

รายงานการจัดการความรู้

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

เรื่อง ขอซื้อขอจ้างทำได้ง่าย....ทำอย่างไร??

1.การบ่งชี้ความรู้

งานพัสดุได้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดภายในศูนย์อนามัยที่ 3 ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน แต่จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอซื้อขอจ้างของทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 3 ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง ทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการขอซื้อขอจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอซื้อขอจ้างของทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 3

2.การแสวงหาความรู้

1. ทำการศึกษาข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุมาใช้อ้างอิงในเนื้อหาที่ทำลงไปคู่มือ

2. สอบถามพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลการดำเนินการขั้นตอนในจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาโดยการนำแบบฟอร์มการขอซื้อขอจ้างมาพิจารณาแล้วว่าแบบฟอร์มในการขอซื้อขอจ้างปัจจุบันว่าชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบแล้ว โดยมุ่งเน้นจะให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอซื้อขอจ้างของทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 3 ในการลงรายละเอียดการการขอซื้อขอจ้างให้ครบถ้วนว่าเป็นการซื้อหรือจ้างงานประเภทอะไร และขั้นตอนทางเดินเอกสารของการขอซื้อขอจ้างตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุตามรายการที่หน่วยงานขอซื้อขอจ้างมา

3.การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างในการจัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น”

1. กระบวนการในการขอซื้อขอจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ
2. อธิบายรายละเอียดของการกรอกข้อมูลในใบขอซื้อขอจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. อธิบายรายละเอียดการเขียนใบขอเบิกพัสดุ

4.การแลกเปลี่ยน/ประมวล/แบ่งปัน

รูปแบบการแลกเปลี่ยน

1. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อระดมสมองพิจารณาการดำเนินการจัดร่างคู่มือว่าจะดำเนินการในลักษณะที่เป็นคู่มือดังนี้

- ทบทวนขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- พิจารณาเกี่ยวกับการเขียนใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มปัจจุบัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอซื้อขอจ้างของทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 3 สามารถเขียนรายละเอียดได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการในการขอซื้อขอจ้าง
- มอบหมายให้นางกรรลิกา สุขสิงห์ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือดังกล่าวจากการประชุมครั้งนี้ แล้วนำแบบร่างคู่มือมาประชุมและพิจารณา ถึงความครบถ้วน ถูกต้อง อีกครั้งในการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อจะดำเนินการจัดทำคู่มือการขอซื้อขอจ้างฉบับที่สมบูรณ์แล้ว นำไปใช้ประกอบการนัดประชุมประชุมชี้แจง และมอบคู่มือให้กับตัวแทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยต่อไป



2. จัดประชุมชี้แจง และมอบคู่มือให้กับตัวแทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย
3. จัดทำการประเมินคู่มือ การขอซื้อขอจ้างพัสดุ ด้วยการจัดทำแบบสำรวจให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ และใช้คู่มือทำการประเมิน
4. ทำการบันทึกข้อผิดพลาดจากการขอซื้อขอจ้างพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบก่อนและหลังการใช้คู่มือ
5. หากยังพบว่ามีข้อผิดพลาดในการเขียนขอซื้อขอจ้างพัสดุมากกว่าร้อยละ 5 ของใบขอซื้อขอจ้างของแต่ละไตรมาส ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่พบข้อผิดพลาดเพื่อปรับแก้คู่มือ หรือทำความเข้าใจในปฏิบัติตามระเบียบพัสดุที่ถูกต้องต่อไป