



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

องค์ความรู้เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
ที่มีประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นผลการดำเนินงานสรุปองค์ความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ ของกลุ่มงานความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ด้วยความไม่เข้าใจหรือไม่ทราบแนวทางปฏิบัติก็ตาม ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพฉบับนี้ เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และมีวิธีบริหารงานที่ดี จึงได้จัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้

ในการจัดทำรายงาน ได้เรียบเรียงจากคณะผู้จัดทำ โดยความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ องค์ความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ คณะผู้จัดทำกลุ่มความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จะให้ประโยชน์แก่ท่านผู้นำไปใช้ไม่มากนักน้อย หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำก็ต้องขอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง

(2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....	1
ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้).....	1
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....	2
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	3
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และ กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....	3
การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ.....	4
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	13
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....	25
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้.....	42
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร.....	42
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....	43
ความรู้ที่ได้และการถ่วงรองความรู้.....	43
ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน.....	44
สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้.....	44
การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	46
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	47
ใบงานที่ 1 รายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM.....	48
ใบงานที่ 2 แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้.....	50
รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2566.....	55
รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 2/2566.....	59
รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 3/2566.....	66
รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 4/2566.....	83

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้)

กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติด้านพัสดุและกองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และวิทยาลัยในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมได้รวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติการด้านพัสดุมีภารกิจหน้าที่ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานและให้บริการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับสำนักงาน/วิทยาลัยในกำกับของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยในปีงบประมาณ 2566 กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จนได้องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับเปลี่ยน แก้ไขมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจขององค์กร และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ 1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ 2) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การและ 4) ตรวจสอบได้ ซึ่งในสภาพปัจจุบันการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการ และการบริหารของตนเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสุจริตโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งในการให้งานบริหารงบประมาณในด้าน การสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด การเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้ ผู้ปฏิบัติจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุโดยชัดเจน และปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวง เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่

สมาชิกกลุ่มประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจาก 3 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม 2) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และ 3) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1	นาง ศรัณ ชินแสงทิพย์	กองคลัง	คุณเอื้อ
2	นางสาว สุภาวดี สมุดไทย	กองคลัง	คุณอำนวย
3	นางสาว จุไรรัตน์ บริบาล	กองคลัง	คุณประสาน
4	นางสาว วิภาดา สุขาบุรณ	กองคลัง	คุณลิขิต
5	นาย สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์	กองคลัง	คุณวิศาสตร์
6	นางสาว นวียา ตูลานนท์	กองคลัง	คุณกิจ
7	นางสาว ชลธิชา แก้วคง	กองคลัง	คุณกิจ
8	นางสาว สุขเมษา บุญเรือง	กองคลัง	คุณกิจ
9	นางสาว กรรณิกา วิชัยกุล	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	คุณกิจ
10	นางสาว กมลวัลย์ เสี่ยงสาย	วิทยาลัยนิตศศาสตร์	คุณกิจ

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยกองนโยบายและแผน ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกรอบองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้ชี้แจงให้หน่วยงานนำไปสู่การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คือ 1) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) แนวทางการยกระดับผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3) เทคนิคการขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงาน 4) การจำแนกหมวดรายจ่าย 5) การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

การจัดตั้งกลุ่มการจัดการความรู้ งานจัดซื้อจัดจ้างได้มาจากการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ แผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ สอดคล้องตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ได้ตั้งเป้าหมายไว้ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแผนการจัดการความรู้ ปัญหา และหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 1 (16 กันยายน 2565)
- 2) สมาชิกกลุ่มองค์ความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่
- 3) แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

การเสาะแสวงหาความรู้ของกลุ่มโดยการประชุมกลุ่มเพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยน แนวคิด วิเคราะห์สรุปผล เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กับสมาชิกในกลุ่ม ดังนี้

1) บันทึกผล ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ของสมาชิก จำนวน 4 ท่าน

ชื่อผู้เล่าคนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ สังกัด กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	
1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)	<p>(กรณียอดเงินไม่เกิน 1 แสนบาทถ้วน)</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานแต่ละฝ่าย ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ * หมายเหตุ ยอดเงินตั้งแต่ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน, ยอดเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละฝ่าย หลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ พักจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุ, รองอธิการบดี ในการอนุมัติ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบสั่งจ้าง (กรณีมีวงเงินในการจ้างตั้งแต่ 10,000 บาท)</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามวันที่ที่ระบุในใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดูลงชื่อในเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบเบิกจ่าย ส่งพัสดุ, การเงิน</p> <p>(กรณียอดเงินเกิน 100,000 บาท)</p> <p>ขั้นตอนที่ 1: หน่วยงานแต่ละฝ่าย ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,</p>

		<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ * หมายเหตุ ยอดเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน, ยอดเงิน ไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละฝ่าย หลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุ, รองอธิการบดี ในการอนุมัติ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามวันที่ ที่ระบุในใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เซ็นตรวจรับ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบเบิกจ่าย ส่งพัสดุ, การเงิน</p>
2.	<p>ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>ปัญหาที่ 1 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย กำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ มาไม่ครบจำนวน ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นยอดเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานแต่ละฝ่าย ระบุมาจำนวน 1 คน โดยที่ถูกต้อง คือ จำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน</p> <p>ปัญหาที่ 2 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ระบุแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สมบูรณ์ เช่น กองทุนทั่วไป – ภาคปกติ โครงการ....., กองทุนทั่วไป – ภาค..... โครงการกำกับองค์กรที่ดี, กองทุนทั่วไป – โครงการจัดหารายได้ – หน่วยธุรกิจ..... เป็นต้น</p> <p>ปัญหาที่ 3 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์ พร้อม จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง ไม่สมบูรณ์ เช่น จัดซื้อหรือจัดจ้าง ครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์..... เป็นการซ่อมครั้งที่...../25.....</p>

<p>3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดประชุมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน รายละเอียดข้อความในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงาน/ฝ่าย) Download ผ่าน Google drive</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในเอกสาร (ในบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และ ลงนามในใบ PR)</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง และบันทึกในระบบ ERP (PR บันทึก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง) เสร็จเรียบร้อย นำเอกสารไปเสนอท่านคณบดีฯ ลงนามใบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และลงนามในใบ PR และคลิกอนุมัติขั้นตอน ที่ 1 ในระบบ ERP</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบใบใบตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกปรับปรุงการตรวจรับในระบบ ERP</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 บันทึกในระบบ ERP บันทึกเบิกจ่ายกรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อในเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง และเสนอท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ลงนามในเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่ายก่อนส่งพัสดุกกลาง และสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม</p>
---	--

<p>ชื่อผู้เล่าคนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หน่วยงาน งานพัสดุ สังกัด วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน</p>		
1.	<p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของเรื่องดำเนินการทำบันทึกเสนอ คณบดีอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าของเรื่องจะนำใบปะหน้าไป ให้ ฝ่ายแผนฯ ตัดคลุมในระบบ และส่งมาเบิกจ่ายที่งานพัสดุ ขั้นตอนที่ 2 แจ้งเจ้าของเรื่องเป็นผู้ไปดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง กับ ห้าง/ร้าน เพื่อจัดทำโครงการฯ ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสาร โครงการ เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ใบส่งมอบ งานทะเบียนของผู้ค้า นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา (ถ้าเอกสาร ในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไปครบหรือไม่ถูกต้อง ก็จะส่งคืน เรื่องที่ต้นเรื่องให้นำกลับไปแก้ไขแล้วส่งมาเบิกใหม่)</p>
2.	<p>ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัด จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>1. เจ้าของเรื่องเป็นฝ่ายหาใบเสนอราคาในการ จัดทำโครงการฯ ติดต่อกับห้าง/ร้านเอง ปัญหาที่พบ ข้อมูลไม่ ครบถ้วน เช่น ขาดวันที่ส่งสินค้า, กำหนดยื่นราคา ลายเซ็นใน เอกสารไม่เป็นลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาด ลายมือชื่อในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ขาดลายมือชื่อสำเนา ถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน ไม่มีใบส่งมอบงาน จึงต้องตี เอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ล่าช้า 2. เอกสารที่พบบ่อย คือ ค่าจ้างทำพวงหรีด เจ้าของ ร้านเขียนเอกสารสลับช่อง เช่น ยอดเงินสลับที่กับยอดรวม ตัวอักษร</p>
3.	<p>แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>1. ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะขอคู่มือเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนที่จัดโครงการ ว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่ 2. ถ้าทางเจ้าของเรื่องไม่เข้าใจในการเบิกจ่าย ทาง เจ้าหน้าที่พัสดุก็นจะมีเอกสารตัวอย่างให้ ทางเจ้าของเรื่อง ศึกษาดูก่อนจะจัดทำโครงการ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสาร เบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน</p>

