

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักการโยธา

จัดทำโดย นางสาวณฤชร์ แสงทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ R๒

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๗การบริหารจัดการเมืองมหานครตามหลักธรรมาภิบาล มิติที่๗.๔การคลังและงบประมาณภายใต้วิสัยทัศน์ คือกรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว ซึ่งตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๖๓ มีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติไว้โดยให้มีการปรับปรุงมาตรฐานแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยกิจกรรมสนับสนุนยุทธศาสตร์ ได้แก่การจัดทำ ชุดความรู้ทางบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง การจัดการข้อมูลทรัพย์สินเพื่อการเรียนรู้ด้วยตัวเอง

กรุงเทพมหานครดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องจำนวน ๘ ฉบับ รวมทั้งหนังสือสั่งการและคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามหลักสากลและสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล ส่งเสริมป้องกันการทุจริตและพฤติกรรมโดยมิชอบเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยในกระบวนการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหากดำเนินการไม่ถูกต้องได้มีบทกำหนดโทษไว้ด้วย โดยถ้าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ซึ่งการลงโทษทางวินัยจะทำให้เสียประวัติการรับราชการขาดขวัญกำลังใจและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้ ดังนั้นผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีอำนาจหน้าที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้ดังกล่าว

กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค มีกลุ่มงานภายในสังกัดได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา กลุ่มงานแผนงานโยธา กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธาณูปโภค กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธาณูปโภค

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การติดตามเร่งรัดก่อนหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่ายทุกประเภทที่เบิกจ่ายจากเงินรายจ่ายตามงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ ของทุกฝ่ายของกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค เป็นไปตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๖๓ มีกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติไว้ โดยให้มีการปรับปรุงมาตรฐานแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้องและโปร่งใส ได้กำหนดยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี

(พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๗ การบริหารจัดการเมืองมหานครตามหลักธรรมาภิบาลมิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณภายใต้วิสัยทัศน์ คือกรุงเทพมหานครมี การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว ซึ่งตามแผนปฏิรูปราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๖๓ มีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติไว้โดยให้มีการปรับปรุงมาตรฐานแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยกิจกรรมสนับสนุนยุทธศาสตร์ ได้แก่การจัดทำ ชุดความรู้ทางบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง การจัดการข้อมูลทรัพย์สินเพื่อการเรียนรู้ด้วยตัวเอง จึงมีแนวคิดจัดทำ คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาเรียนรู้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ทดแทนกันได้

๓.วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจัดทำองค์ความรู้โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งการจัดทำ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็น มาตรฐานเดียวกัน มิให้เกิดความผิดพลาดและลดข้อขัดแย้งในการทำงาน

๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามตัวชี้วัดและบรรลุตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ข้อคิดเห็นและปัญหา และอุปสรรคต่างๆในการทำงาน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ เสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔.๒ จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) เป็นเครื่องมือใน การประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและมีประสิทธิภาพที่ดี ยิ่งขึ้น ซึ่งการใช้หลักการ SWOT ในการวิเคราะห์ปัญหานั้นจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งปัจจัยที่เป็นเชิงบวก จะเรียกว่า “จุดแข็ง” (Strength) คือปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะ นำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่งขัน และปัจจัยที่เป็นเชิงลบจะเรียกว่า “จุดอ่อน” (Weakness) คือปัจจัยต่าง

ภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งปัจจัยที่เป็น เชิงบวก เรียกว่า "โอกาส" (Opportunities) คือปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินการขององค์กร และปัจจัยที่เป็นเชิงลบ จะเรียกว่า "อุปสรรค" (Threats) คือ ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ SWOT สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. โครงสร้างองค์กรภายในหน่วยงานชัดเจน ๓. บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน มีความพร้อมและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ๔. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่ชัดเจน ๕. มีคำสั่งมอบอำนาจที่สอดคล้องกับกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ๒. ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และการจัดการความรู้ที่ดี ๓. ขาดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้อง ๔. การจัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางท่าน ยังไม่มีโอกาสได้รับการฝึกอบรม

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค ข้อจำกัด (Threat)
๑. มีกฎหมาย พรบ.และระเบียบที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้	๑. ไม่มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการแนะนำหรือมีข้อมูลเดิมที่เป็นแบบอย่างให้คนใหม่ๆ

ผลจากการวิเคราะห์พบว่าเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากการดำเนินการ งานที่ผ่านมา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มักพบปัญหาเรื่องเจ้าหน้าที่ ที่บรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความชำนาญ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดแนวความคิดในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้าราชการในสังกัด ได้ศึกษาเรียนรู้ เพื่อสามารถปฏิบัติ หน้าที่ทดแทนกันได้ ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำเข้ารับการอบรมเป็นเวลานาน การลาคลอด และเจ็บป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย มากขึ้น เมื่อ W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” โดยโครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

๑. P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลา

๒. D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

๓. C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

๔. A = Action ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

ประโยชน์ของ PDCA

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ขั้นดังนี้

๑.ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๒.ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๓.ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๔. ขั้นตอนการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียนร็อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒. มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓. มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๔. มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๕. บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDAC จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ



๕.๒ การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management (KM)

Knowledge Management (KM) คือ แนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กร เพื่อทำให้เกิดการนิยาม ความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ขององค์กรไปให้ทั่วองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

รูปแบบความรู้ มี ๒ ประเภท

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์เคราะห์จนเป็นหลักทั่วไปไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
 - การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
 - การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการใช้งานของตน
 - การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
 - การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
 - การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น
- โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำ

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

- **การบ่งชี้ความรู้** (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

- **การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การทำ AAR การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน

- **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

- **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)** เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

- **การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)** เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

- **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

- **การเรียนรู้ (Learning)** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยน หรือสืบทอดไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้ง นำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

เครื่องมือในการจัดการความรู้ KM TOOLS

เครื่องมือการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้นการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้มีรายละเอียดดังนี้

- **ฐานข้อมูล (Knowledge Bases)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้นั้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring System)** คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุนคอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร และเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แบบตัวต่อตัว จากผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์มากกว่าไปยังผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า

- **การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)** คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อย ไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

- **การจัดเก็บความรู้และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)** คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่ายๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน ๕ ส. คู่มือการจัดการความรู้

- **เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)** คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

- **การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)** คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

- **การเล่าเรื่อง (Storytelling)** คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

- **เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนาสนทนา)** คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อเอาสิ่งดีๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้าง ด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน บรรยากาศสบายๆ บรรยากาศเชิงบวก

