



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ ร่วมกับ งานวินัยและนิติการ

แบบฟอร์มส่วนที่ 1

ชื่อเรื่อง เทคนิคการเสนอแฟ้มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

**กรุณา ☒ เลือกที่มาของปัญหา : ☒ มาจากปัญหาของระบบงาน ☐ ระบบบริการ ☐ ใบรายงานอุบัติการณ์)

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

☐ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เฉพาะในระดับหน่วยงาน/
แผนกของตนเอง

☒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นใน ระหว่างหน่วยงาน / คร่อมสายงาน

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใส่รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด
2.	นางสาวกวิณพรา	บ่าบัตภัย
3.	นางณัฐพร	พลไชย
4.	นางสาวอรพินท์	พุลทรัพย์
5.	นางสาวดวงพร	ธนจุติพร
6.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์
7.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย
8.	นางสาวศิรินาฏ	วงษ์ปาน
9.	นางสาวสิริวรรณ	ลิบกระโทก
10.	นางสาวกรรณิการ์	วัฒนพงษ์
11.	นางสาวนภัสรัญช์	โพธิ์นิลจรัส
12.	นางสุนารี	ชาญไชย
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา
14.	นางมารินทร์	ทอหุล
15.	นางสาววัชรภรณ์	แสงทวีป
16.	นางสาววิภาดา	มรรคมล
17.	นางสาวสุตินันท์	พันภัย
18.	นางสาววันนิสา	พันคำ

19.	นางสาววรวิญญ์	วัฒนพงษ์
20.	นายมนตรี	สุคติ
21.	นางสาวณัฐริกา	เทียบแสน
22.	นายอภิรมย์	เพชรภิรม
23.	นายณัฐชัย	รอบรู้

3. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการเสนอเพิ่มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถูกตีเพิ่มกลับมาแก้ไขใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากการจัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ตัวเลขงบประมาณไม่ถูกต้อง, เอกสารประกอบไม่ตรงกับเรื่องขออนุมัติ, ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง, ระบุ ปี พ.ศ. ไม่ตรงกับต้นเรื่องและ ใส่เลขคำสั่งผิด เป็นต้น รวมทั้งสามารถตรวจสอบทุกขั้นตอนของการจัดพิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งงานพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเสนอเพิ่มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดข้อผิดพลาดในการเสนอเพิ่มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ระยะเวลา 4 เดือน (กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 – พฤษภาคม พ.ศ. 2568) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

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

1. ใช้เอกสารแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำเสนอเพิ่มทุกครั้ง
2. ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามหัวข้อแบบฟอร์มที่กำหนด
3. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารต้องบันทึกเหตุผลในแบบฟอร์มทุกครั้ง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	การรับเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	งานพัสดุ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อ/จ้าง	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการซื้อ/จ้าง	งานพัสดุ
3	เจรจาต่อรองราคา	ตรวจสอบราคาของพัสดุและเจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย	งานพัสดุ
4	เสนอรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ	นำเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเสนอรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา - กรณีอนุมัติ จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จะส่งคืนหน่วยงาน	ผู้มีอำนาจ
5	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ	งานพัสดุ
6	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ	งานพัสดุ
7	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อ/จ้างพัสดุ	งานพัสดุ
8	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุ	งานพัสดุ
9	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามในเอกสาร	งานพัสดุ
10	ตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้าง	ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ไปที่งานวินัยและนิติการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีถูกต้อง จะส่งเอกสารให้งานสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสารคืนงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข	งานวินัยและนิติการ
11	เสนอผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ลงนาม	งานวินัยและนิติการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ผ่านรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร	ผู้มีอำนาจ

7.2 ☒ มีนวัตกรรม (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ 7.2)

7.3 ☐ มีคู่มือปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

7.4 ☐ มีการขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ WI (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

7.5 ☐ แผ่นพับ/โปสเตอร์ที่ได้เผยแพร่ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

7.6 ☐ อื่นๆ (กรุณาระบุ)