ชื่อผู้เล่าคนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยนitechศาสตร์

หน่วยงาน งานพัสดุ

สังกัด วิทยาลัยนitechศาสตร์

<p>1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการตาม ฟอร์มเอกสารขอซื้อของจ้างของฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการ ขอซื้อของจ้าง เพื่อความถูกต้อง เช่น ใบเสนอราคา ทะเบียน ของผู้ค้า นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา เป็นต้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง เป็นไฟล์ WORD</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหนังสือขออนุมัติ งบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง ให้ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร / และ คณบดีวิทยาลัยนitechศาสตร์ ลงนามในเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขออนุญาต จัดซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ ERP เสนอขออนุมัติงบประมาณ ในการขอซื้อ/ขอจ้าง ให้หัวหน้าสำนักงาน /คณบดีวิทยาลัย นitechศาสตร์ ลงนามในเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 แจ้งเจ้าของเรื่องเป็นผู้ไปดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง กับ ห้าง/ร้าน เพื่อจัดทำโครงการฯ ด้วยตนเอง</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการผู้ตรวจรับ พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ เจ้าของเรื่อง /ห้าง/ร้าน นำมาส่งมอบ งาน และ ตรวจสอบเอกสารในการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่ง ของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมทั้งใบปะ หน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอตรวจรับพัสดุ (RE) และ ใบเบิกจ่าย (US) ผ่านระบบ ERP. SSRU</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกาการเบิกจ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่พัสดุนำฎีกาการเบิกจ่าย เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกาการเบิกจ่ายอีกครั้ง พร้อมทั้งสำเนาฎีกา/สแกนฎีกา</p>
---	--

		<p>การเบิกจ่ายเก็บไว้ และนำส่งฎีกาเบิกจ่าย ไปตรวจสอบความถูกต้อง ณ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง / ผู้สำรองจ่ายเงินสด</p> <p>ขั้นตอนที่ 12 นำส่งเช็ค/เงินสด ให้แก่ผู้รับจ้าง/ห้าง/ร้าน ของโครงการฯ</p>
<p>2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าของเรื่องเป็นฝ่ายหาใบเสนอราคาในการจัดทำโครงการฯ ติดต่อกับห้าง/ร้านเอง ปัญหาที่พบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดลายเซ็นในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ขาดลายเซ็นสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน ไม่มีใบส่งมอบงาน จึงต้องตีเอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า 2. ในการจัดทำโครงการบางอย่างจัดซื้อ/จัดจ้างจากร้าน/บุคคลธรรมดา ไม่สะดวกให้สำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารจดทะเบียนพาณิชย์ของร้าน 3. ในการจัดทำโครงการบางอย่างจัดซื้อ/จัดจ้างจากร้านขายอุปกรณ์ตกแต่ง อุปกรณ์ก่อสร้าง เช่น สยามโกลบอลเฮ้าส์ โฮมโปร ไทวัสดุ ฯลฯ ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายค่อนข้างยุ่งยาก บางครั้งขาดลายเซ็นผู้รับเงิน จึงต้องตีเอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า 4. งานจ้างปรับปรุงห้อง/งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตั้งงบไว้เป็นหมวดค่าใช้สอย แต่ตามระเบียบต้องเป็นหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
<p>3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนจัดทำโครงการฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหา ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างให้แก่เจ้าของเรื่องในการจัดทำโครงการ 3. หากฝ่ายพัสดุต้องเบิกจ่ายเงินในหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ที่หมวดนี้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพต้องดำเนินการโอนเงินงบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเล่าเรื่องของสมาชิก

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกกลุ่มความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ของสมาชิก ปัญหาที่พบในการดำเนินการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ เพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่านมาพบสภาพปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการผิดพลาดบ่อย ทำให้เบิกจ่ายล่าช้า สมาชิกในกลุ่มจึงมีความเห็นตรงกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

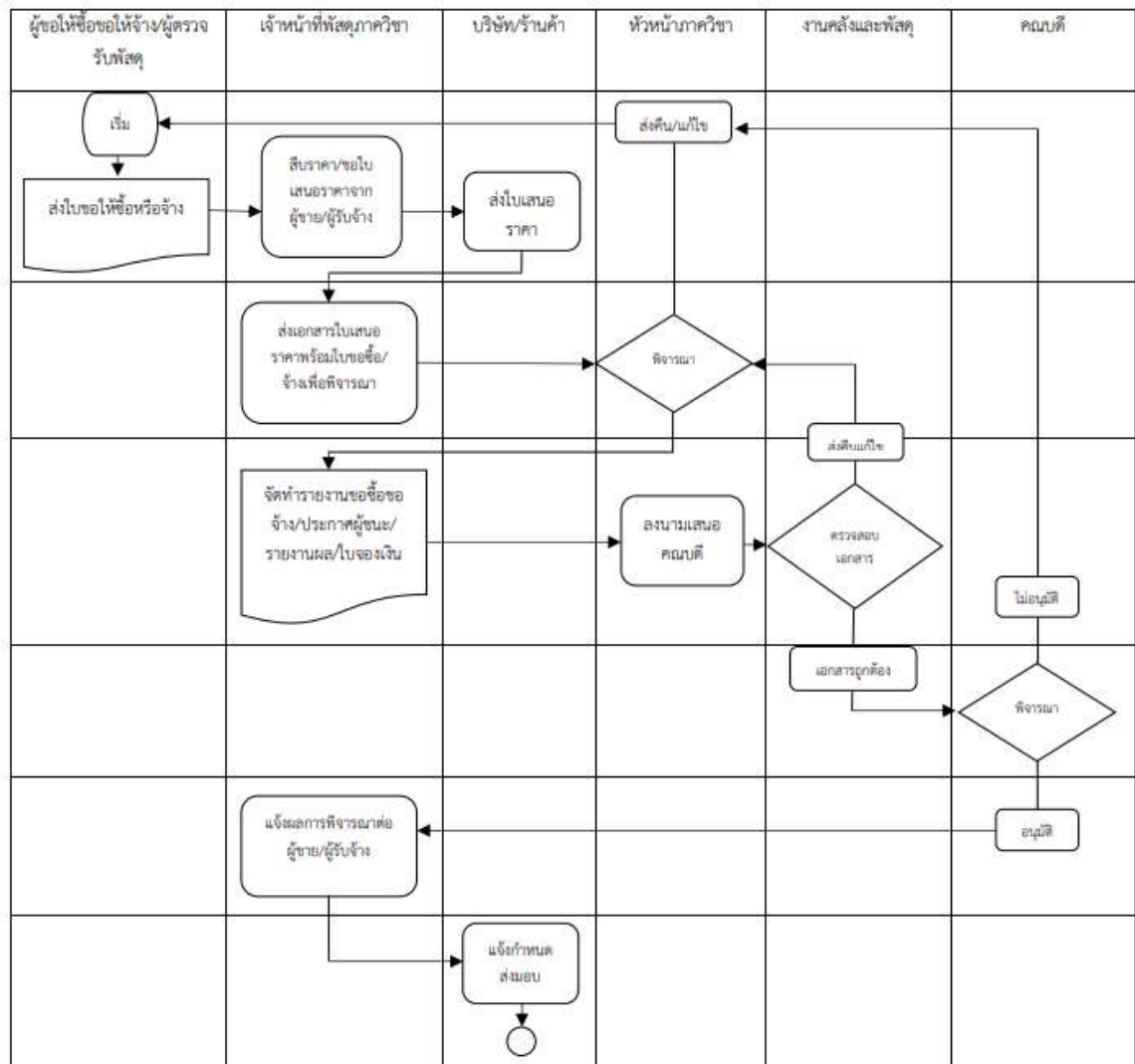
1. ประชุมวางแผน ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนจัดทำโครงการฯ ให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุขอเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่องก่อนที่จะจัดทำโครงการ เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร
3. จัดทำเอกสารตัวอย่างให้ทางเจ้าของเรื่องศึกษาดูก่อนจะจัดทำโครงการ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน
4. จัดตั้งเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ควรมีการประชุมระหว่างฝ่ายแผนงบประมาณ กับฝ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการตั้งหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ลดการโอนหมวดเงินในระหว่างปีงบประมาณ