- **เวที ถาม-ตอบ (Forum)** เป็นอีกหนึ่งเวทีในการที่เราสามารถโดยคำถามเข้าไป เพื่อให้ผู้รู้ที่อยู่ร่วมใน Forum ช่วยกันตอบคำถามหรือส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญอื่นช่วยตอบ หากองค์กรมีการจัดตั้ง ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice-CoP) หรือมีการกำหนด แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) แล้ว คำถามที่เกิดขึ้นสามารถส่ง/ยิงเข้าไปใน Forum ซึ่งอยู่ใน CoP หรือ CoE เพื่อหาคำตอบ ในลักษณะ “Pull Information”

- **ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)** คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกันเพื่อพัฒนาการทำงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นโดยมีความสนใจ (Knowledge Domain) และความปรารถนาาร่วมกัน (Passion) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีปฏิสัมพันธ์และความสัมพันธ์ในกลุ่ม (Community) และมีการแลกเปลี่ยน สร้างความรู้ สร้างแนวปฏิบัติร่วมกัน (Practices) มีวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือและภาษาเดียวกัน

- **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- **การสอนงาน (Coaching)** คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า หรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนทีมาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

- **การศึกษาดูงาน (Study tour)** คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่น โดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

- **เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)** คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาและการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ

- **การจัดแผนที่ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ (People Map)** เป็นการเก็บรายละเอียด ข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน ประเภทความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างคนที่ต้องการใช้ข้อมูล กับแหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้

- **การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation)** เป็นการสับเปลี่ยนงาน โดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

- **การป ร ิ บ แ ต่ ง ค ว า ม รู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging)** เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

- **การจัดทำเว็บไซต์ความรู้ (Knowledge Portal)** เป็นการรวบรวม สารสนเทศ ความรู้และบริการจากแหล่งต่างๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลา ให้กับผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้าหลายๆ เว็บไซต์ เพื่อใช้บริการต่างๆ

๖. แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน			
๑.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสาน สาธารณูปโภค	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักการโยธา
๓.	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ประกอบด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเอกสารตรวจสอบการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักการโยธา
๔.	จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบ MIS และ E-GP สำหรับการสาธิต		
ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติ			
๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง
๒	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค
ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ			
๑	ประเมินผลการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค
๒	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและ ประสาน สาธารณูปโภค

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๗.๒ ให้ส่วนราชการอื่นในสำนักการโยธาสามารถนำไปปฏิบัติได้

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ระดับผลผลิต (Output)

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ตามกฎหมาย

ใหม่โดยประเมินผลจากการทดสอบหลังการฝึกอบรมได้ถูกต้องร้อยละ ๙๐%

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- ขั้นตอนและวิธีจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง

- ร้อยละ ๘๐ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

- การก่อหนี้และการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่ออกมาใหม่ ดังนั้นเพื่อเป็นเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องหลักการคัมค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ จึงขอเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑๐.๑ ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ วิธีปฏิบัติการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่และในกรณีเจ้าหน้าที่ได้บรรจุใหม่ โยกย้าย เปลี่ยนสายงาน

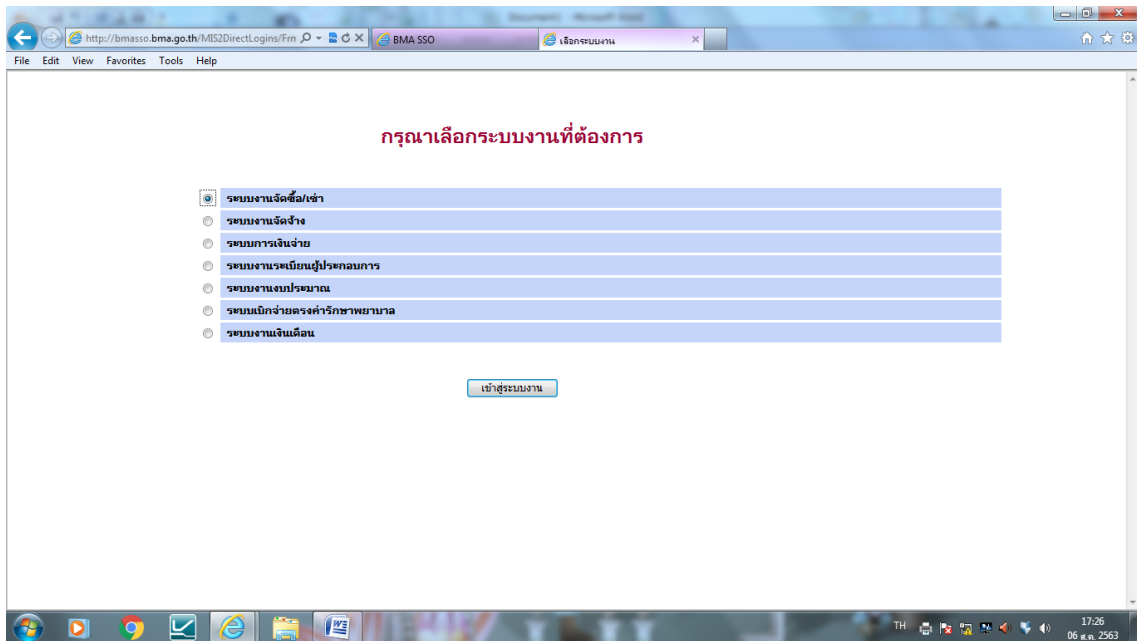
๑๐.๒ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุและผู้มีอำนาจหน้าที่ควรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด มีความรอบคอบ ระมัดระวัง เนื่องจากตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบทลงโทษไว้