แบบฟอร์มส่วนที่ 2

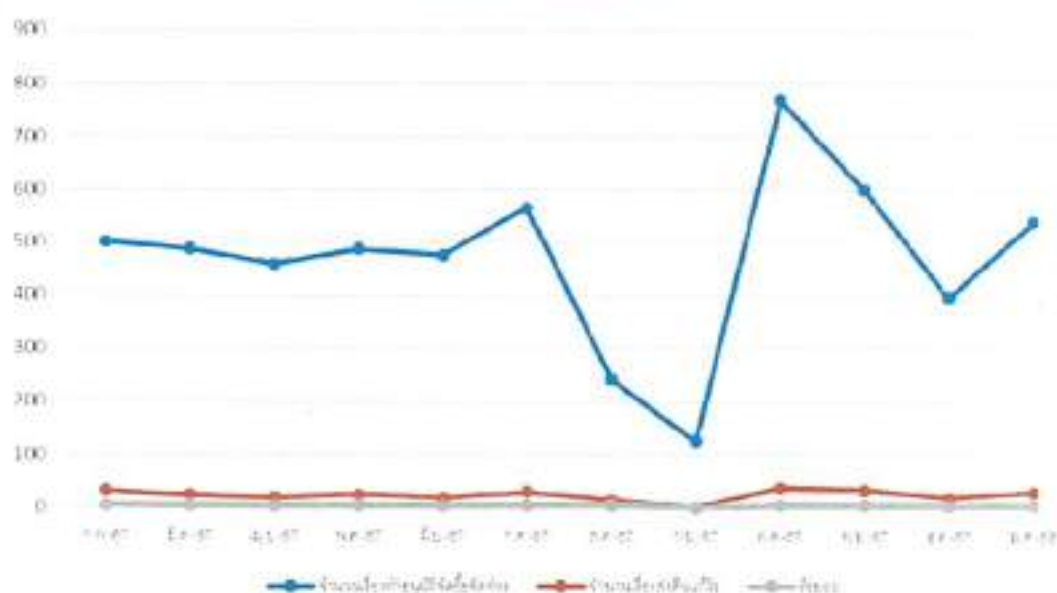
8. มีการนำผลไปปฏิบัติ/ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

8.1 ☒ มีการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานจริงอย่างเป็นรูปธรรม

งานพัสดุและงานวินัยและนิติการเก็บรวบรวมข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รอบที่ 1 เดือน
กุมภาพันธ์ 2567-มกราคม 2568 และรอบที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 - พฤษภาคม 2568 มานำเสนอใน
รูปแบบกราฟ ดังนี้

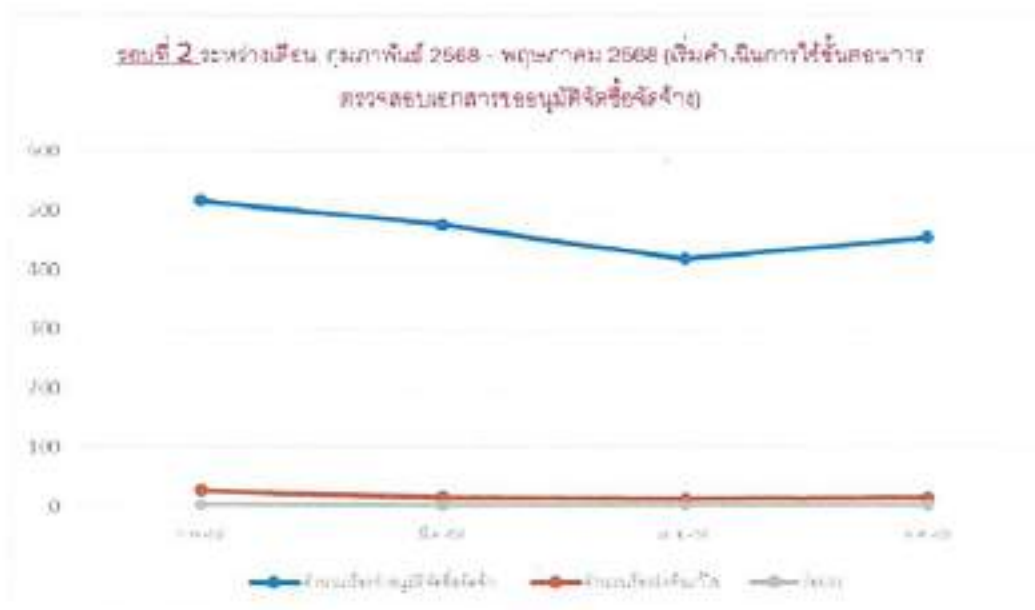
รอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2567-มกราคม 2568 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
พออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)

รอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2567- มกราคม 2568 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบ
เอกสารพออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)



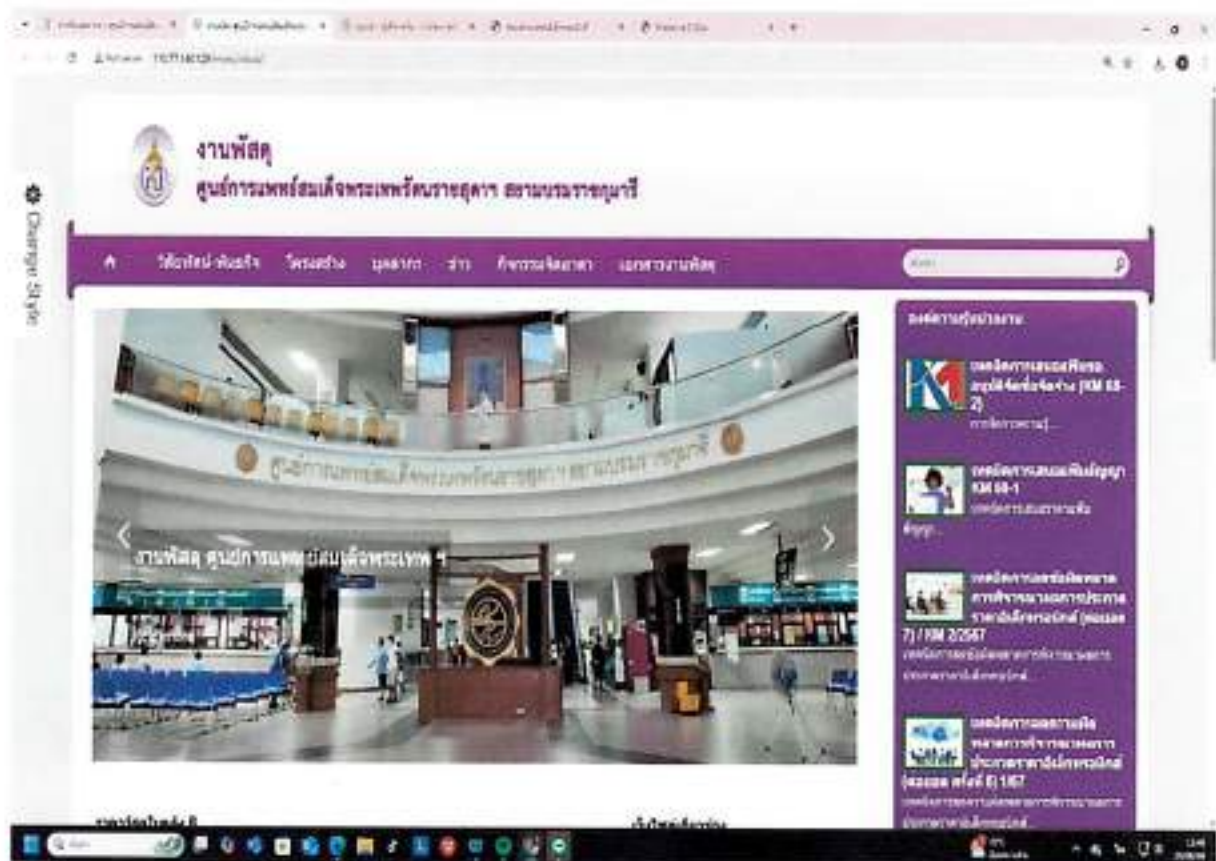
ประจำเดือน	จำนวนเรื่องพออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่องส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
ก.พ.-67	501	34	6.79
มี.ค.-67	487	25	5.13
เม.ย.-67	458	21	4.59
พ.ค.-67	488	26	5.33
มิ.ย.-67	476	19	3.99
ก.ค.-67	566	31	5.48
ส.ค.-67	242	15	6.20
ก.ย.-67	126	0	0.00
ต.ค.-67	769	39	5.07
พ.ย.-67	599	35	5.84
ธ.ค.-67	395	19	4.81
ม.ค.-68	539	30	5.57
	5,646	294	58.79

