

1. เรื่อง เขียนอย่างไรให้ได้ทันเวลา (การพัฒนาใบขอซื้อ/ขอจ้าง)

2. หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

3. รายชื่อผู้จัดทำ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางสมใจ กลิ่นดั่ง       | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 2. นางสาวกรรลิกา สุขสิงห์  | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| 3. นางนาตยา โพธิ์ทัย       | พนักงานพัสดุ ส.3           |
| 4. นางวิภา ยอดยิ่ง         | พนักงานพัสดุ ส.3           |
| 5. นางยาใจ กลิ่นจิตโต      | พนักงานธุรการ ส.3          |
| 6. นางสาววิภา วัฒนธรรม     | เจ้าพนักงานพัสดุ           |
| 7. นางสาวพิณพัฒน์ โพธิ์สอน | ครูพี่เลี้ยง               |

4. วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

4.1 เพื่อพัฒนาใบขอซื้อขอจ้างให้ง่ายต่อการเขียน

4.2 เพื่อให้หน่วยงานที่ขอซื้อขอจ้างได้พัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน

5. กระบวนการจัดการความรู้

5.1 การบ่งชี้ความรู้ (เหตุผลที่มา และความสำคัญ)

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์อนามัยที่ 3 เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการมีระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดหาเพื่อให้ได้พัสดุตามต้องการ และการที่จะได้พัสดุได้ถูกต้องและทันเวลาที่ต้องการใช้งานนั้น งานพัสดุต้องทราบถึงความต้องการของงานต่างๆ เพื่อที่จะรวบรวม จัดซื้อให้ทันตามความต้องการและถูกต้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เอกสารสำคัญที่จะช่วยให้งานพัสดุทราบความต้องการใช้พัสดุ ของงานต่างๆ ภายในศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ คือใบ ขอซื้อ/ขอจ้าง

การเขียนใบขอซื้อ/ขอจ้าง ของหน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์ฯ ยังพบข้อผิดพลาด หรือ เขียนไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนตามแบบที่งานพัสดุฯ กำหนดไว้ ทำให้หน่วยงานฯ ได้ของไม่ทันเวลาตามที่ต้องการ หรือได้ของไม่ถูกต้องตามความต้องการใช้

ดังนั้น งานพัสดุ ได้มีการพัฒนาใบขอซื้อ/ขอจ้าง ให้ง่ายต่อการเขียนและลดขั้นตอนในการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อให้แต่ละหน่วยงานฯ มีความสะดวก รวดเร็ว ในการเขียนใบขอซื้อ/ขอจ้าง แต่ยังคงถูกต้อง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 การสร้าง และแสวงหาความรู้

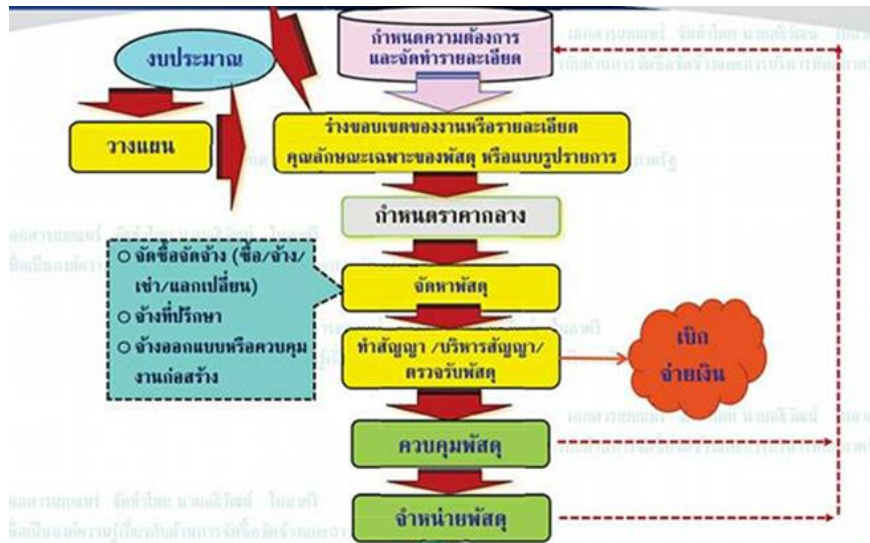
1. " การพัสดุ " หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

2. " พัก " หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

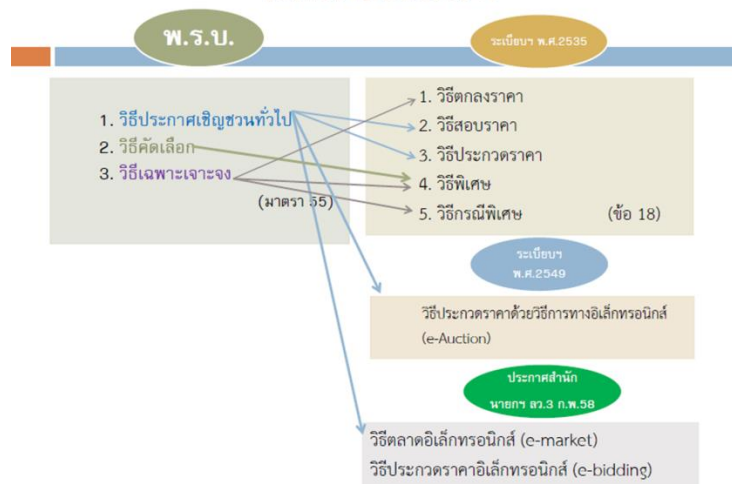
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