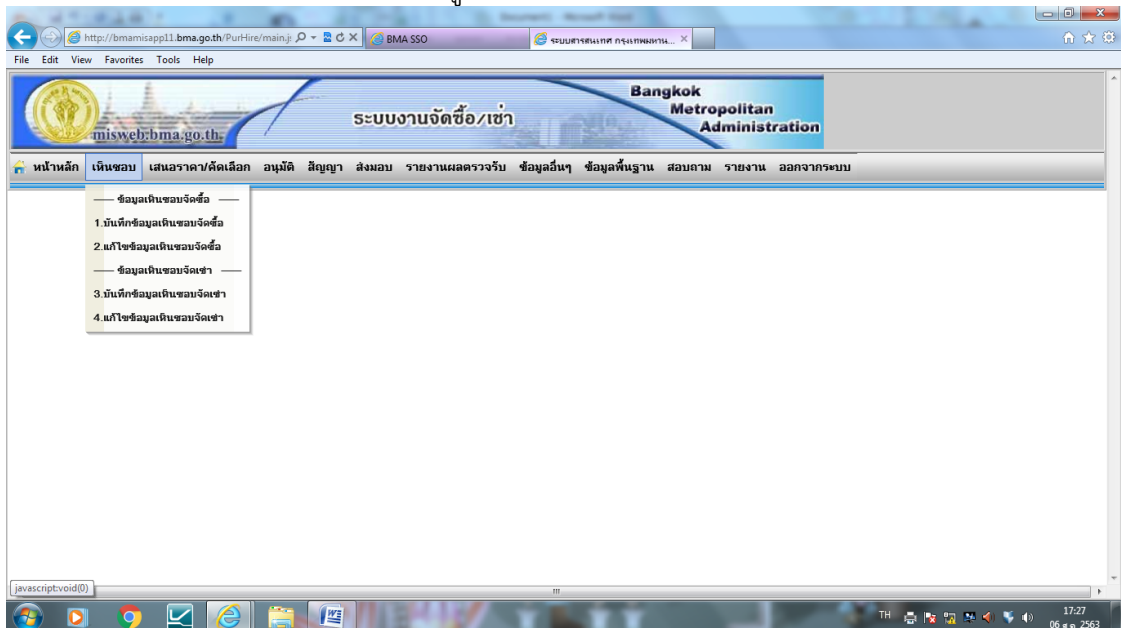
ภาคผนวก

อ้างอิงจากระบบMIS๒

๑. เลือกระบบจัดซื้อหรือจัดจ้าง



๒. เห็นชอบ เลือก ข้อ ๑.บันทึกข้อมูลเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง



http://bmamissapp11.bma.go.th:7778/PurHire/... BMA SSO นางสาวกัญญา แสงทอง - ฝ่ายบจ...

ระบบงานจัดซื้อ/เช่า Bangkok Metropolitan Administration

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลเห็นชอบจัดซื้อ

หน่วยงานดำเนินการ* 10090000 กรุงเทพมหานครและปริมณฑล สาขาสถาบันภูมิโศภ...

รหัสจัดซื้อ 1 - 63 คัดลอกรายการที่ยกเลิก คัดลอกรายการอื่น

เรื่องการจัดซื้อ*

ดำเนินการครั้งที่ 1

เอกสารเห็นชอบจัดซื้อ

เลขที่หนังสือ* เอกสารลงวันที่*

วันที่เห็นชอบ*

รายละเอียดการจัดซื้อ

วิธีการจัดซื้อ* กรุณาเลือกวิธีการจัดซื้อ

วันที่เปิดซอง* กำหนดยื่นราคา* วัน

ระยะเวลาส่งมอบ* ปี เดือน วัน

ตัวอย่าง กรณีบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ดำเนินการบันทึกให้

http://bmamissapp11.bma.go.th:7778/PurHire/... BMA SSO นางสาวกัญญา แสงทอง - ฝ่ายบจ...

ระบบงานจัดซื้อ/เช่า Bangkok Metropolitan Administration

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลเห็นชอบจัดซื้อ พฤศจิกายน 6 สิงหาคม 2563

คำเตือน: มีข้อมูลไม่ถูกต้อง

หน่วยงานดำเนินการ* 10090000 กรุงเทพมหานครและปริมณฑล สาขาสถาบันภูมิโศภ...

รหัสจัดซื้อ 1 - 63 คัดลอกรายการที่ยกเลิก คัดลอกรายการอื่น

เรื่องการจัดซื้อ*

ดำเนินการครั้งที่ 1

เอกสารเห็นชอบจัดซื้อ

เลขที่หนังสือ* เอกสารลงวันที่*

วันที่เห็นชอบ*

รายละเอียดการจัดซื้อ

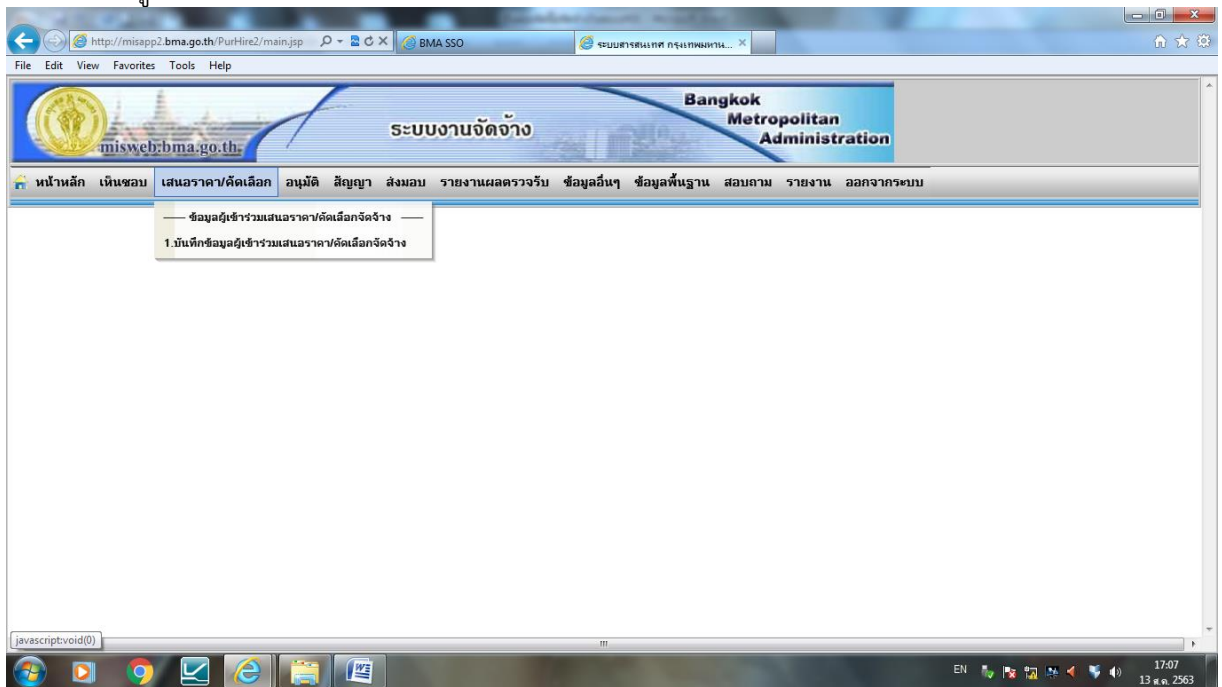
วิธีการจัดซื้อ* กรุณาเลือกวิธีการจัดซื้อ

