

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	บททวนขั้นตอนการปฏิบัติของบุคลากรในการขอซื้อ/จ้าง	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน		ม.ค.57
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		นางวรรณิ ศรีเพ็ญ	น.ส.นัยนา พันธุไพโรจน์	น.ส.ลลิตลภขณา ศรีม่วงงาม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถดำเนินการขอซื้อ/จ้างได้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

ปัญหา

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา ได้นำหลักเกณฑ์ระเบียบ มจพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 มากำหนดในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ QP02 เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระบบบริหารคุณภาพ ISO และเป็นระเบียบปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพของสำนัก ซึ่งทุกหน่วยงานในสำนักต้องถือปฏิบัติ ซึ่งเมื่อปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง บุคลากรสำนักอาจละเลย/ลืม ขั้นตอนในการขอซื้อ/จ้าง ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำเอกสาร เช่น การเก็บใบเสร็จรับเงินไม่ส่งเบิกตามระยะเวลาที่กำหนด การไม่กรอกแบบฟอร์มใบขอซื้อ/จ้าง เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการจัดซื้อ/จ้าง ดังนั้นเพื่อเป็นการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติในการขอซื้อ/จ้างของบุคลากรในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ/จ้าง

สาเหตุ

ผู้ขอซื้อ/จ้างบางคน หรือผู้รับผิดชอบโครงการบาง โครงการที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติดังกล่าว ทำให้เกิดปัญหาที่ต้องออกเอกสารการจัดซื้อ/จ้างย้อนหลัง

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบแหล่งเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/งานประจำ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. กรอกรายละเอียดในใบขอซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งผ่านผู้บริหารที่สังกัด
3. ส่งใบขอซื้อ/จ้างที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้งานพัสดุ
4. กรณีเร่งด่วนที่ผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการจะขอดำเนินการซื้อ/จ้าง เองนั้น เมื่อผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้รีบส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบรับจ้างทำงาน (กรณีจ้างบุคคล) ให้งานพัสดุ หรืองานการเงินทันที (หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป) ทั้งนี้ หากผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่รีบส่งฯ ภายในวันดังกล่าว ผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำบันทึกชี้แจง/รายงานความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าบันทึก/รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับเพื่อตั้งเบิกต่อไป

ข้อควรระวัง

1. รอกการอนุมัติทุกครั้งก่อนการซื้อ/จ้าง
2. ส่งใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับจ้างทำงานทันทีอย่าเก็บไว้
3. กรณีไม่ส่งใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับจ้างทำงานภายในเวลาที่กำหนด ผู้ที่ไปซื้อ/จ้างเองจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับจ้างทำงานนั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการ มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการขอซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนระเบียบปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาการจัดซื้อ/จ้าง

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						