



บันทึกข้อความ

พบปะการบวรม
 วันที่ 120
 วันที่ 16 ก.พ. 2559
 เวลา 10.04 น.

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน หน่วยพัสดุ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๑
โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๑

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปลผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัสดุ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน ขอส่งสรุปลผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สิริมา
 (นางสาวสุกานดา ฤทธิชัย)
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

วัน พ.ศ.

เพื่อไปลงทบท

ก๊วย 16 ก.พ. 59.

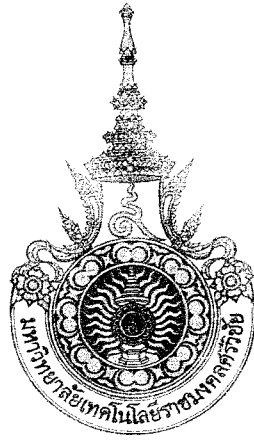
ม: ส
16 ก.พ. 59

ทพ e ลย ภาตบธินทร

[Signature]
 23 กพ 59

- ดอมน มุชโองดา วิชา 11/มน.
- สี่ใน นวทพ ๒๕๕๙

ก๊วย
 17. 23 ก.พ. 59.



แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้
เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัสดุ

หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัสดุ การจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่งได้แก่ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ งานพัสดุ จึงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัสดุ เพื่อให้แนวคิด วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างครบวงจร และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบและทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีแนวทางปฏิบัติงานที่โปร่งใสไร้ข้อกล่าวหา
๔. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดทางด้านงานพัสดุโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรู้วิธีการและแนวทางแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดความผิดพลาด
๖. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนะของการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคา

รายงานขอซื้อขอจ้าง ๗ ขั้นตอน

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนการขอซื้อ/จัดจ้าง

๑. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - รายงานการขอซื้อจัด/จ้าง
๒. สอบถามราคา
 - ใบเสนอราคา
๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - กรณีสั่งซื้อ เกิน 5,000 ออกใบสั่งซื้อ
 - กรณีสั่งจ้าง ออกใบสั่งจ้าง
๔. ส่งของ
 - ใบส่งของ , ใบกำกับภาษี
๕. ตรวจสอบของ
 - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คีย์ระบบ ๓D เพื่อทำรายการเบิกจ่าย

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

การซื้อวัสดุในการจัดโครงการ

๑. การลงรายละเอียดที่อยู่ในใบเสร็จ
๒. ลักษณะของการซื้อวัสดุในการจัดโครงการว่าอะไรสามารถเบิกได้และเบิกไม่ได้
๓. ความเหมาะสมและความจำเป็นของการซื้ออุปกรณ์ต่างๆ
๔. แลกเปลี่ยนการความเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

๑. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดของวัสดุ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อจัดจ้าง และวงเงินที่จะใช้
๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขออนุมัติ
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณี ๑๐,๐๐๐ บาท หากไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง
๕. รับมอบสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๖. ส่งมอบสินค้าให้คณะกรรมการตรวจรับ
๗. ตรวจสอบสินค้า/ใบเบิกพัสดุ/บันทึกบัญชีวัสดุ