วันที่เปิดซอง* กำหนดยื่นราคา* วัน

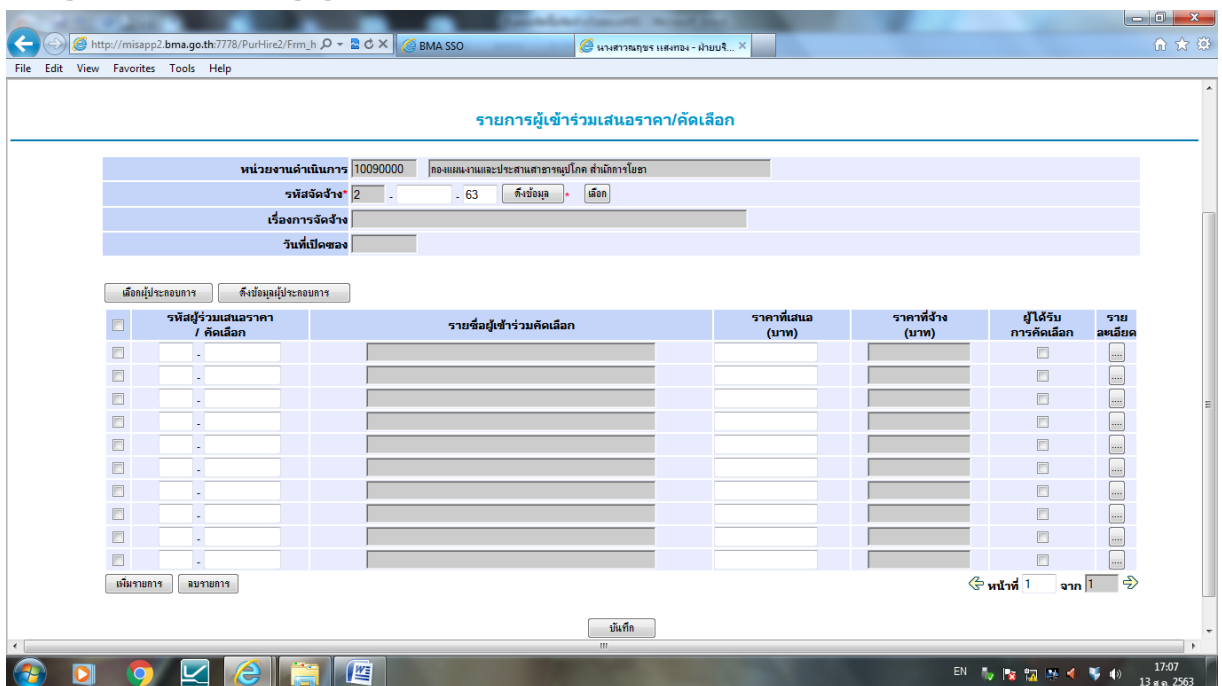
ระยะเวลาส่งมอบ* ปี เดือน วัน

รายละเอียด

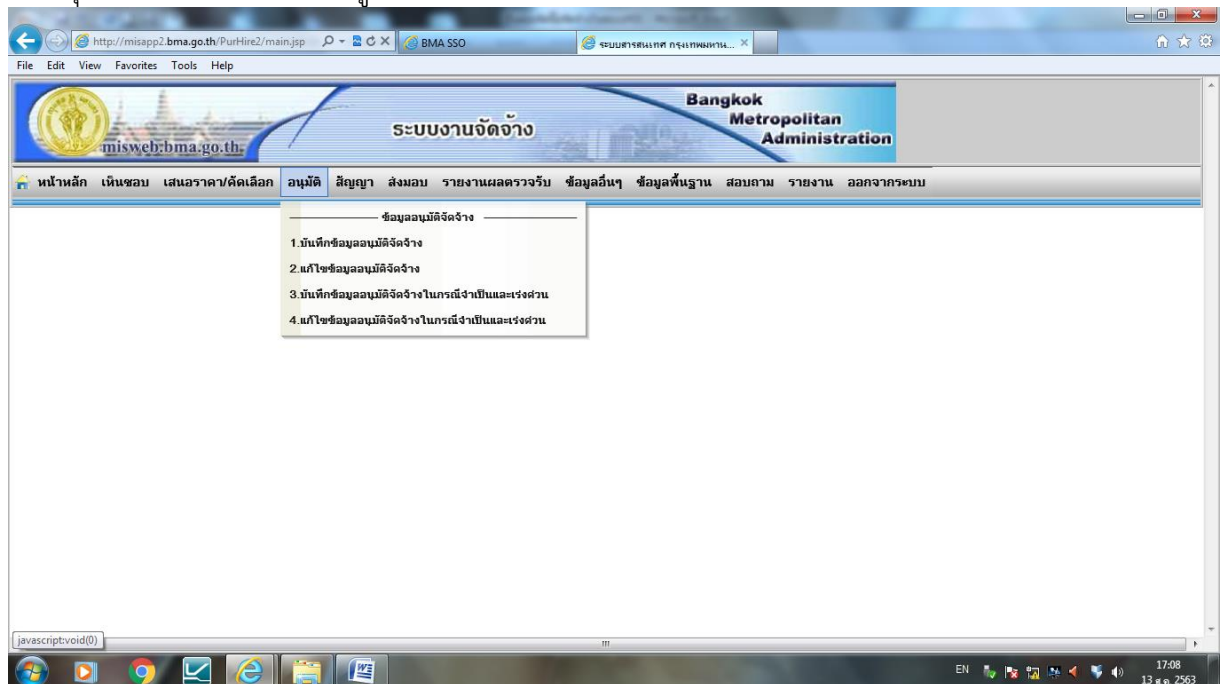
๓. บันทึกผู้เสนอราคา



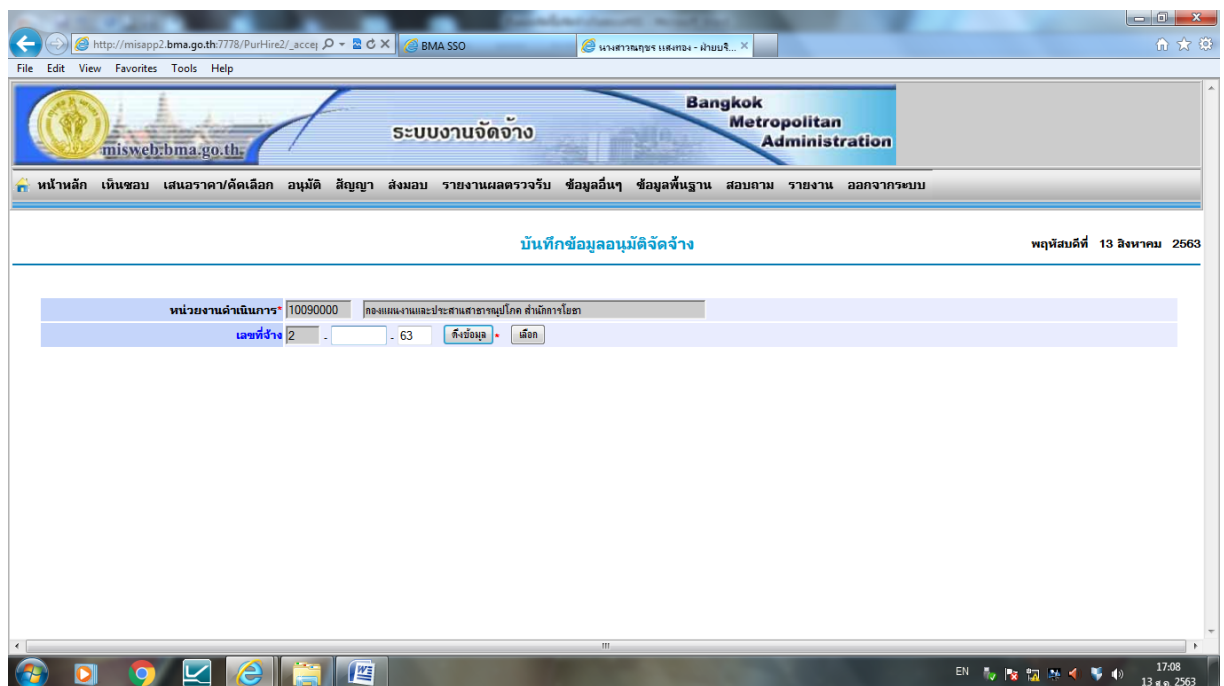
เลือกผู้เสนอราคา แล้วดึงข้อมูลผู้ประกอบการ