รอบที่ 2 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2568 - พฤษภาคม 2568 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)



ประจำเดือน	จำนวนเรื่องทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่องส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
ก.พ.-68	217	29	5.61
มี.ค.-68	186	18	3.78
เม.ย.-68	151	15	3.59
พ.ค.-68	174	17	3.74
	1866	79	16.72

8.2 ☒ มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปยังผู้ที่สนใจ มีหลักฐานเชิงประจักษ์และสามารถตรวจสอบได้ เช่น website หน่วยงาน หรือบันทึกข้อความหรืออื่นๆ (กรุณาระบุรายละเอียด)



8.3 ☒ มีการประเมินผลการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้จนเกิดเป็น Best Practice ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่น (กรุณาระบุรายละเอียด)

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ สามารถลดข้อผิดพลาดในการเสนอเพิ่มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางเดียวกันระหว่างหน่วยงานพัสดุและงานวินัยและนิติการ
3. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานพัสดุและงานวินัยและนิติการ

9. After Action Review (AAR)

9.1 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

- เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

9.2 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

- เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง,

10 ภาพประกอบการทำกิจกรรม (กรุณาแนบภาพ)







แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบเสนอราคา

ลำดับที่	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1.	วันที่ใบเสนอราคา					
2.	เลขที่ใบเสนอราคา					
3.	ชื่อรายการ					
4.	จำนวน					
5.	หน่วยนับ					
6.	ราคา/หน่วย					
	- รวม Vat 7%					
	- ราคาไม่รวม Vat 7 %					
7.	กำหนดอื่นราคา					
8.	กำหนดส่งสินค้า					
9.	ลงนามผู้เสนอราคา					
10.	ลงนามผู้สืบราคา					

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับที่	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1.	ใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
	- วันที่เอกสาร					
	- ชื่อรายการสินค้า					
	- จำนวนสินค้า					
	- ราคาต่อหน่วย ดังนี้					
	รวม Vat 7%					
	ราคาไม่รวม Vat 7 %					
	(ตัวเลข/ตัวอักษร)					
	- ประเภทเงิน/หมวด/แผน/ โครงการ					
	- คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/TOR					
	- ผู้ขอซื้อขอจ้างลงนาม					
2.	รายงานขอซื้อขอจ้าง					
	- วันที่เอกสาร					
	- เรื่อง/เรียน					
	- รายการสินค้า					

ลำดับที่	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
	- ราคาากลาง					
	- วงเงินที่จะซื้อ					
	- กำหนดส่งมอบ					
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
	- ชื่อผู้อนุมัติลงนาม					
3.	รายงานพิจารณาผลและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง					
	- วันที่เอกสาร					
	- เรื่อง/เรียน					
	- รายการสินค้า					
	- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ					
	- ราคาที่เสนอ					
	- ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง					
	- ชื่อผู้อนุมัติลงนาม					
4.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					
	- ชื่อรายการสินค้า					
	- ชื่อบริษัทที่ได้รับคัดเลือก					
	- จำนวนสินค้า					
	- ราคา/หน่วย (รวม Vat 7%, ไม่รวม Vat 7%)					
	- ชื่อผู้อนุมัติลงนาม					
5.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
	- วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
	- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
	- ชื่อ-ที่อยู่บริษัท					
	- ชื่อรายการสินค้า					
	- จำนวนสินค้า					
	- หน่วยนับ					
	- ราคา/หน่วย					
	รวม Vat 7%					
	ราคาไม่รวม Vat 7 %					
	- กำหนดส่งสินค้า/ส่งมอบงาน					
	- ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/จัดจ้าง/ผู้รับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					

ลงชื่อ.....*อ.ชกต.*.....

(นางสาวสายทอง พุดเกิด)

(หัวหน้างานพัสดุ)

ลงชื่อ.....*สมน*.....

(นายมนตรี สุตศิริ)

(หัวหน้างานวินัยและนิติการ)