2.2.2 การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ เกี่ยวกับเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้สมาชิกหาข้อมูลจากหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน และได้ร่วมกันสรุปความรู้ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้เล่าถึงแนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ไว้ว่า หน่วยงานที่ได้ไปสืบค้นมานั้น จะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่ออกจากรกรมบัญชีกลาง แหล่งที่มาของเว็บไซต์

<https://www.eeco.or.th/th/filedownload/3458/e96827fd5013321d656799e65f121a39.pdf>

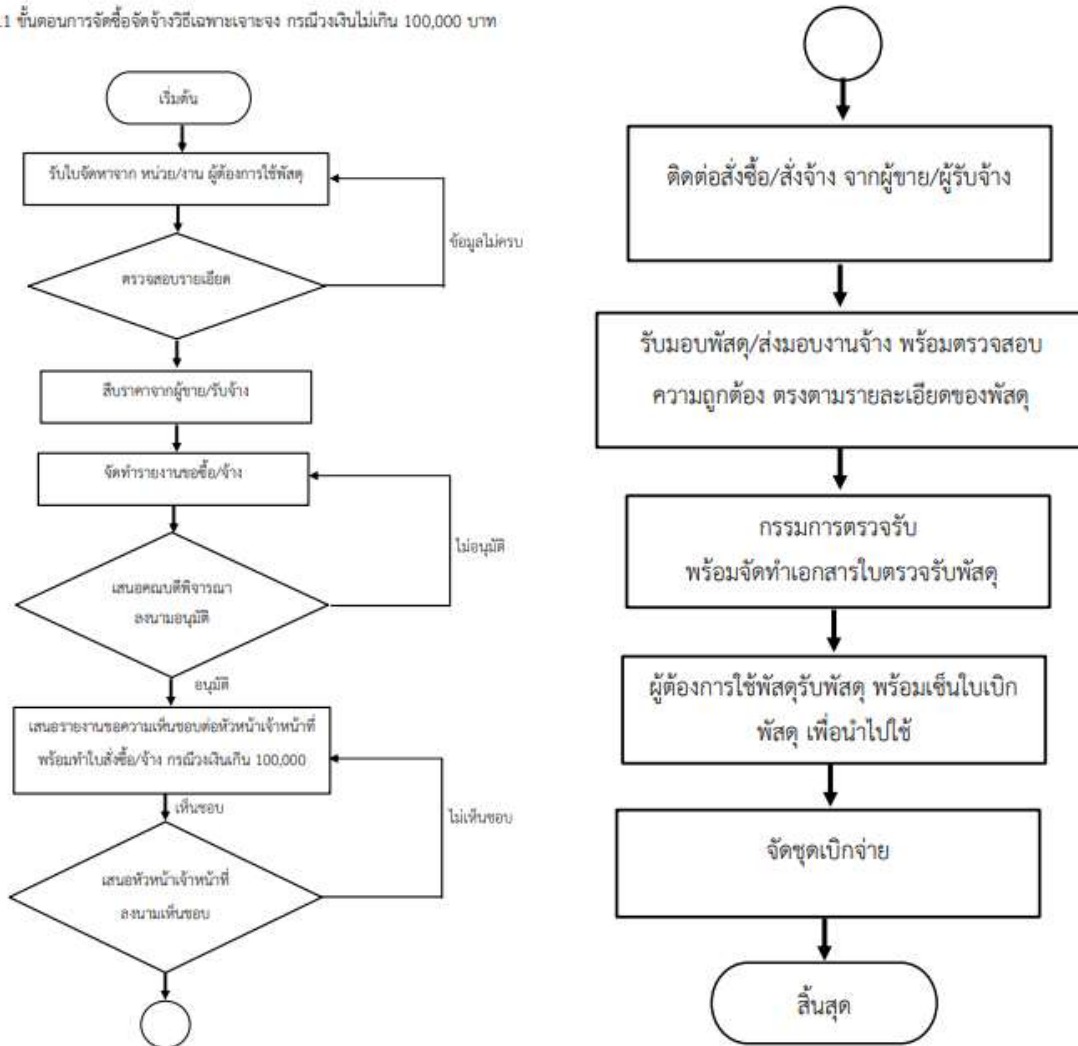
2) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก็มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีกระบวนการในการปฏิบัติงาน ดังรูปข้างล่าง ดังนี้



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ <https://www.opsmoac.go.th>

3) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยนเทศศาสตร์ ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดังรูปข้างล่าง ดังนี้

3.3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ <https://www.en.kku.ac.th>

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ของสมาชิกกลุ่มความรู้

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกกลุ่มความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ ในกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จำนวน 3 องค์กรสมาชิกในกลุ่มได้ข้อสรุปจากการแลกเปลี่ยนแสวงหาจากเว็บไซต์ และเปรียบเทียบกับของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความเห็นตรงกันว่ากระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของเรานั้นมีความละเอียดกว่าขององค์กรที่ได้ไปแสวงหาแล้ว แต่มีการปรับเพิ่มเติมจากของเดิมให้สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 2 (16 ธันวาคม 2565)
- 2) การเล่าเรื่องการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานสู่การปฏิบัติ ดังนี้

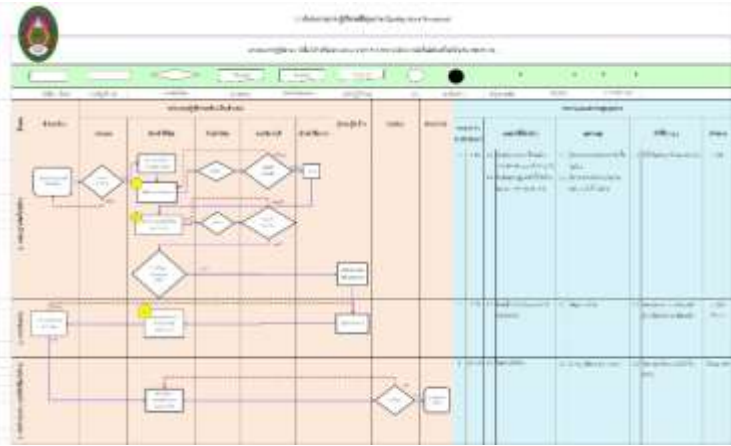

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2566 วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2566 ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำความรู้ที่ได้ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน ปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง ดังนี้

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)	1. สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ปัญหาที่พบในการดำเนินการ และแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ เพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่านมาพบสภาพปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการผิดพลาดบ่อย ทำให้เบิกจ่ายล่าช้า สมาชิกในกลุ่มจึงมีความเห็นตรงกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ

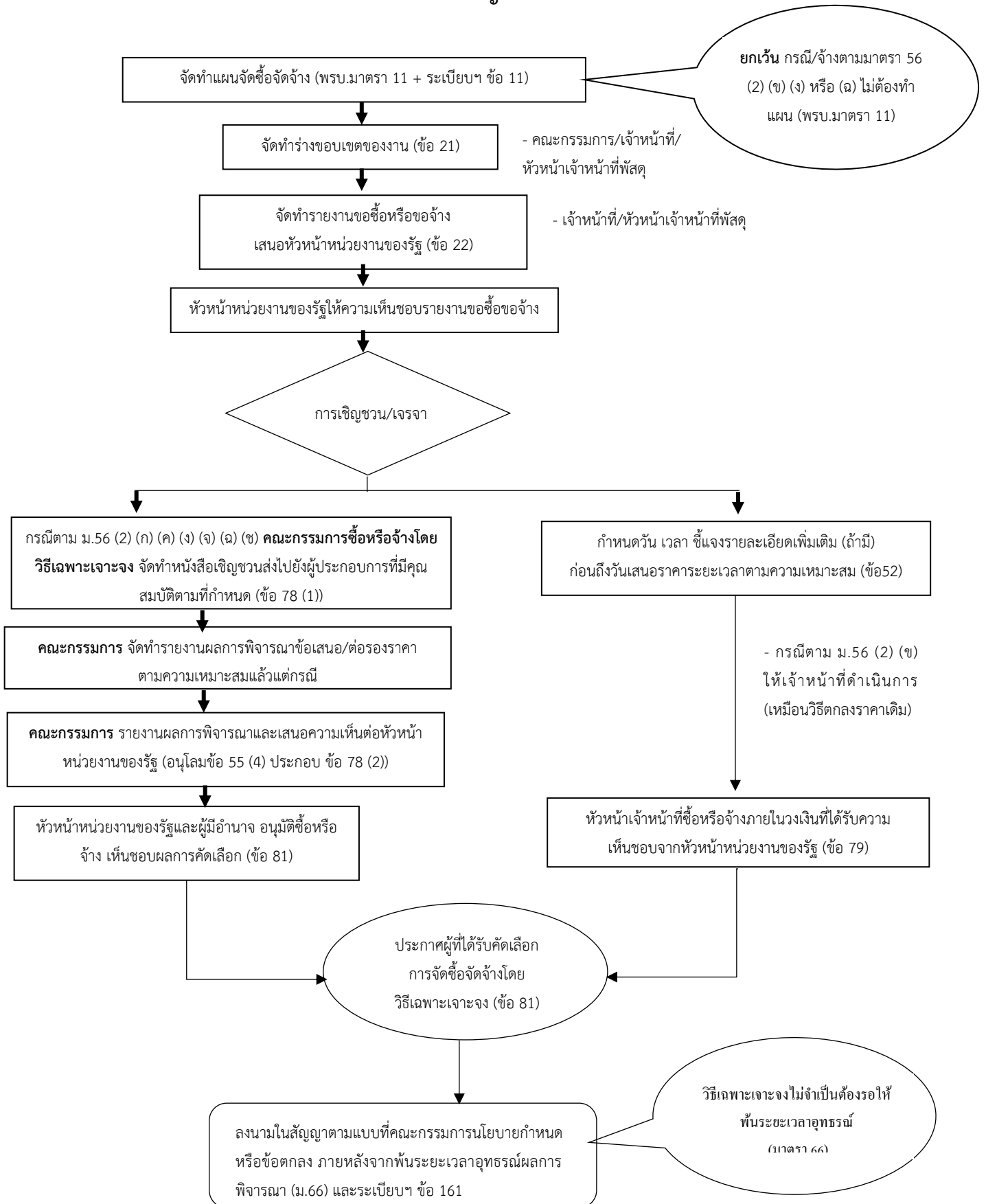
	<p>จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมวางแผน ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนจัดทำโครงการฯ ให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุขอเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่องก่อนที่จะจัดทำโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำเอกสารตัวอย่างให้ทางเจ้าของเรื่องศึกษาดูก่อนจะจัดทำโครงการ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน 4. จัดตั้งเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ควรมีการประชุมระหว่างฝ่ายแผนงบประมาณ กับ ฝ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการตั้งหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ลดการโอนหมวดเงินในระหว่างปีงบประมาณ
<p>2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)</p>	<p>สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ ในกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จำนวน 3 องค์กร สมาชิกในกลุ่มได้ข้อสรุปจากการแลกเปลี่ยนแสวงหาจากเว็บไซต์ และเปรียบเทียบกับของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความเห็นตรงกันว่ากระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของเรานั้น มีความละเอียดกว่าขององค์กรที่ได้ไปแสวงหาแล้ว แต่ได้มีการปรับเพิ่มจากของเดิมให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

3.2 ผังกระบวนการรายละเอียดผลการดำเนินงาน

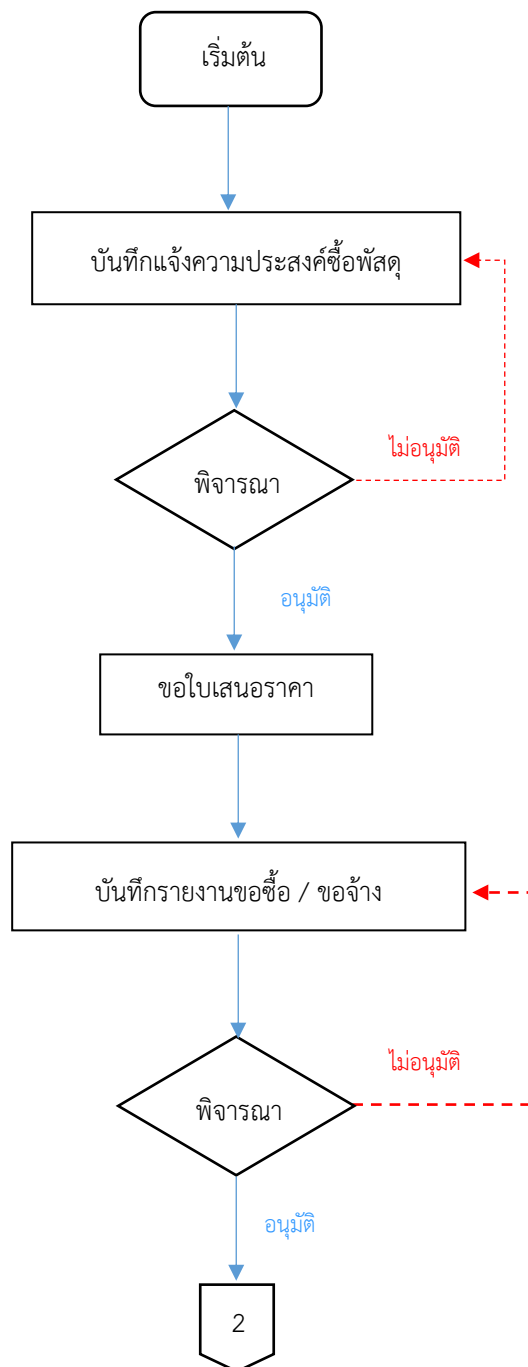
สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ด้านของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้ปรับปรุงจากของเดิมให้มีประสิทธิภาพขึ้น ตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

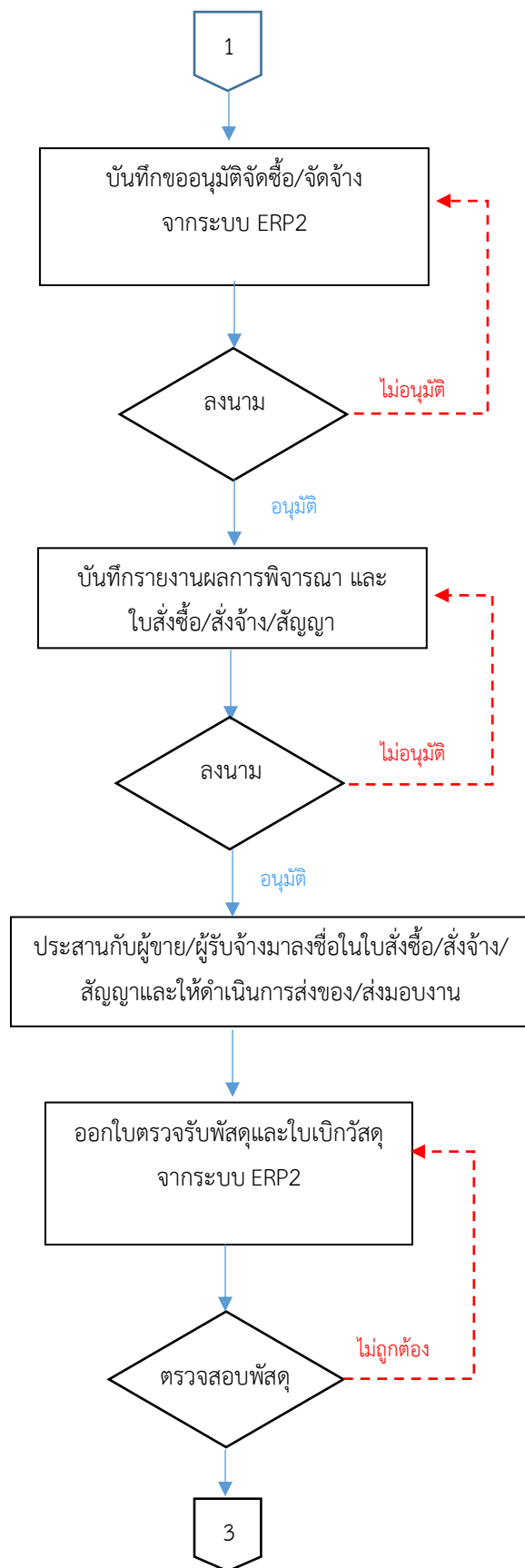
<p>ผังกระบวนการ ผลการดำเนินงาน (เดิม)</p>	<p>ผังกระบวนการ ผลการดำเนินงาน (ใหม่)</p>	<p>สิ่งที่ปรับปรุงผังกระบวนการ ผลการดำเนินงาน</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการปรับเปลี่ยนทิศทางการของลูกศร ให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้น 2. มีการเพิ่มช่อง ลงนามอนุมัติ ใบตรวจรับพัสดุ ในส่วน ของขั้นตอนที่ 3 ตรวจรับพัสดุ