๔. อนุมัติ เลือกข้อ ๑.บันทึกข้อมูลอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

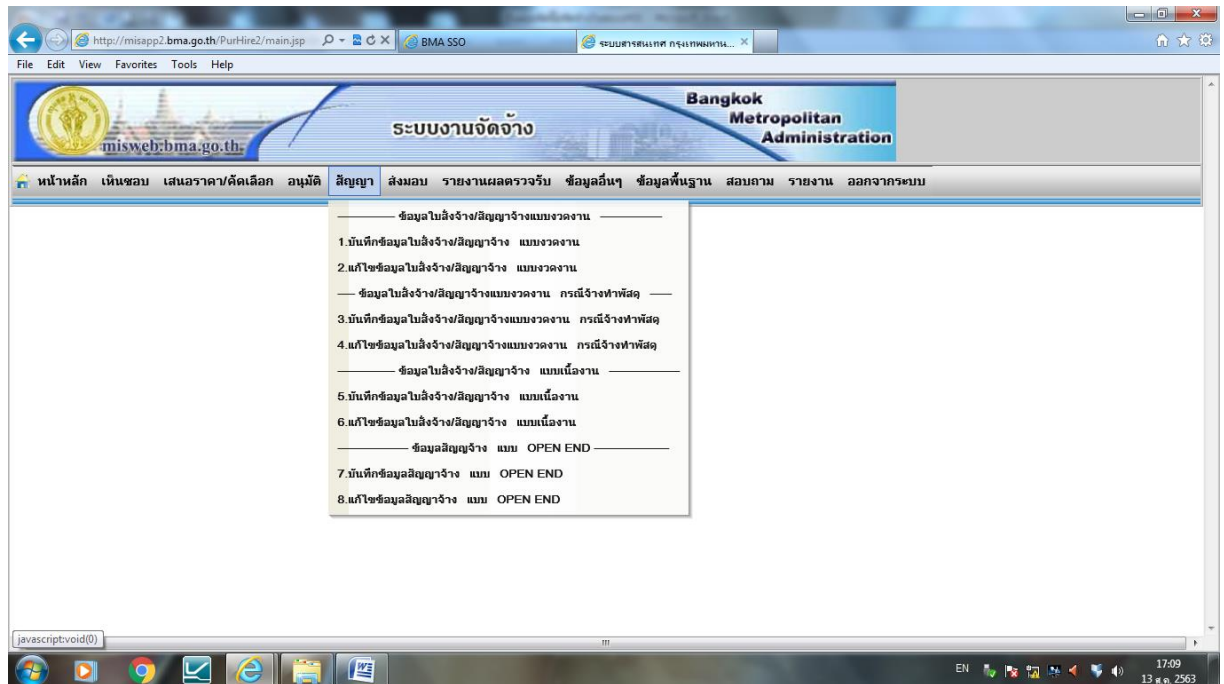


ใส่เลขที่ที่ได้จากขั้นตอนการขอความเห็นชอบ

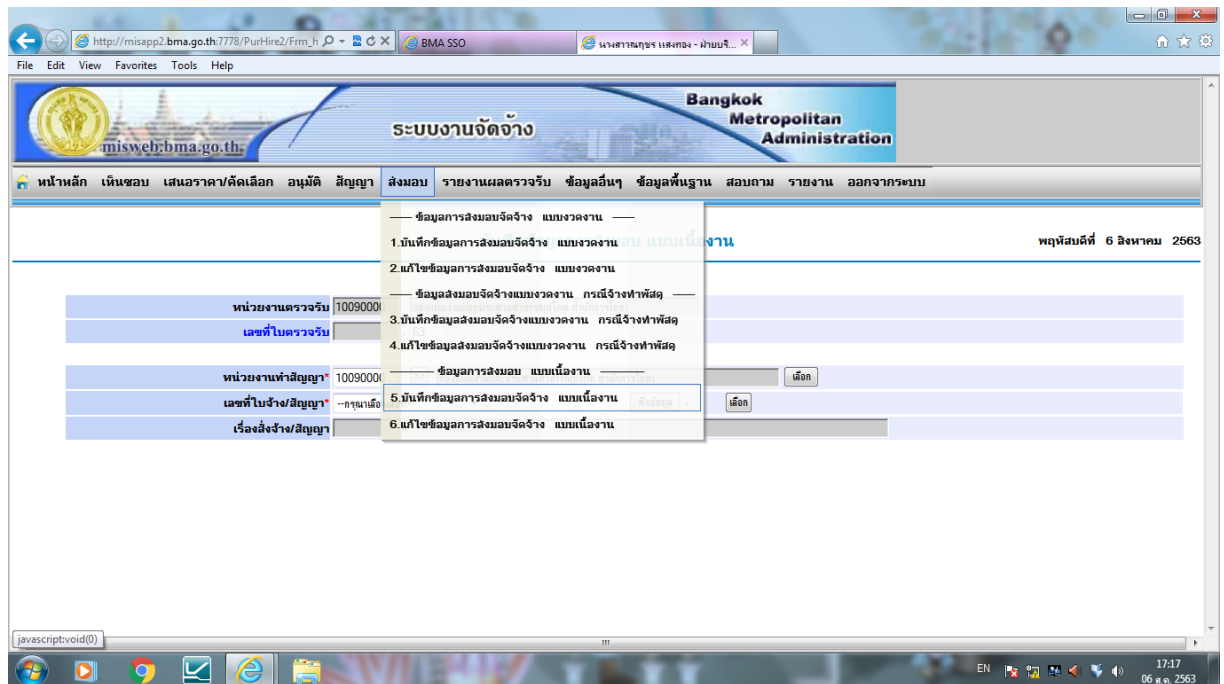


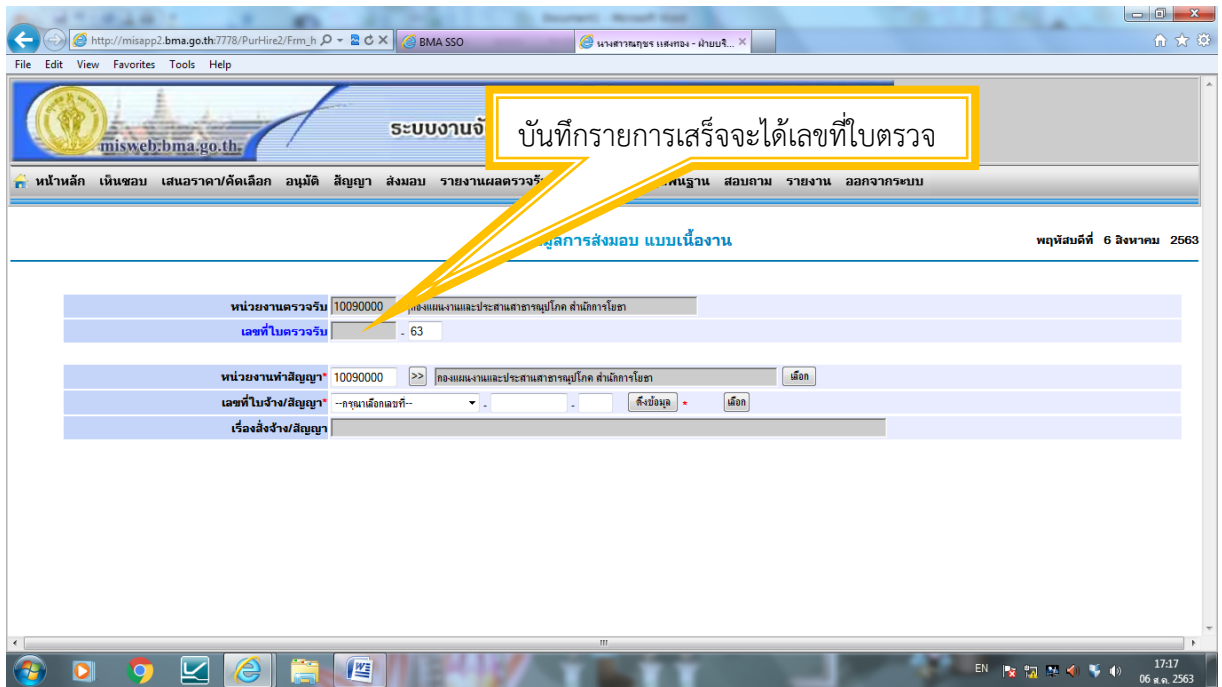
៥.សីល្ប័យ

เลือกกว่างานที่ซื้อ/จ้างนั้น ต้องออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือแบบสัญญา และเป็นแบบงวดงานหรือ
เนืองงาน

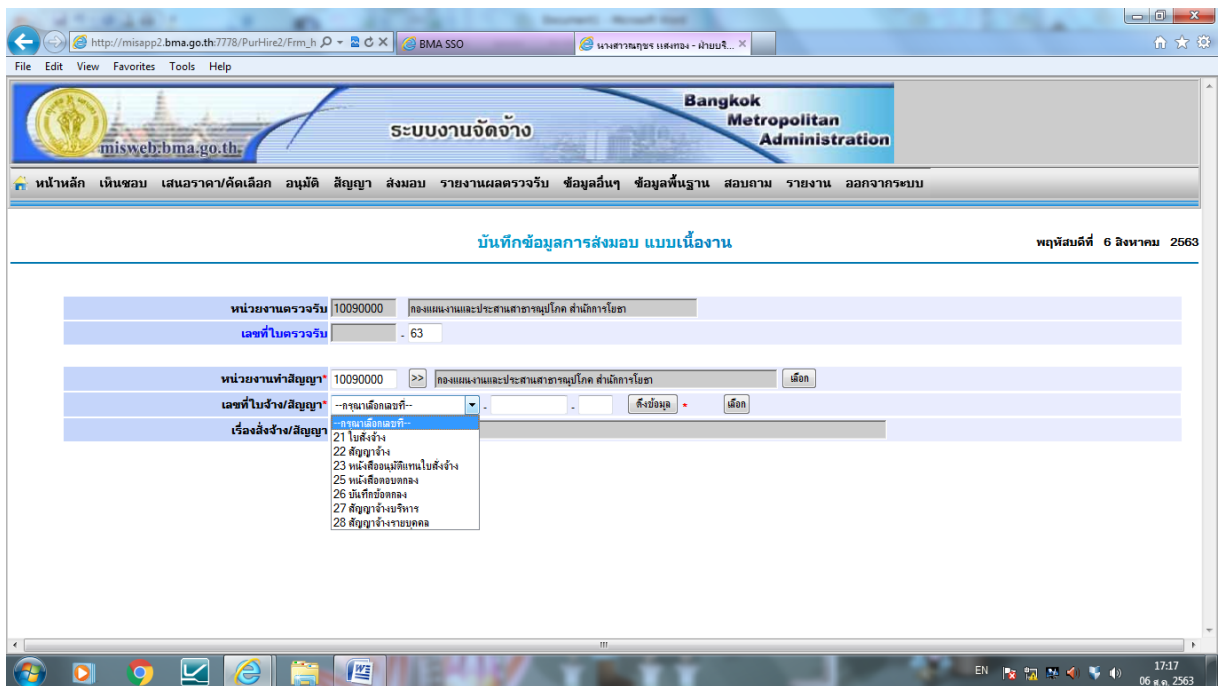


๖.ส่งมอบ ถ้าแบบงวดงานให้เลือกข้อ ๑ ถ้าแบบเนื้องานให้เลือกข้อ ๕





ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสัญญา แล้ว “ดึงข้อมูล”



ขั้นตอนการส่งมอบงาน

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลการส่งมอบ แบบเนื้องาน พฤษภาคม 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานตรวจรับ: 10090000 กองแผนงานและประสานงานภายใน สำนักรับใช้
เลขที่ใบตรวจรับ: - 63

หน่วยงาน/สัญญา: 10090000 >> กองแผนงานและประสานงานภายใน สำนักรับใช้
เลขที่ใบจ้าง/สัญญา: 22 สัญญาจ้าง - 1 - 63 สัญญา
เรื่องจ้าง/สัญญา: จ้างจัดเก็บมูลเสถียรของสำนักงานโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563

