



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. เพื่อใช้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบและทำความเข้าใจ 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 หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนการขอซื้อ/จัดจ้าง

๑. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - รายงานการขอซื้อจัดจ้าง
๒. สอบถามราคา
 - ใบเสนอราคา
๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - กรณีสั่งซื้อ เกิน 5,000 ออกใบสั่งซื้อ
 - กรณีสั่งจ้าง ออกใบสั่งจ้าง
๔. ส่งของ
 - ใบส่งของ , ใบกำกับภาษี
๕. ตรวจสอบรับของ
 - ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
 - คีย์ระบบ ๓D เพื่อทำรายการเบิกจ่าย

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

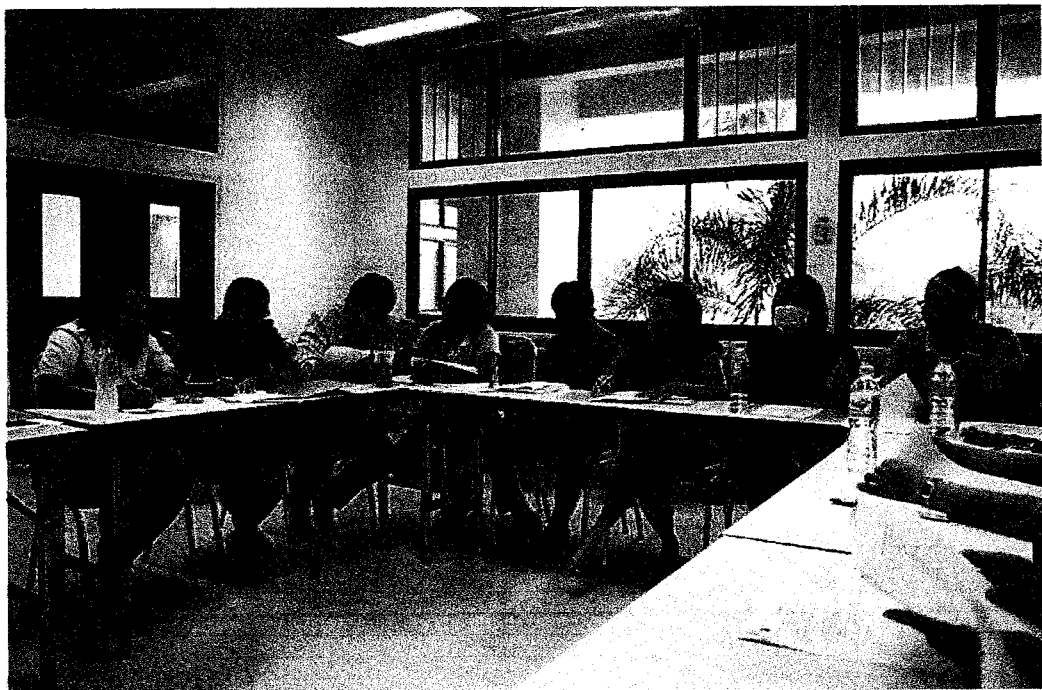
การซื้อวัสดุในการจัดโครงการ