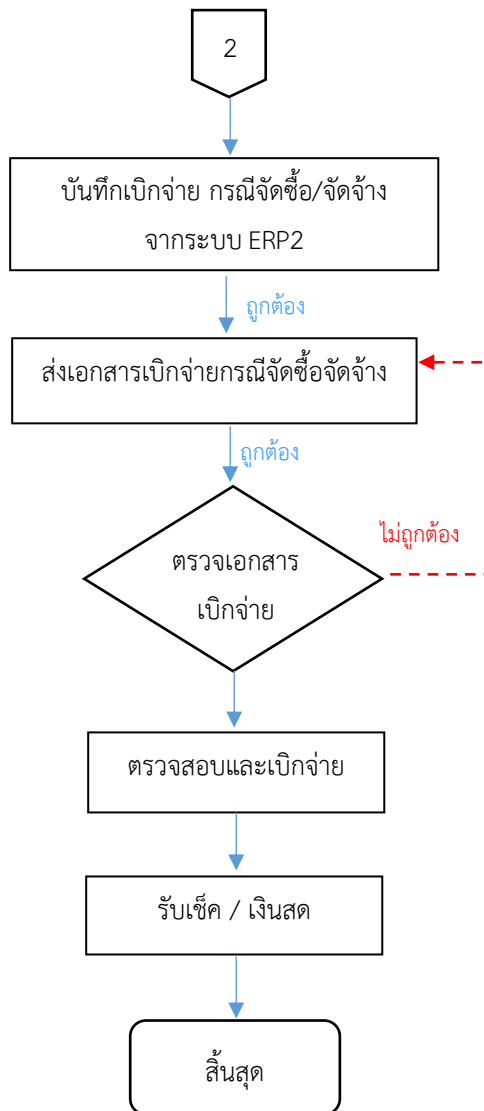
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบ Flow Chart)
ของกรมบัญชีกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา (แบบ Flow Chart) (เดิม)



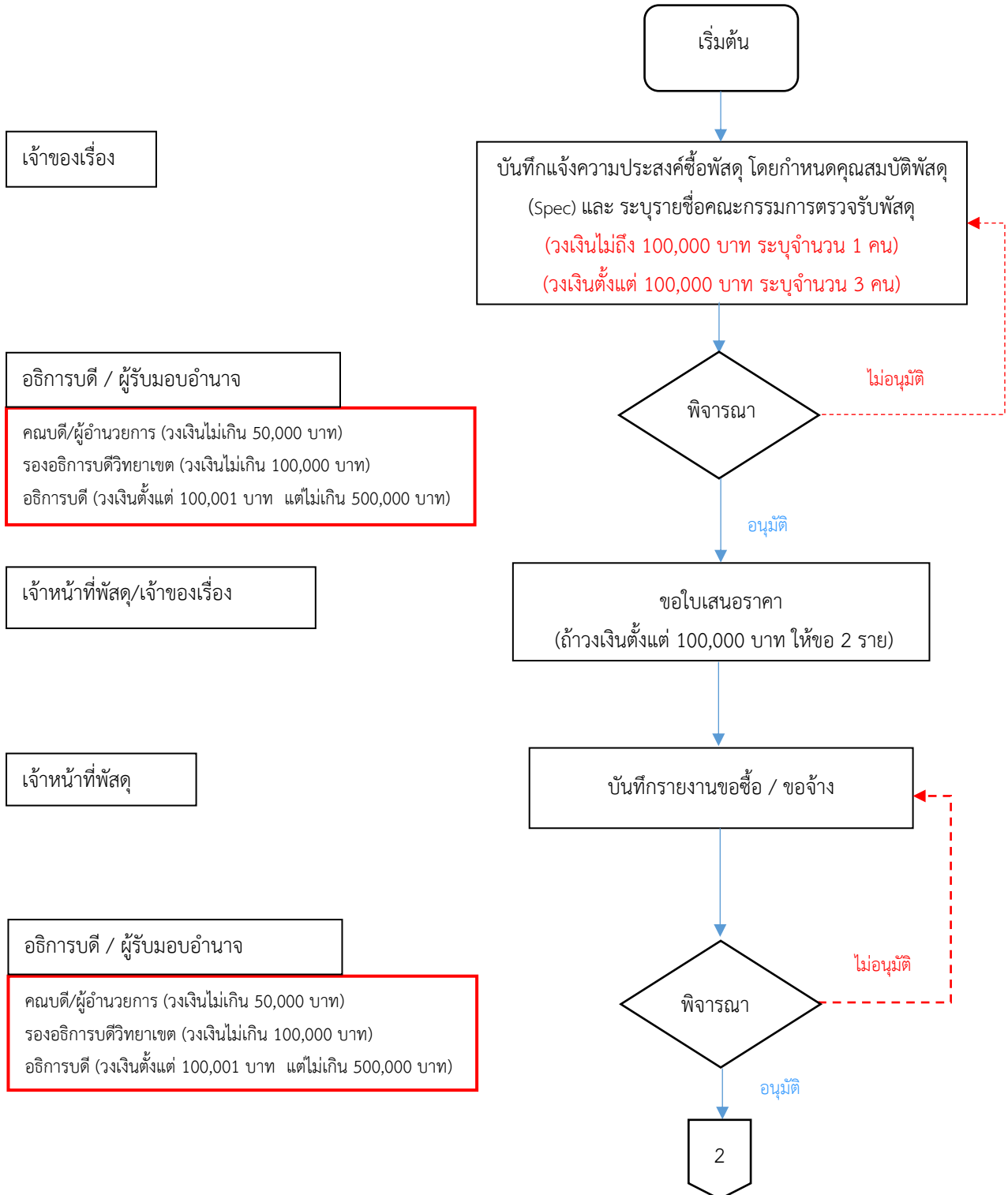




**ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(แบบ Flow Chart) (ใหม่)**

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

- คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

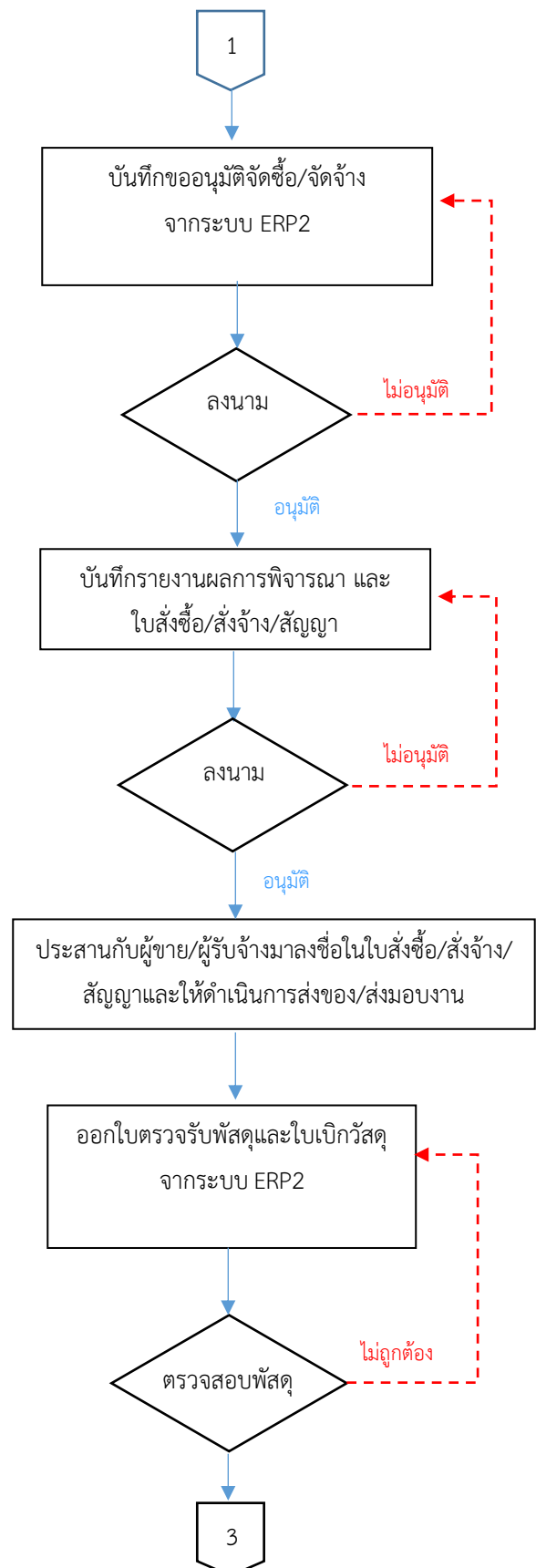
- คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