เอกสารการส่งมอบ

ผู้รับจ้าง: 2 - 34969 บริษัท ไอออน แมเนจเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่เอกสารส่งมอบ: เลขสารลงวันที่

รายการส่งมอบ

ส่งมอบตาม: เนื้องาน ตรวจรับครั้งที่: 9

รายการย่อย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
		ทั้งหมด	คงเหลือ		

เลือกงวดงานที่เราจะส่งมอบ (กรณีมีหลายงวดงาน)

รายการจ้าง พฤษภาคม 6 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้าง: 2 - 34969 บริษัท ไอออน แมเนจเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด

รายการ	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวน		หน่วยนับ
		ทั้งหมด	คงเหลือ	
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	246,456.15	109,135.02	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	8,466.27	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	8,319.09	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	752.05	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	2,206.61	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	146,411.15	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	146,411.15	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	146,411.15	บาท
จ้างขนถ่ายมูลเสถียรของสำนักงานโยธา	1.00	146,411.15	146,411.15	บาท

หน้า 1 จาก 1

http://misapp2.bma.go.th/7778/PurHire2/Frm_h... BMA SSO นางสาวนฤจร แสงทอง - ผ่านใบ...

File Edit View Favorites Tools Help

ยุธรจาง 2 - 34969 [บริษัท ไอออน เมาน์เทน (ประเทศไทย) จำกัด]

เลขที่เอกสารส่งมอบ เลขสารลงวันที่ 30/06/2563

รายการส่งมอบ

ส่งมอบตาม [เลือกงาน] ตรวจสอบครั้งที่ 9

เลือกรายการ

	รายการย่อย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวน		แจ้งส่ง*	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
			ทั้งหมด	คงเหลือ			
☐	จ้างเหมาดูแลรักษาองค์การโยธา เดือนที่ 9	1.00	146,411.15	146,411.15		บาท	0.00
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							

ลบ ตัด 774

หน้า 1 จาก 1

จำนวนเงินรวมของการตรวจรับ บาท

บันทึก

http://misapp2.bma.go.th/7778/PurHire2/Frm_h... BMA SSO นางสาวนฤจร แสงทอง - ผ่านใบ...

File Edit View Favorites Tools Help

 **ระบบงานจัดจ้าง** Bangkok Metropolitan Administration

misweb.bma.go.th

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลการส่งมอบ แบบเงื่อนไข พฤศจิกายน 6 สิงหาคม 2563

บันทึกเรียนร้อย

หน่วยงานตรวจรับ 10090000 [กองแผนงานและประสานงานทางเทคนิค สำนักการโยธา]

เลขที่ใบตรวจรับ 19 - 63 [ส่งข้อมูล] [เลือก]

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 [>>] [กองแผนงานและประสานงานทางเทคนิค สำนักการโยธา] [เลือก]

เลขที่ใบจ้าง/สัญญา 22 - 1 - 63

เรื่องจ้างทำสัญญา จ้างจัดเก็บดูแลรักษาองค์การโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563

เอกสารการส่งมอบ

ยุธรจาง 2 - 34969 [บริษัท ไอออน เมาน์เทน (ประเทศไทย) จำกัด]

เลขที่เอกสารส่งมอบ เลขสารลงวันที่ 30/06/2563

รายการส่งมอบ

ส่งมอบตาม [เลือกงาน] ตรวจสอบครั้งที่ 9

๗. รายงานผลการตรวจรับ

http://misapp2.bma.go.th/7778/PurHire2/Frm_Hire2/BMA SSO

misweb:bma.go.th Bangkok Metropolitan Administration

ระบบงานจัดจ้าง

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากหน้า

ข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้าง

- 1.บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้าง แบบจางงาน
- 2.บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้าง แบบจางงานกรณีจ้างพัสดุ
- 3.บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้าง แบบเนื้องาน
- 4.บันทึกข้อมูลผลการตรวจรับการจ่ายเงินประกันงาน
- 5.บันทึกข้อมูลผลการตรวจรับการจ่ายเงินประกันงาน

พฤหัสบดี 6 สิงหาคม 2563

บันทึกเรียนร้อย

หน่วยงานตรวจรับ 10090000 เลขที่ใบตรวจรับ 19 - 63

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 เลขที่ใบจ้าง/สัญญา 22 - 63

เรื่องส่งจ้าง/สัญญา จ้างจัดเก็บมูลเสถียรของสำนักงานโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563

เอกสารส่งมอบ

ผู้รับจ้าง 2 - 34969 เลขที่เอกสารส่งมอบ เลขสารลงวันที่ 30/06/2563

รายการส่งมอบ

ส่งมอบตาม สัญญา

http://misapp2.bma.go.th/7778/PurHire2/Frm_Hire2/BMA SSO

misweb:bma.go.th Bangkok Metropolitan Administration

ระบบงานจัดจ้าง

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากหน้า

บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้างแบบเนื้องาน

พฤหัสบดี 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานตรวจรับ 10090000 เลขที่ใบตรวจรับ - 63

หน่วยงานทำสัญญา เลขที่ใบจ้าง/สัญญา -

เงื่อนไขการปรับ

เอกสารการตรวจรับ

ผู้รับจ้าง - วันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับมีผล

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอร่าง/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับจัดจ้างแบบเหินงาน

พฤษภาคม 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานตรวจรับ	10090000	กองแผนงานและประสานงานทางวิชาการ สำนักการโยธา
เลขที่ใบตรวจรับ	19 - 63	ส่งข้อมูล * แก้ไข

หน่วยงานทำสัญญา	10090000	กองแผนงานและประสานงานทางวิชาการ สำนักการโยธา
เลขที่ใบสั่งจ้าง/สัญญา	22 - 1 - 63	จ้างจัดเก็บดูแลอาคารของสำนักการโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563
เงื่อนไขการปรับ		

เอกสารการตรวจรับ

ผู้รับจ้าง	2 - 34969	บริษัท ไอออน เมาท์เทน (ประเทศไทย) จำกัด
วันที่ส่งมอบ		
ใบตรวจรับลงวันที่		วันที่ตรวจรับมีผล*

รายการตรวจรับ

ส่งมอบตาม	งาน	ตรวจรับครั้งที่	9
-----------	-----	-----------------	---

รายการตรวจรับ

ส่งมอบตาม	งาน	ตรวจรับครั้งที่	9
-----------	-----	-----------------	---

รายการย่อย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	คงเหลือ	จำนวน แจ้งส่ง	ตรวจรับ*	หน่วยนับ	จำนวนเงินรวม (บาท)
จ้างเหมาดูแลอาคารของสำนักการโยธา เดือนที่ 9	1.00	146,411.15	138,652.74	138,652.74	บาท	138,652.74