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

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

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

รูปภาพประกอบ

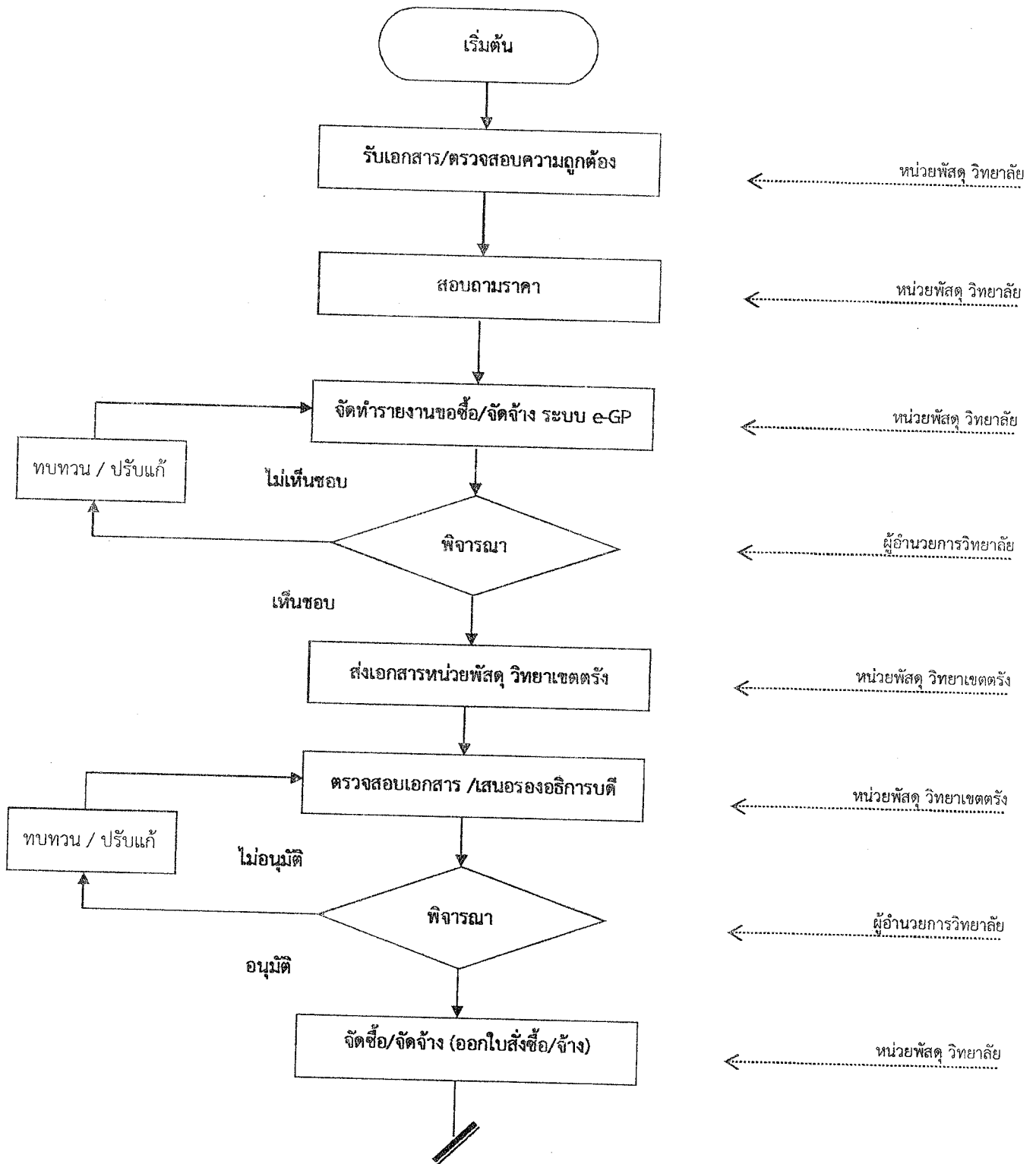


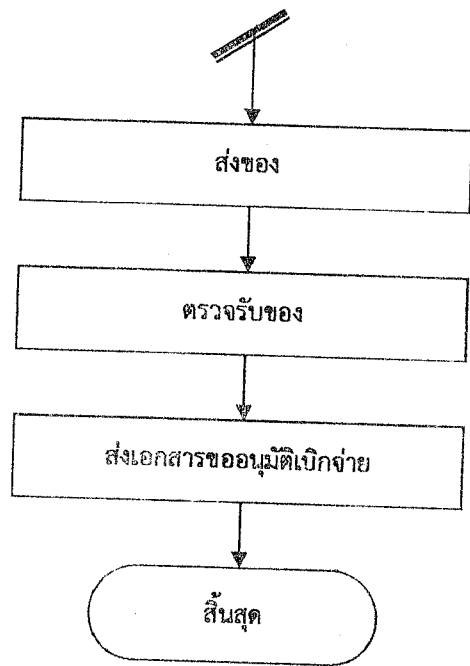
ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอซื้อ/จัดจ้าง

1. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - รายงานการขอซื้อจัด/จ้าง
2. สอบถามราคา
 - ใบเสนอราคา
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - กรณีสั่งซื้อ เกิน 5,000 ออกใบสั่งซื้อ
 - กรณีสั่งจ้าง ออกใบสั่งจ้าง
4. ส่งของ
 - ใบส่งของ , ใบกำกับภาษี
5. ตรวจสอบของ
 - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คีย์ระบบ 3D เพื่อทำรายการเบิกจ่าย
6. ขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ส่งระบบ GF MIS
 - ใบเสร็จ, ใบส่งของ
 - ใบขออนุมัติเบิก

