การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)

หัวเรื่อง	ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เลขที่เอกสาร	03/56
		วันที่รายงาน	มีนาคม 2556

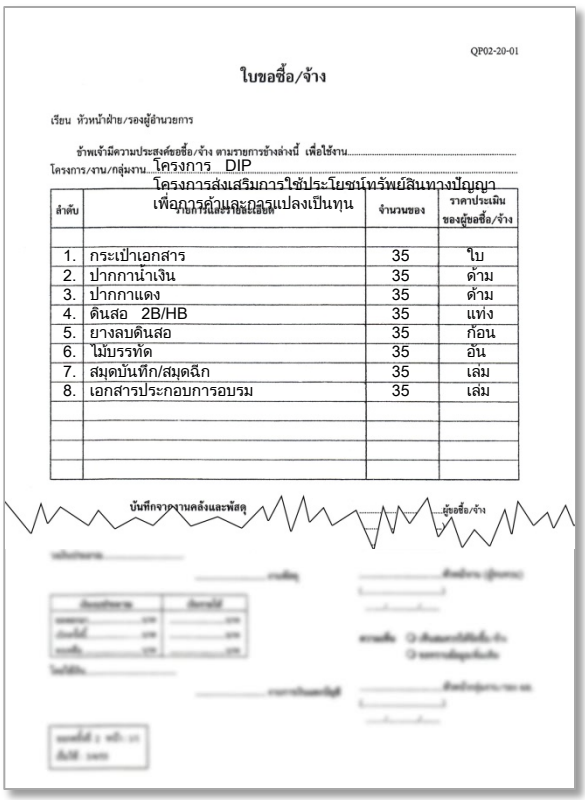
ประเภท	☑ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจเช็คจำนวนของวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

ดำเนินการ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอบรมหรือวิทยากร เพื่อตรวจสอบรายการวัสดุ/อุปกรณ์ และจำนวนที่ต้องใช้ในการอบรม ตามประมาณการที่ตั้งไว้

ตัวอย่าง โครงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการค้าและการแปลงเป็นทุน

1. กระเป๋าเอกสาร 35 ใบ
2. ปากกาน้ำเงิน 35 ด้าม
3. ปากกาแดง 35 ด้าม
4. ดินสอ 2B/HB 35 แท่ง
5. ยางลบดินสอ 35 ก้อน
6. ไม้บรรทัด 35 อัน
7. สมุดบันทึก/สมุดฉีก 35 เล่ม
8. เอกสารประกอบการอบรม 35 เล่ม



QP02-20-01

ใบขอซื้อ/จ้าง

เรียน หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้งาน.....

โครงการ/งาน/กลุ่มงาน....โครงการ DIP

โครงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการค้าและการแปลงเป็นทุน

ลำดับ	รายการและรายละเอียด	จำนวนของ	ราคาประเมินของผู้ขอซื้อ/จ้าง
1.	กระเป๋าเอกสาร	35	ใบ
2.	ปากกาน้ำเงิน	35	ด้าม
3.	ปากกาแดง	35	ด้าม
4.	ดินสอ 2B/HB	35	แท่ง
5.	ยางลบดินสอ	35	ก้อน
6.	ไม้บรรทัด	35	อัน
7.	สมุดบันทึก/สมุดฉีก	35	เล่ม
8.	เอกสารประกอบการอบรม	35	เล่ม

บันทึกจากงานคลังและพัสดุ

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

- ตรวจเช็ครายการและจำนวนให้ถูกต้อง
- ทำการตรวจรับ และจัดเก็บต่อไป

ผลที่ได้รับ											
	วันที่										
	ผู้ถ่ายทอด										
	ผู้รับการถ่ายทอด										