#### 5.4 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประมวล และกลั่นกรองความรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1 หัวหน้างานพัสดุ(คุณสมใจ) ประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัสดุเพื่อทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลที่ได้จากการประชุมในงานพัสดุพบการเขียนใบขอซื้อขอจ้างยังมีข้อผิดพลาด หรือ การเขียนไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนตามแบบที่งานพัสดุฯ กำหนดไว้ ทำให้หน่วยงานฯ ได้ของไม่ทันเวลาตามที่ต้องการ หรือได้ของไม่ถูกต้องตามความต้องการใช้





การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2 งานพัสดุ ได้เชิญหน่วยจัดซื้อของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ประชุมเพื่อหาแนวทางและทราบปัญหาการเขียนใบขอซื้อ/ขอจ้าง และทำการปรับปรุง เพื่อให้ได้แบบที่ต้องการ และดำเนินการทดลองใช้ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องทำการปรับปรุงต่อไปรับฟังปัญหาการเขียนใบขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแบบใบขอซื้อ/ขอจ้าง



### 5.5 การเข้าถึงความรู้

จัดเก็บความรู้ไว้ในเอกสารสิ่งพิมพ์/ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ไว้ในโทรศัพท์ K ://05-3 งานพัสดุ , Line พักดู และ Facebook พักดู

### 5.6 การเรียนรู้

- 1 เรียนรู้ถึงการเขียนใบขอซื้อ/ของจ้างอย่างถูกวิธี
- 2 เรียนรู้ถึงแบบฟอร์ม ที่ต้องผ่านขั้นมากมาย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3 เรียนรู้ถึงแบบฟอร์ม บางอย่างที่สามารถลดรายละเอียดลงได้ แต่ยังคงไว้ซึ่งเนื้อหาสาระ ความเข้าใจ
- 4 เรียนรู้ถึงความร่วมมือ การสื่อสาร ที่ดี จะช่วยแก้ปัญหาความไม่เข้าใจกันได้

### 5.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.การเขียนแบบใบขอซื้อ/ของจ้าง ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วน
- 2.การออกแบบฟอร์มใหม่ ให้รายละเอียดลดลง แต่ยังคงซึ่งเนื้อหาสาระครบถ้วน
- 3.ความร่วมมือ ร่วมใจ กันแก้ปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์					แบบฟอร์มเดิม				
ใบขอซื้อ / ของจ้าง									
หน่วยงานที่ขอ			ชื่อโครงการ		หน่วยงานที่ขอ			ชื่อโครงการ	
ผู้ขอพิจารณา 1. _____			_____		_____			_____	
2. _____			_____		_____			_____	
กรรมการตรวจรับ			รหัสโครงการ						
<input type="checkbox"/> สอบถ้			<input type="checkbox"/> ดินสอปริมาณ		<input type="checkbox"/> สอบถ้			<input type="checkbox"/> ดินสอปริมาณ	
<input type="checkbox"/> ดินสอ			<input type="checkbox"/> ดินสอ		<input type="checkbox"/> ดินสอ			<input type="checkbox"/> ดินสอ	
<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙			<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙		<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙			<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙	
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	หน่วย (ถ้าทราบ)	เงินบาท	บาท	เซ็นต์	สตางค์	รวมเป็นเงิน	
เอกสารรายละเอียดสินค้าแบบประกอบ									
1. _____ 2. _____ 3. _____									
เหตุผลและความจำเป็น									
_____									
หัวหน้างาน (ผ่านหัวหน้าสาย)			ผ.ท.หัวหน้าผู้งาน			เจ้าหน้าที่ถือ			
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			
เขียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3			อนุมัติ			ผู้รับดำเนินการ			
- เพื่อให้ไปตรวจการอนุมัติ			_____			_____			
- มอบพัสดุดำเนินการ			_____			_____			
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			
หัวหน้ากลุ่มงาน/วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์					แบบฟอร์มใหม่				
ใบขอซื้อ / ของจ้าง									
หน่วยงานที่ขอ			ชื่อโครงการ		หน่วยงานที่ขอ			ชื่อโครงการ	
ผู้ขอพิจารณา 1. _____			_____		_____			_____	
2. _____			_____		_____			_____	
กรรมการตรวจรับ			รหัสโครงการ						
<input type="checkbox"/> สอบถ้			<input type="checkbox"/> ดินสอปริมาณ		<input type="checkbox"/> สอบถ้			<input type="checkbox"/> ดินสอปริมาณ	
<input type="checkbox"/> ดินสอ			<input type="checkbox"/> ดินสอ		<input type="checkbox"/> ดินสอ			<input type="checkbox"/> ดินสอ	
<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙			<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙		<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙			<input type="checkbox"/> ดินสอ ๙	
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	หน่วย (ถ้าทราบ)	รวมเป็นเงิน					
เอกสารรายละเอียดสินค้าแบบประกอบ									
1. _____ 2. _____ 3. _____									
เหตุผลและความจำเป็น									
_____									
หัวหน้างาน (ผ่านหัวหน้าสาย)			ผ.ท.หัวหน้าผู้งาน			เจ้าหน้าที่ถือ			
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			
เขียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3			อนุมัติ			ผู้รับดำเนินการ			
- เพื่อให้ไปตรวจการอนุมัติ			_____			_____			
- มอบพัสดุดำเนินการ			_____			_____			
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			
หัวหน้ากลุ่มงาน/วันที่ _____			วันที่ _____			วันที่ _____			