หน้า 1 จาก 1

รายละเอียดเงินที่ขอเบิก

จำนวนเงินรวมของการตรวจรับ (บาท)	%	หักเงิน	ค่าปรับ (บาท)	จำนวนเงินที่ขอเบิก(บาท)
138,652.74	0.00		0.00	138,652.74

☐ เป็นการตรวจรับครั้งสุดท้ายของใบสั่งจ้าง/สัญญา

บันทึก

Message from webpage

สำหรับงานการนี้เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ กรุณาบันทึกข้อมูล

OK Cancel

๘.ไปที่ข้อมูลอื่น เลือกข้อที่ ๘ บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ งานจ้าง

ระบบงานจัดจ้าง Bangkok Metropolitan Administration

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลรายงาน พฤหัสบดีที่ 6 สิงหาคม 2563

- บันทึกข้อมูลวันเปิดซอง
- บันทึกยกเลิกเอกสารการจ้างงาน
- บันทึกข้อมูลค่าจ้างและสัญญาฉบับรับราคาได้(ค่าK)
- บันทึกข้อมูลผู้จ้างงาน
- บันทึกเพิ่มลดรายการงบประมาณ จัดจ้าง
- บันทึกข้อมูล ปิดสัญญา จัดจ้าง
- บันทึกข้อมูล เปิดสัญญา จัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ จัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลการโอนสิทธิการใช้งาน

บันทึกเรียนร้อย

หน่วยงานตรวจรับ 10090000 ต้องกรอกหน่วยงานและประสานงานตามบัญชี

เลขที่ใบส่งจ้าง/สัญญา 19 - 63 ส่งข้อมูล เลือก

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 ต้องกรอกหน่วยงานและประสานงานตามบัญชี

เลขที่ใบส่งจ้าง/สัญญา 22 - 1 - 63 ส่งข้อมูล เลือก

เงื่อนไขการปรับ

เอกสารการตรวจรับ

ผู้รับจ้าง 2 - 34969 บริษัท ไอออน เมาท์เทน (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ส่งมอบ 30/06/2563

ใบตรวจรับลงวันที่ 30/06/2563 วันที่ตรวจรับมีผล 30/06/2563

ระบบงานจัดจ้าง Bangkok Metropolitan Administration

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ พฤหัสบดีที่ 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 ต้องกรอกหน่วยงานและประสานงานตามบัญชี

ประเภทเอกสาร --กรุณาเลือกประเภทเอกสาร--

เลขที่ใบส่งจ้าง/สัญญา - - - ส่งข้อมูล เลือก

http://misapp2.bma.go.th:7778/PurHire2/Frm_p... BMA SSO นางสาวอุษร แสงทอง - ม่านจ... X

File Edit View Favorites Tools Help

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ พฤษภาคมที่ 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 กองแผนงานและประสานราชการยุโรป สำนักการโยธา

ประเภทเอกสาร 22 สัญญาจ้าง

เลขที่ใบสั่งจ้าง/สัญญา 22 - 1 - 63 [ดูข้อมูล](#) [เลือก](#)

จ้างจัดเก็บมูลค่าบริการของสำนักการโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
☐	นายอิทธิพล แดงคำมู่	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
☐	นางสาวทวิระ สุวรรณอ่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
☐	นายอิทธิศักดิ์ กุทอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	กรรมการ
☐	นางสาวกัญธิรัตน์ ทองแท้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....

หน้ารายการ [ลบรายการ](#) * กรุณาใส่รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้วบันทึกใบตรวจรับ

หน้า 1 จาก 1

EN 17:23 06 ส.ค. 2563

๙. ไปที่ รายงาน เลือกรับ ๑๓ ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

http://misapp2.bma.go.th:7778/PurHire2/Frm_p... BMA SSO นางสาวอุษร แสงทอง - ม่านจ... X

File Edit View Favorites Tools Help

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ พฤษภาคมที่ 6 สิงหาคม 2563

หน่วยงานทำสัญญา 10090000 กองแผนงานและประสานราชการยุโรป สำนักการโยธา

ประเภทเอกสาร 22 สัญญาจ้าง

เลขที่ใบสั่งจ้าง/สัญญา 22 - 1 - 63 [ดูข้อมูล](#) [เลือก](#)

จ้างจัดเก็บมูลค่าบริการของสำนักการโยธา ประจำปีงบประมาณ 2563

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
☐	นายอิทธิพล แดงคำมู่	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
☐	นางสาวทวิระ สุวรรณอ่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
☐	นายอิทธิศักดิ์ กุทอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	กรรมการ
☐	นางสาวกัญธิรัตน์ ทองแท้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....
☐			เลือก.....

1. รายงานการจัดจ้างในชั้นตอนเห็นชอบ
2. บัญชีเปรียบเทียบราคา
3. รายงานการยื่นเสนอราคา
4. รายงานรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้วแต่ยังไม่พร้อม
5. รายงานกำหนดการส่งมอบ
6. รายงานทะเบียนใบสั่งจ้าง/สัญญา
7. รายงานสรุปการจัดจ้าง
8. รายงานผลการตรวจรับ
9. รายงานทะเบียนผู้ทำงาน
10. รายงานทะเบียนผู้ขาย
11. รายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง
12. ใบสั่งจ้าง
13. ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
14. รายงานสรุปผลการจัดจ้าง

หน้า 1 จาก 1

EN 17:23 06 ส.ค. 2563

http://misapp2.bma.go.th:7778/PurHire2/Rep_h BMA SSO นางสาวณัฏฐา นนททอง - ฝ่ายบจ...
File Edit View Favorites Tools Help

 **ระบบงานจัดจ้าง** Bangkok Metropolitan Administration
misweb:bma.go.th

หน้าหลัก เห็นชอบ เสนอราคา/คัดเลือก อนุมัติ สัญญา ส่งมอบ รายงานผลการตรวจรับ ข้อมูลอื่นๆ ข้อมูลพื้นฐาน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

รายงานรายละเอียดการตรวจรับ พฤษภาคม 6 สิงหาคม 2563

▶▶ **เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลรายงาน**

หน่วยงานออกรายงาน	10090000	กองแผนงานและประสานการปฏิบัติ สำนักการโยธา
หน่วยงานตรวจรับ	10090000	>> กองแผนงานและประสานการปฏิบัติ สำนักการโยธา
เลขที่ใบตรวจรับ		เลือก
ประเภทใบตรวจรับ	ใบตรวจรับวัสดุ	
ข้อมูลเพิ่มเติมของใบตรวจรับวัสดุ		
ตามคำสั่ง		
สถานที่ตรวจรับ		
ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามสัญญา ชื่อ		
คณะกรรมการการได้ส่งมอบวัสดุให้แก่		
สังกัดของเจ้าหน้าที่วัสดุ		

แสดงรายงาน ยกเลิก

17:24 06 ต.ค. 2563