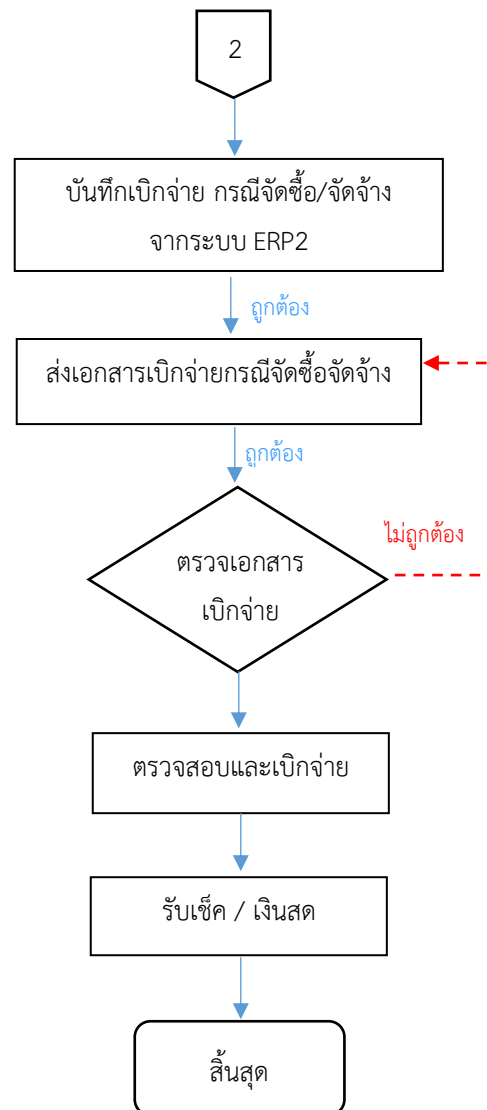
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ฝ่ายพัสดุกลาง

ฝ่ายการเงินกลาง

หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ

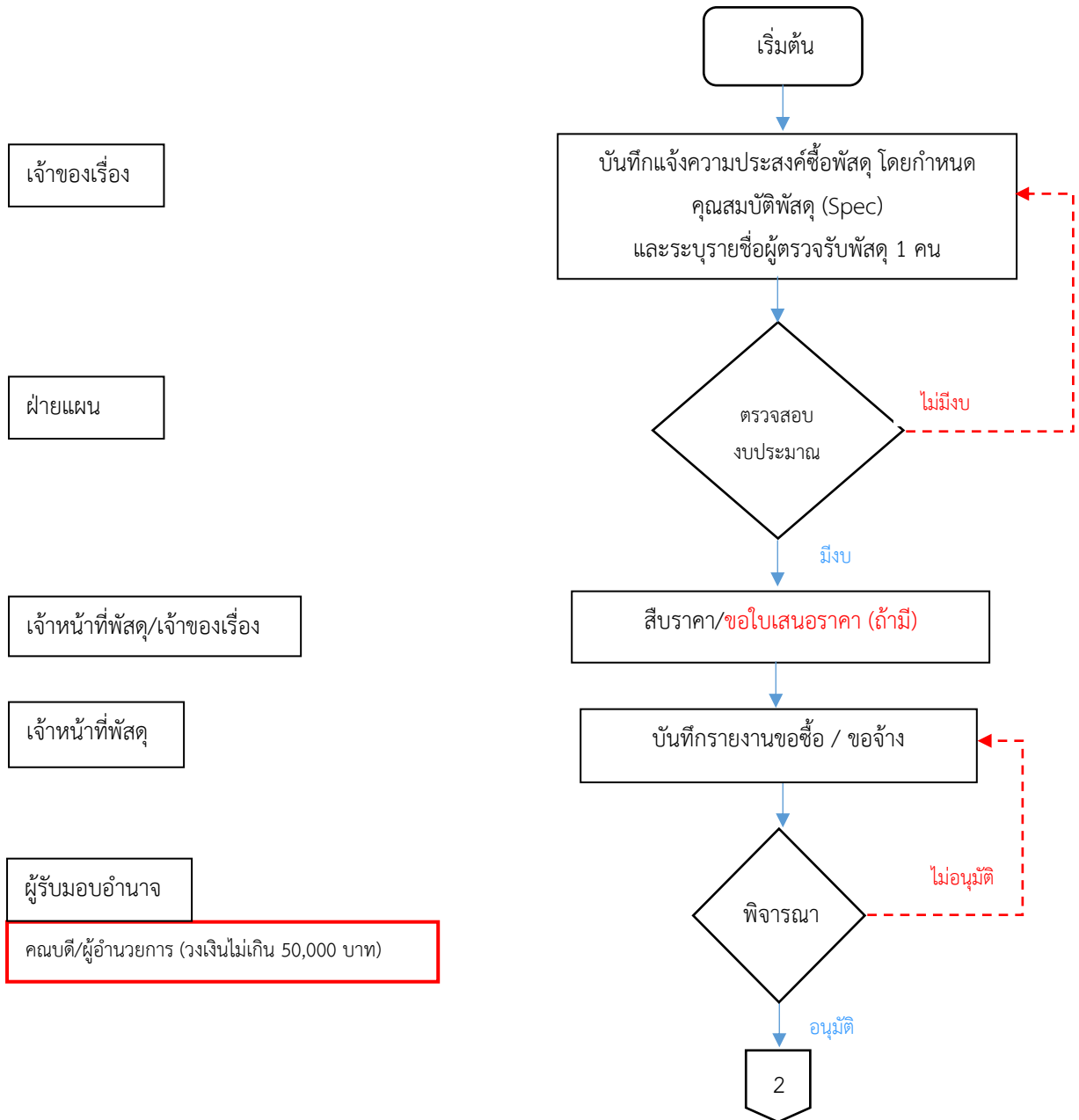
กิจกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
 ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท
 (แบบ Flow Chart) (ใหม่)

ผู้รับผิดชอบ

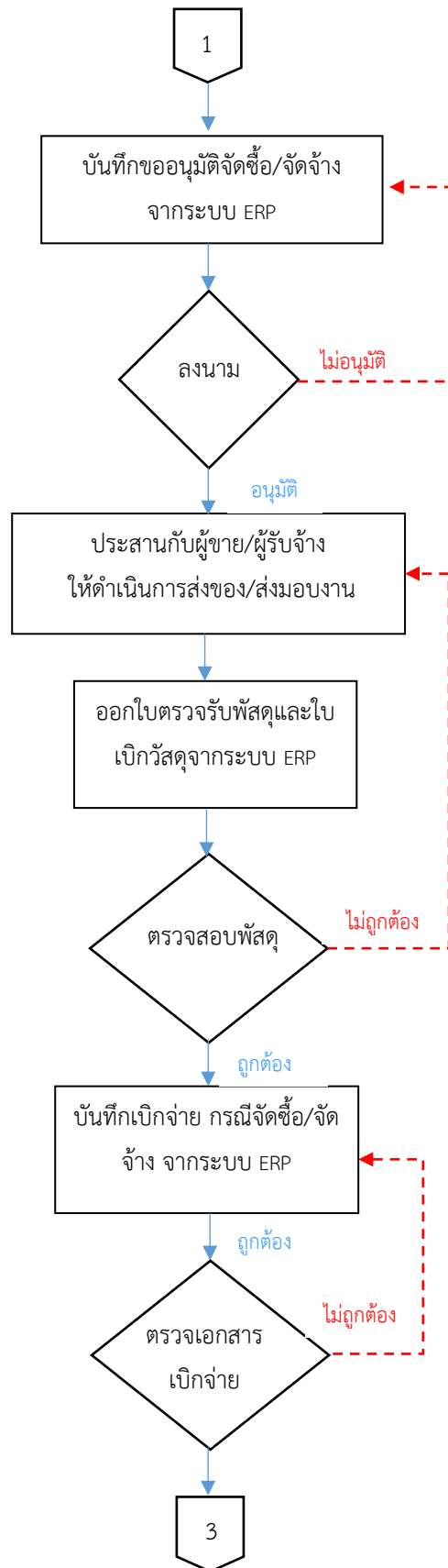
กิจกรรม



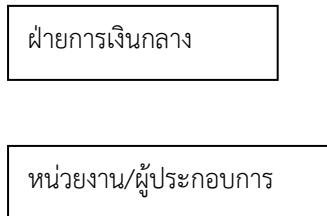
ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
พัสดุ ส่วนกลาง

