

**รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีการศึกษา 2557**

หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง กำหนดให้หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในกองคลัง มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในการทำงาน เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยกำหนดให้หน่วยงานภายในต้องจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน จำนวน 2 โครงการ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2557

งานพัสดุได้เล็งเห็นความสำคัญของโครงการจัดการความรู้ (KM) และเพื่อให้บรรลุตามแผนงานของกองคลัง จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ภายในหน่วยงานขึ้น โดยได้นำการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ในครั้งนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ วิธีการดำเนินการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อให้ได้องค์ความรู้ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2557

ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น 8 คน

รูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
- นำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันเวลาและสถานที่ในการดำเนินงานกิจกรรม

วันที่ 10 ตุลาคม 2557 ณ ห้องสำนักงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี อาคาร 5 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางในการดำเนินการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ดี ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
2. บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2557

ตัวชี้วัด (KPI)

ร้อยละของความรู้ความเข้าใจของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 8 คน ดังนี้

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------|
| 1. นางสาวอรุณรัตน์ | สุนิพัฒน์ | หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสุธิย์ | สุกะโต | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นางมณีดา | วงศ์วัฒนาไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4. นางสาววันเพ็ญ | วงศ์วาลย์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5. นางนภัสวันต์ | รัตตประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6. นางสาวนิภาพร | ทุกอย่าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7. นางสาวธมกร | สิริวิมลพร | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8. นางสาวอัมภิกา | จาปัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ดำเนินกิจกรรมโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน ซึ่งภายในหน่วยงานพัสดุ จะมีการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารสอบราคาและประกวดราคางานจัดจ้างก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
2. เอกสารสอบราคาและประกวดราคางานจัดซื้อครุภัณฑ์และจ้างเหมาบริการ
3. เอกสารสอบราคาขายวัสดุครุภัณฑ์ชำรุด

ตามรายการ 3 ประเภทข้างต้นนั้น ผู้มารับเอกสารซึ่งก็คือผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานนั้น จะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “แบบขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศขายวัสดุครุภัณฑ์ชำรุด” ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ให้เป็นตัวอย่าง โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ซึ่งการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มทั้งหมดของผู้ประกอบการนั้น มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำข้อมูลที่ได้ไปบันทึกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้

ปัญหาที่พบจากประสบการณ์เกี่ยวกับการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน มีดังนี้

1. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน
2. ผู้ประกอบการที่รับมอบอำนาจในการมารับเอกสาร ไม่ติดอากรแสตมป์
3. ผู้ประกอบการไม่เตรียมเอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือบัตรประชาชนมาด้วยเพื่อประกอบการรับเอกสาร

จากปัญหาข้างต้น จะทำให้หน่วยงานไม่สามารถบันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ถูกต้องได้ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP) ดังนั้น จึงจะต้องมีแบบฟอร์มเพื่อควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นในแนวทางเดียวกัน

การเตรียมข้อมูลสำหรับการบันทึกกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารลงในระบบ e-GP

ในขั้นตอนการบันทึกกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร วิธีสอบราคา/ประกวดราคา จะอยู่ลูกบอลลที่ 2 ส่วนวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ลูกบอลลที่ 5 ต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ ดังนี้

1. กรณีผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้ว จะกรอกเฉพาะข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและเมื่อกดปุ่มแวนชยาย จะแสดงข้อมูลของผู้ประกอบการ รายนั้นให้โดยอัตโนมัติ

2. กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ จะต้องกรอกข้อมูลตามระบบทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานสามารถนำแบบขอรับ/ซื้อเอกสารที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ให้เป็นตัวอย่างเพื่อให้ผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารกรอกข้อมูลเพื่อนำไปบันทึกในระบบ e-GP ต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานและได้ผลสำเร็จ โดยสรุปเป็นแนวปฏิบัติในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

แนวปฏิบัติในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

(ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา / ประกาศขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด)

1. สอบถามผู้มาขอรับเอกสาร ว่าต้องการเอกสารสอบราคาเรื่องใด โดยแนะนำให้ดูจากบอร์ดที่ติดอยู่บริเวณด้านหน้าสำนักงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งรายการประกาศต่าง ๆ นั้น ถูกจัดเก็บอยู่ในตู้เก็บเอกสาร
2. ให้ผู้มาขอรับเอกสารกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “ใบรับเอกสาร” โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 รายการและเลขที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศขายวัสดุครุภัณฑ์ชำรุด
 - 2.2 ชื่อผู้ประกอบการ
 - 2.3 ประเภทผู้ประกอบการ กรณีเป็นนิติบุคคลให้กรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและกรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน
 - 2.4 เคยลงทะเบียนในระบบ e-GP หรือไม่
 - 2.5 ที่ตั้งสำนักงาน
 - 2.6 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อและหมายเลขโทรสารหรือ E-Mail
 - 2.7 ข้อมูลผู้มารับเอกสาร ให้กรอกข้อมูลอย่างครบถ้วน กรณีผู้มารับเอกสารมิใช่เจ้าของนิติบุคคลให้แนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาด้วย (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
 - 2.8 ลงชื่อผู้รับเอกสาร
3. ผู้ประกอบการที่มาขอรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
 - 3.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
 - 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสาร

