

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

เรื่อง การเขียนขอจัดซื้อจัดจ้าง

งานบริหารงานทั่วไป

สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

เรื่อง การเขียนขอจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับสถาบันฯ)

การจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการเขียนขอจัดซื้อจัดจ้างแต่ในการเขียนขอจัดซื้อจัดจ้างนั้นพนักงานขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนขอจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ จึงได้จัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนขอจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นมาเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้แนวคิด วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การขอจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดทางด้านงานพัสดุโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนะของการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

1. การลงรายละเอียดในใบขอจัดซื้อจัดจ้าง
2. ลักษณะของที่จะส่งซื้อว่าอะไรคือวัสดุอะไรคือครุภัณฑ์
3. เกิดการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

1. สสำรวจร้านค้าที่จะซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์เพื่อขอใบเสนอราคาและเขียนขอจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและวงเงิน
3. นำเสนอเจ้าหน้าที่การเงินตัดยอดเงิน
4. เสนอผู้บริหาร (หน่วยงาน) เพื่อขออนุมัติ
5. นำเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ(ดำเนินการ 7 ขั้นตอน และเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารส่งไปยังหน่วยพัสดุในส่วนกลางต่อไป)

6. รับใบสั่งซื้อ/ส่งจากหน่วยพัสดุกลาง
7. รับมอบสินค้า
8. ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับกรรมการตรวจรับ
9. ตรวจรับสินค้า

ภาพการจัดกิจกรรม