ขั้นตอนการขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีตกลงราคา





← หน่วยพัสดุ วิทยาเขตตรัง

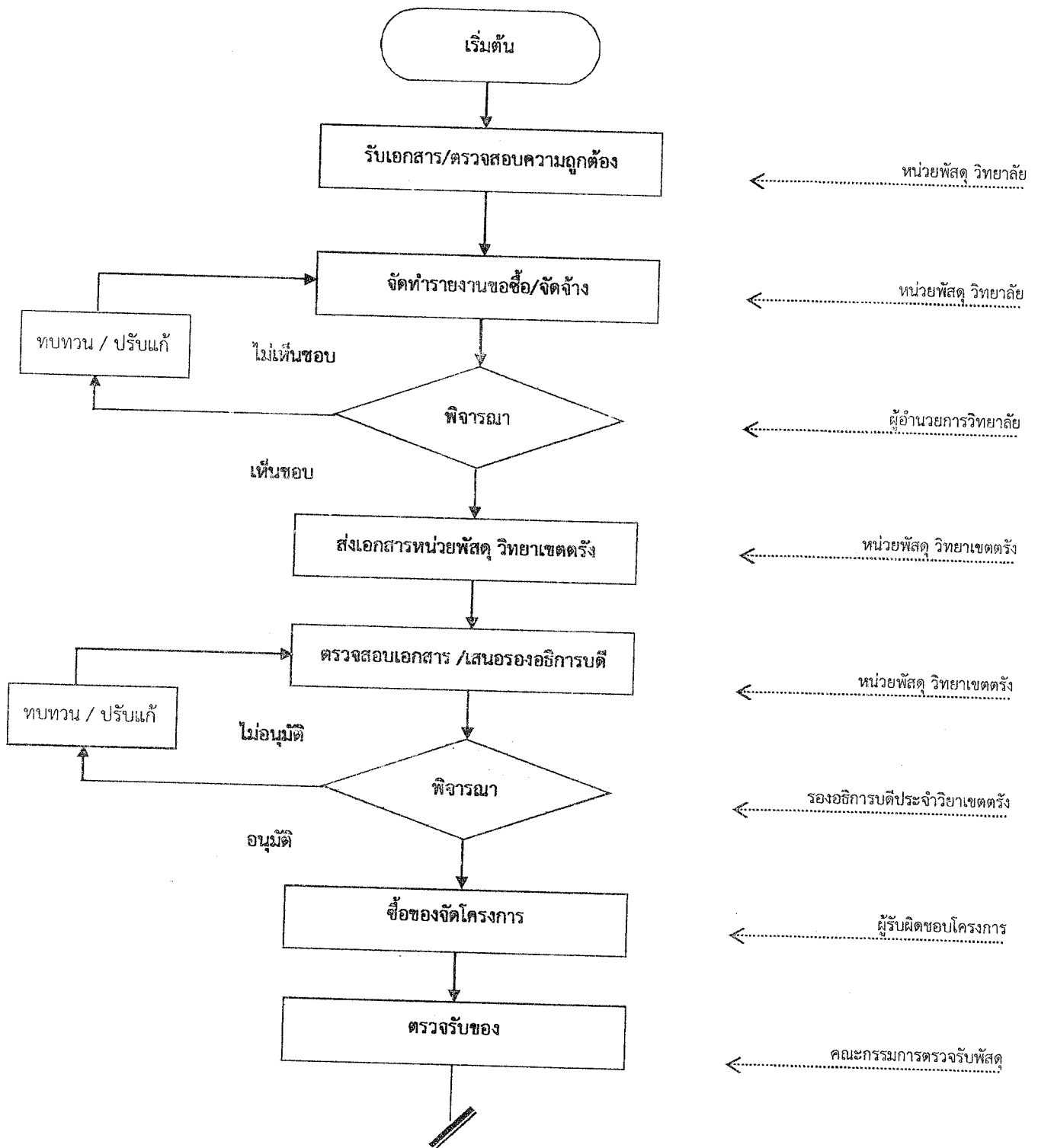
← คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

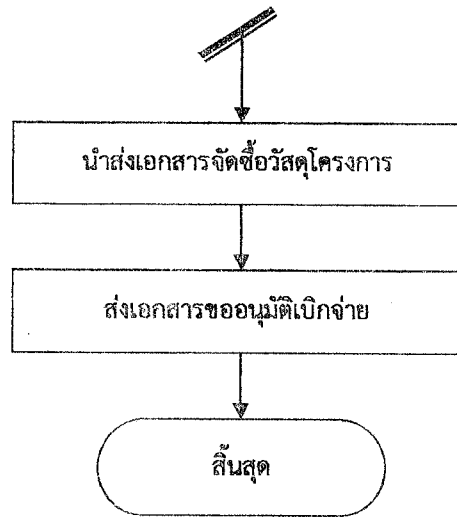
← รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการขอซื้อ/จัดจ้าง โครงการ

1. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - รายงานการขอซื้อจัด/จ้าง
2. สอบถามราคา
 - ใบเสนอราคา
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - รายการที่จะซื้อ
4. ตรวจสอบของ
 - ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
5. ส่งเอกสารจัดซื้อพัสดุโครงการ
 - ใบเสร็จ
6. ขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ใบเสร็จ

ขั้นตอนการขอซื้อ/ขอจ้าง โครงการ





← หน่วยพัสดุ วิทยาลัย

← หน่วยพัสดุ วิทยาเขตตรัง