- 3.5 หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดตมป้ตามกฎหมายในกรณีทีเจ้าของกิจการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
4. การรับเอกสารประกาศสอบราคาและประกวดราคางานจ้างก่อสร้าง จะมีค่าซื้อเอกสารตามที่ระบุไว้ในประกาศ โดยจะต้องถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมใบรับเอกสารด้วย
 5. ตรวจสอบข้อมูลใน “ใบรับเอกสาร” ทีผู้มาขอรับเอกสารกรอกข้อมูลว่าครบถ้วนตามข้อ 2 หรือไม่ หากครบถ้วนแล้วให้ใส่วันที่และเวลาที่มาขอรับเอกสารบริเวณมุมขวามือด้านบนของ “ใบรับเอกสาร” และนำส่งเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศขายวัสดุครุภัณฑ์ ชำรุด ให้กับผู้มาขอรับเอกสารดังกล่าวได้
 6. กรอกรายชื่อผู้ประกอบการ ลงในแบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร” ทีอยู่ในตู้เก็บเอกสารของประกาศฯ นั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบจำนวนและรายชื่อของผู้ประกอบการทีมารับเอกสารประกาศฯ ทั้งหมดและสามารถนำข้อมูลนี้ไปตรวจสอบในขั้นตอนของการรับซองสอบราคาได้อีกด้วย

นิยามคำศัพท์ทีเกี่ยวข้องกับเรื่องทีนำมาใช้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างทีปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ทีกำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และทีแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ทีดินและสิ่งก่อสร้าง ทีกำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทีมีการติดตั้ง ทดลองและบริการทีเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างทีปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 - (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 - (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
 - (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
 - (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

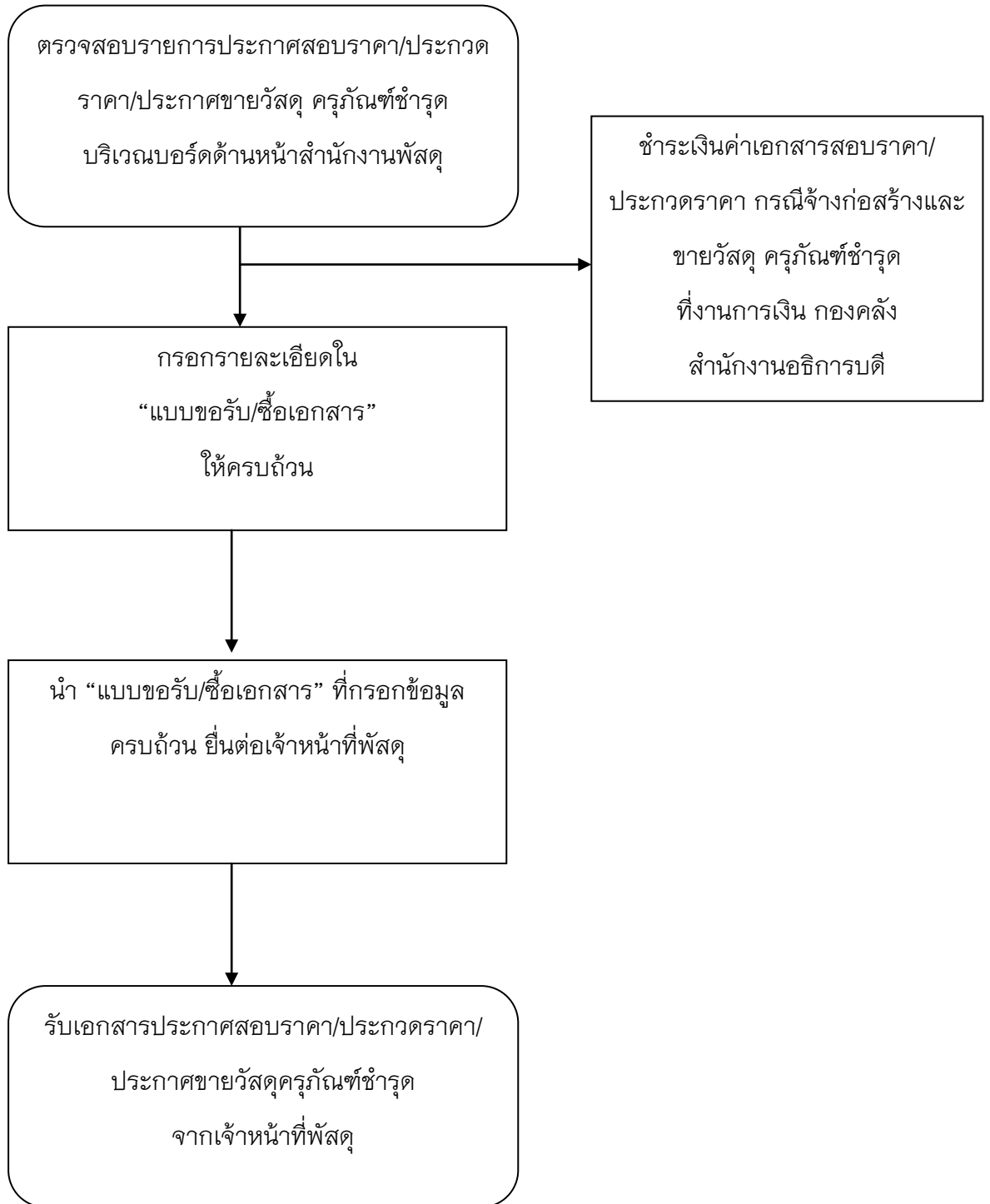
ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
3. สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
4. ฐานะการเงิน
5. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
6. สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ขั้นตอนในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

(ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา / ประกาศขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด)

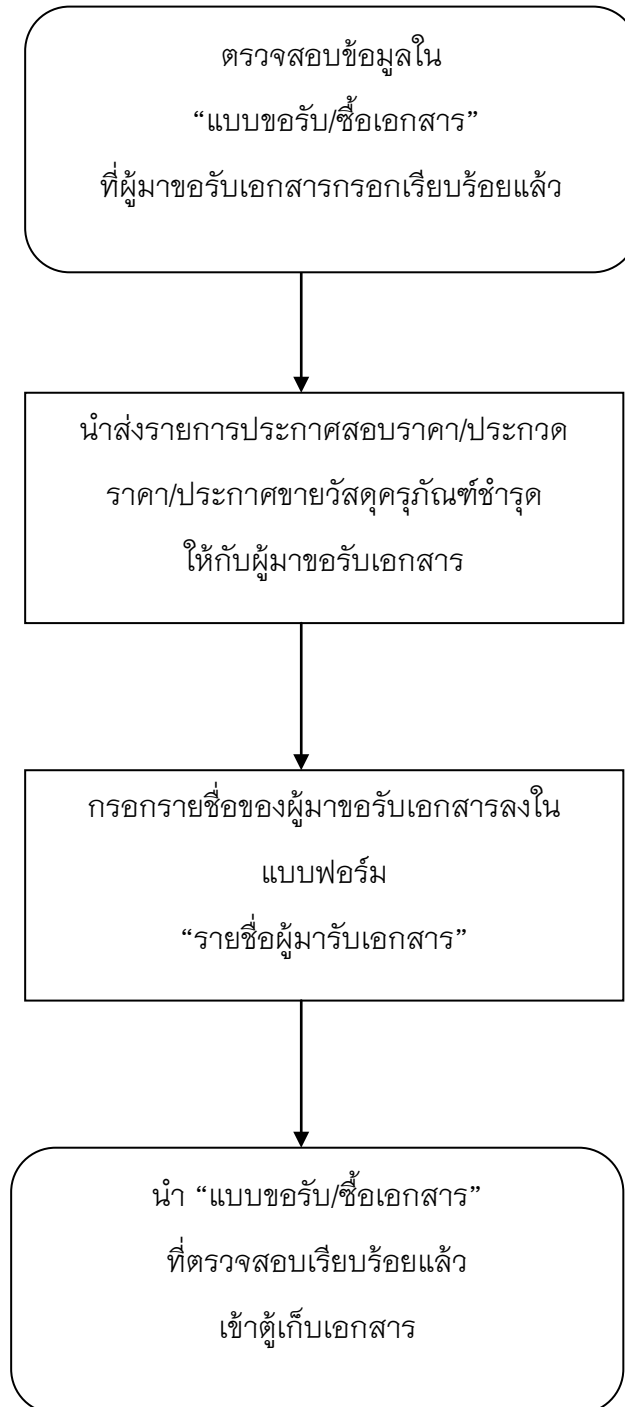
สำหรับผู้ประกอบการ



ขั้นตอนในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

(ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา / ประกาศขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด)

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ



แบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร”

รายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคา.....

ประกาศสอบราคาเลขที่..... ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านค้า | วันที่มารับ | ลงชื่อ |
|----------|-------------------------|-------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการจัดการความรู้ (KM)
2. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
3. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้โดยคณะกรรมการจัดการความรู้

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. ข้อจำกัดด้านเวลาและภาระงานประจำของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) หรือกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้บ่อยครั้ง
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งนี้ บางท่าน ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ซึ่งทำให้มีประสบการณ์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ไม่มากนัก

ภาคผนวก

1. บันทึกการประชุมโครงการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2557 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
3. แบบขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. ตัวอย่างการกรอกแบบขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ของผู้ประกอบการพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง
5. ตัวอย่างการกรอกแบบขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้างของผู้ประกอบการพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง
6. ตัวอย่างการกรอกแบบขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการของผู้ประกอบการพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง
7. ตัวอย่างการกรอกแบบขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างของผู้ประกอบการพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง
8. ตัวอย่างการกรอกแบบขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดของผู้ประกอบการพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง
9. แบบฟอร์มสำหรับกรอกรายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคา
10. แบบฟอร์มสำหรับกรอกรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
11. ตัวอย่างการกรอกรายชื่อผู้มารับเอกสาร
12. ภาพประกอบ
13. แผนการจัดการความรู้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556