั้งที่ 4) 1/67
เทคนิคการขอซื้อคิตพลาตภาพ
พิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์



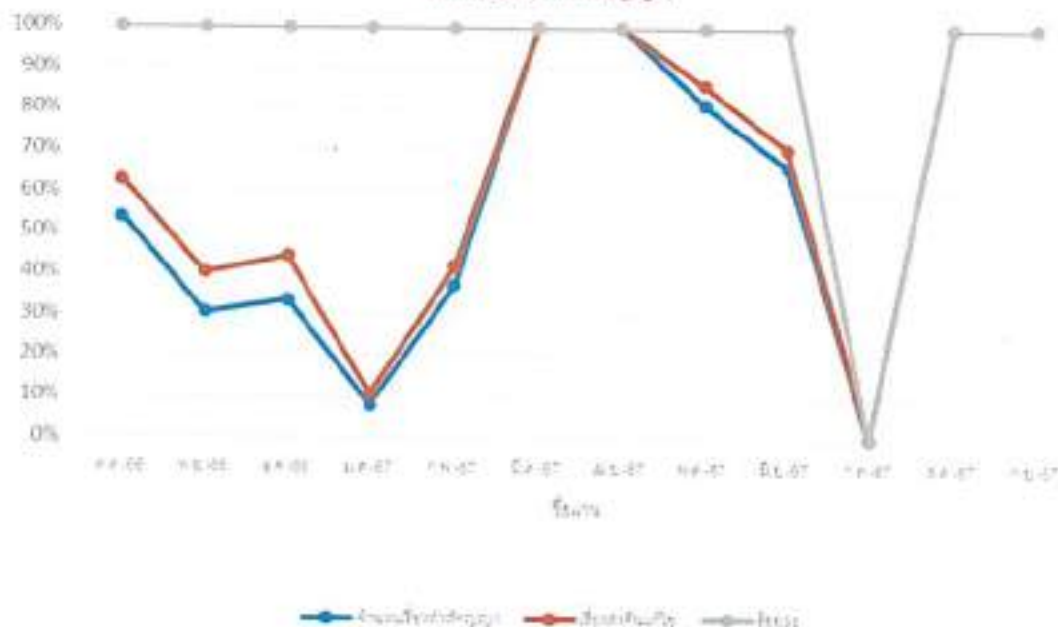
เทคนิคการขอซื้อ
คิตพลาตภาพ
พิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(ต่อชุด 5) KM 66-2

8.3 มีการประเมินผลการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้จนเกิดเป็น Best Practice ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่น (กฏณารายละเอียด)

รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสัญญา)

เดือน	จำนวนเรื่องทำสัญญา	เรื่องส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
ต.ค.-66	24	4	16.67
พ.ย.-66	16	5	31.25
ธ.ค.-66	19	6	31.58
ม.ค.-67	3	1	33.33
ก.พ.-67	8	1	12.50
มี.ค.-67	6	0	0.00
เม.ย.-67	4	0	0.00
พ.ค.-67	34	2	5.88
มิ.ย.-67	15	1	6.67
ก.ค.-67	0	0	0.00
ส.ค.-67	1	0	0.00
ก.ย.-67	3	0	0.00
	133	20	

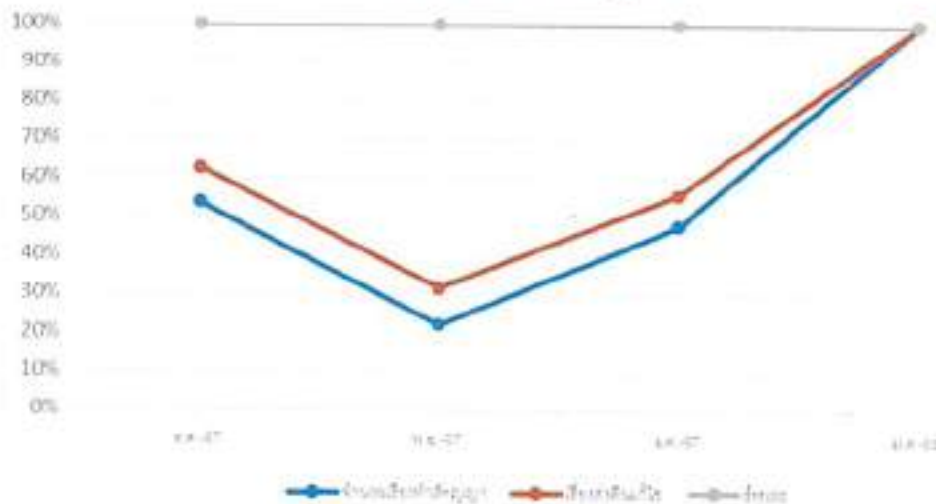
รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสัญญา)



รอบที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2567 – มกราคม 2568 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสัญญา)

เดือน	จำนวนเรื่องทำสัญญา	เรื่องส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
ต.ค.-67	24	4	16.67
พ.ย.-67	14	6	42.86
ธ.ค.-67	18	3	16.67
ม.ค.-68	10	0	0.00
	66	13	

รอบที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2567 – มกราคม 2568 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสัญญา)



9. After Action Review (AAR)

9.1 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

- เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา

9.2 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

- เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารสัญญา

10 ภาพประกอบการทำกิจกรรม (กรณีแบบภาพ)



11



KM - MSMC



KM - MSMC

ลงชื่อ.....*สุภาภ*.....
(นางสาวสายทอง พุดเกิด)
(หัวหน้างานพัสดุ)

ลงชื่อ.....*มนตรี สุดศิริ*.....
(นายมนตรี สุดศิริ)
(หัวหน้างานวินัยและนิติการ)