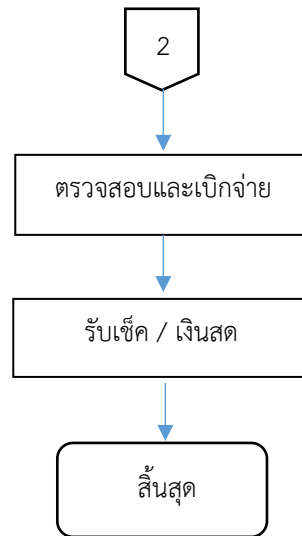
กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ



กิจกรรม



3.3 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 16 มกราคม 2566
- 2) กระบวนการปฏิบัติงาน : การบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (แบบเดิม/แบบใหม่)

4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ไปปฏิบัติ โดยสมาชิกกลุ่มความรู้ ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ และได้ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องได้อ่านเล่มกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ว่าเข้าใจหรือไม่ เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ออกมาสมบูรณ์ที่สุด จนได้มาเป็นขั้นตอน กระบวนการ แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

เป้าหมายของกลุ่มความรู้ (Desired State)

1. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องไม่เสียเวลากับการแก้ไขเอกสาร
2. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของวิทยาลัยในกำกับ มีส่วนรวมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แก่เพื่อนร่วมงาน

3. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรมการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

การเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปลำดับงานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แบ่งออกเป็น 3 เงื่อนไข ดังนี้

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) สืบราคา

2) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นกรรมการตรวจรับเพียงรายเดียว ใช้คำว่า ผู้ตรวจรับพัสดุ)

3) ใบขออนุญาตซื้อจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ <https://erp.ssru.ac.th> ใช้กระดาษสีเขียว

4) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)

- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

- รายการ

- จำนวนหน่วย

- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

5) ตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ [https://erp.ssrุ.ac.th](https://erp.ssrु.ac.th)

ใช้กระดาษสีเหลือง

6) แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูปถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด

- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิก จำนวน 1 ชุด

7) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์

<https://erp.ssrุ.ac.th> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท นิติบุคคล ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท บุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงิน 5,001 บาท ชำระให้บุคลากรที่สำรองเงินไปแล้ว ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค

****หมายเหตุ :** เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสีย และแนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสีย, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี

3.2 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 7 ขั้นตอนดังนี้

1) ขอใบเสนอราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขที่ใบเสนอราคา

- วันที่ใบเสนอราคา
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- การยื่นราคา.....วัน, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน.....วัน
- ลงชื่อผู้เสนอราคา

2) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นกรรมการตรวจรับเพียงรายเดียว ใช้คำว่า ผู้ตรวจรับพัสดุ)

3) ใบขออนุญาตซื้อจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ <https://erp.ssru.ac.th> ใช้กระดาษสีเขียว

4) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)
- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

5) ตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ <https://erp.ssru.ac.th>

ใช้กระดาษสีเหลือง

6) แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูปภาพถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด

- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิก จำนวน 1 ชุด

7) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์

<https://erp.ssru.ac.th> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคงคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท นิติบุคคล ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท บุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงิน 5,001 บาท ชำระให้บุคลากรที่สำรองเงินไปแล้ว ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค

****หมายเหตุ : เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม**

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสีย และแนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสีย, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี

3.3 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 9 ขั้นตอน ดังนี้

1) ใบเสนอราคา ต้องสืบราคาอย่างน้อย 2 ราย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ

- เลขที่ใบเสนอราคา

- วันที่ใบเสนอราคา

- รายการ

- จำนวนหน่วย

- ราคาหน่วยละ

- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร

- การยื่นราคา.....วัน, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน.....วัน
- ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
- ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา

2) รายนางานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ราย)

3) ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ <https://erp.ssru.ac.th> ใช้กระดาษสีเขียว

4) รายงานผลการพิจารณา ใช้แบบฟอร์มในระบบ e-office

5) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และประสานให้ผู้ประกอบการมาลงชื่อรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการซื้ออาหารสดตามใบสั่งจ้าง โดยคิดตามวงเงินที่จ้าง พันละ 1 บาท เศษปัดเป็น 1 บาท) ยกตัวอย่าง วงเงินในการจ้าง 15,600 บาท ติดอาหาร 16 บาท

6) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)
- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร

- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

7) ตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ [https://erp.ssrุ.ac.th](https://erp.ssrु.ac.th)

ใช้กระดาษสีเหลือง

8) แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูป

ภาพถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด

- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิก จำนวน 1 ชุด

9) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์

<https://erp.ssrุ.ac.th> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคงคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท นิติบุคคล ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท บุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้เลือกส่งจ่ายเป็น เช็ค และหักภาษีเงินได้ 1%

****หมายเหตุ : เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม**

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสีย และแนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสีย, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผุดบอยๆ

ใบเสนอราคา

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้มีใบเสนอราคา
2. ยอดรวมตัวอักษร
3. กำหนดการยื่นราคา
4. กำหนดการส่งของ หรือ ส่งมอบงาน
5. ช่องผู้เสนอราคา ต้องประทับตราผู้ประกอบการด้วย (ถ้ามี)
6. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ให้มีคู่แข่งอย่างน้อย 2 ราย

ชื่อผู้ประกอบการ.....
ที่อยู่เลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
เบอร์โทร..... เบอร์โทรสาร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ใบเสนอราคา

เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ากำหนดส่งหรือมอบมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน
..... วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือตกลงราคากัน และราคาที่เสนอมานี้จะยืนยันอยู่ได้..... วัน นับตั้งแต
วันเสนอราคามาให้

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1. ช่องผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการมาลงชื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประทับตราผู้ประกอบการด้วย (ถ้ามี)
2. กรณีเป็นงานจ้างให้ผู้ประกอบการติดอากรแสตมป์ (โดยคิดเป็นพันละ 1 บาท ถ้ามีเศษให้ปัดเป็น 1 บาท)
3. วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 200,000 บาทขึ้นไป ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการตีตราสารหนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ยอชวรมตัวอักษร (.....)

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน หรือ ทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ควบคุมกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ชื่อหน่วยงาน.....
4. ระยะเวลาประกัน.....เดือน/ปี
5. สวงสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ขาดส่ง
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

1. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่.....
2. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย ใบสั่งจ้างเลขที่ อว 0645 /

ที่อยู่ วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน

โทรสาร ที่อยู่

โทรสาร โทรศัพท์

โทรสาร โทรสาร

ตามที่ บริษัท/ร้าน/ห้าง..... ได้เสนอราคาไว้คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **ชื่อหน่วยงาน**
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ขอครบตัวอักษร (.....)

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน หรือ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ควรกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ชื่อหน่วยงาน.....
- ระยะเวลาประกัน.....เดือน/ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ขาดส่ง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่จะป้อนใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

- ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่.....
- การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการใ้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้มีใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
2. รายละเอียดในช่องรายการต้องตรงกับใบเสนอราคา
3. ขาดยอดรวมตัวเลขและตัวอักษร หรือไม่มียอดรวมตัวอักษร
4. ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับใบแจ้งหนี้ และ ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้แจ้งหนี้
5. กรณีมีการสำรองจ่ายเงิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

5.1 ผู้ประกอบการ เป็น บุคคลธรรมดา ให้แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นร้านค้า/นิติบุคคล ให้แนบใบเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้ค้า.....
ที่อยู่เลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
เบอร์โทร..... เบอร์โทรสาร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า :

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ
(.....)

ใบส่งมอบงาน

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้มีใบส่งมอบงาน
2. ขาดยอดรวมตัวเลขและตัวอักษรหรือยอดเงินผิด หรือไม่มียอดรวมตัวอักษร
3. ช่องผู้รับมอบงาน ต้องประทับตราผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
4. ลงชื่อผู้รับมอบงาน

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

เบอร์ติดต่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานและขอเบิกเงิน

เรียน (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ตามที่ ได้ดำเนินการ.....

วันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบ

งานและขอรับเงินค่าจ้าง..... จำนวน..... บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับมอบงานและอนุมัติเงินจำนวนดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

บิลเงินสด

1. เล่มที่.... เลขที่....
2. ชื่อที่อยู่ของผู้ค้า
3. ชื่อที่อยู่ของ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. ชื่อง่ายละเอียด
5. ยอดรวมตัวอักษร
6. ผู้รับเงิน
7. แนบใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อผู้ค้า นาย ข		เล่มที่ 001	
ที่อยู่ xx ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล		เลขที่ 0101	
จ.นครปฐม โทร 034xxxx		บิลเงินสด CASHSALE / 現金單	
นาม NAME	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	วันที่ xx ธันวาคม 2565	
ที่อยู่ ADDRESS	ที่อยู่ xxxxxxxxxx	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
จำนวน 數量 Quantity	รายการ 貨名 Description	หน่วยละ 價格 Unitprice	จำนวนเงิน 金額 Amount
1	ยาง	2,000	2,000
(สองพันบาทถ้วน)			รวมเงิน 共計 TOTAL 2,000
ผู้รับเงิน RECEIVER 收票人	ลายมือชื่อต้องเห็นชัด	ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน Thank You For Your Kind Attention	

ใบสำคัญรับเงิน

1. รายการไม่สอดคล้องกับเอกสารเช่น ใบเสนอราคา/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ประกอบการเขียนได้ กรณี เป็นบุคคลธรรมดาเท่านั้น
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบนใบสำคัญรับเงิน กรณีเอกสารทางการเงินของผู้ประกอบการไม่ถูกต้อง
4. ระบุยอดรวมตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่ต้องระบุแยกภาษีตามเอกสารของผู้ประกอบการ
5. ให้ใช้แบบฟอร์มต้นฉบับจะได้เป็นรูปแบบเดียวกัน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 15/05/66

รับเงินจาก 27/15 อ. ปทุม (ไม่ระบุ)

จำนวนเงิน 1,811 บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตรวจสอบต่อไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
16	เคลือบเงา ขุนคันทัดเหล็ก ๕ ชนิด ๑๕๕ 1x ๕2 บาท	๕2	
17	ไม้เคซี ซอส์สีกรอก (ซอสมะเขือเทศ) ๕๐๐กรัม 1x ๕๖ บาท	๕๖	
18	ไม้เคซี ซอส์สีกรอก (ซอสมะเขือเทศ) ๕๐๐กรัม 1x 0 บาท	0	
19	คัสตาร์ดเคโร โพนัมคัมบูง ๕๐๐กรัม 1x ๕๒.๕๐ บาท	๕๒	๕๐
๒๐	คัสตาร์ดเคโร โพนัมคัมบูง ๕๐๐กรัม 1x ๕๒.๕๐ บาท	๕๒	๕๐
๒๑	คัสตาร์ดเคโร โพนัมคัมบูง ๕๐๐กรัม 1x 0 บาท	0	
	รวม	X 1755	44
	7.1	X 56	05
	รวมเงิน	✓ 1,811	49

เงิน 1,๘11 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยสิบเอ็ดบาทสี่สิบเก้าสตางค์)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ✓
(.....)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ✓
(.....)

บิลของ makro เป็นใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

เอกสารทางการเงินของ makro มีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ขาดจำนวนเงินตัวอักษร ให้แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

บริษัท สยามแมกโคร จำกัด (มหาชน)
 สำนักงานใหญ่ โทร. 0-2967-9999 โทรสาร. 0-2967-9998
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107337000521
 เลขทะเบียน บบจ. 0103539000521

makro
Cash & Carry

สาขาที่ 00025 สาขาสาทร (03571) อ.สาทร
 แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 โทร. 02-2418400 โทรสาร 02-2418408

เป็นการชดเชยและชดเชยใบกำกับภาษีฉบับใหม่ เลขฉบับเดิมเลขที่ 021050094006

POS ID# มทวทชยชธราชรัฐธนศุณเภา สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน 1 ตามรูปถ่ายแนบ

Customer Name แกรงคูสิต เขตคูสิต Time 18:20 Receipt No. 021501085194
 ชื่อสมาชิก กรุงเทพมหานคร เลขที่ใบเสร็จ Cashier 152 E
 Customer No. กรุงเทพมหานคร 10300 Date 11-02-2023
 เลขที่สมาชิก 021 999999 TAX ID# 0934000160721 วันที่

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT	PRICE	WT	VALUE INCLUDED VAT
จำนวน/น้ำหนัก	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	ราคา	กรัม	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 0%*
2.884	2115070083003	แครอทนอก จีนเวียดนาม กก.ละ	1 กก	22.00	1	83.00
8.205	2115070180502	แครอทนอก จีนเวียดนาม กก.ละ	1 กก	22.00	1	180.50
0.977	2110620085009	ต้นหอม ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	85.00
1.003	2110620087256	ต้นหอม ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	87.25
1.014	2110620088253	ต้นหอม ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	88.25
6.735	2110720222250	แคบหมู กก. ละ	1 กก	33.00	1	222.25
8.583	2110720222251	แคบหมู กก. ละ	1 กก	33.00	1	283.25
2.580	2111790296752	พริกขี้หนู กก.ละ	1 กก	115.00	1	296.75
3.006	2111950117255	มะเขือเทศสีด ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	117.25
3.051	2111950119006	มะเขือเทศสีด ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	119.00
3.051	2111950119006	มะเขือเทศสีด ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	119.00
3.093	2111950120507	มะเขือเทศสีด ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	120.50
3.096	2111950120750	มะเขือเทศสีด ทุ่งใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	120.75

ชำระโดย QR PAYMENT 1,902.75
 TID : 021005
 TRACE : 014 BILLERID
 BATCH : 0140524215323
 REF NO : TRK23021009008400501

จำนวน	รหัส ภ.พ.ร	ราคาสินค้า	LEGALAMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน
ขึ้น	1	0.00	1,902.75	0.00	1,902.75	CASH 1,902.75
13	TOTAL	1,902.75	0.00	1,902.75	รวม	0.00
ยอดเงินชำระ						1,902.75



- 4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :
- 1) รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3/2566

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ได้ประชุมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ สามารถสรุปได้ดังนี้

แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เป็นการพัฒนาระบบการ/วิธีงานที่ปรับปรุงและนำไปปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของโครงการหรือเจ้าของเรื่องได้นำแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้เข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ มีข้อผิดพลาดลดลง เบิกจ่ายรวดเร็ว ตลอดจนสร้างความพึงพอใจแก่เจ้าของเรื่องหรือเจ้าของโครงการหรือผู้ประกอบการ

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3/2566

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ได้นำข้อเสนอแนะจากสมาชิกและจากบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ มาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัฒนาระบบการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติต่อไป

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. ความรู้ที่ได้และการกั่นกรองความรู้

ความรู้ที่ได้

จากการดำเนินการจัดการความรู้ นั้น เริ่มจากการประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานโดยกองนโยบายและแผน จากนั้นมีการประชุมเพื่อแบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจนเกิดเป็นกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการรวมกันของสมาชิกที่ได้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยในกำกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จากนั้นดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จนได้องค์ความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ และได้มีการจัดประชุมให้สมาชิกเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และให้สมาชิกแต่ละคนไปค้นคว้าหาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบ หรือนำมาปรับใช้ให้เหมาะกับงานจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จากนั้นได้ร่วมกันออกแบบกระบวนการเดิม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้กระบวนการใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และได้คู่มือการใช้งานที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อนำมาเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานได้ทราบและนำไปปฏิบัติตามเล่มคู่มือตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

จากกระบวนการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก ซึ่งเป็นการชี้แนวทางและขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้มาเป็นองค์ความรู้ นั้น เป็นการแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของสมาชิกกลุ่มความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนถอดบทเรียนในการปฏิบัติงานเพื่อคิด วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์จากสภาพปัญหา งานที่ผิดพลาดบ่อยครั้ง จนได้องค์ความรู้ที่สามารถส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาจากคู่มือทำให้เข้าใจมากขึ้น

ผ่านการกั่นกรองจาก

- 1) สมาชิกกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้บริหารของวิทยาลัย ได้แก่ รักษาการหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย และ รักษาการแทนอำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

บันทึกอยู่ที่

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม > กองคลัง > คู่มือปฏิบัติงาน กองคลัง <https://npt.ssru.ac.th/page/divisionoperationsmanual>

2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิก เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเดิม พบว่าการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายซื้อจัดจ้างนั้นมีการตีกลับบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ประกอบการ เจ้าของโครงการ เจ้าของเรื่อง ได้รับเงินล่าช้า อันเนื่องมาจากเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผิด หรือ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมาใหม่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นสมาชิกในกลุ่มจึงได้ร่วมกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ความรู้นำไปปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ถูกระเบียบ ตลอดจนผู้ประกอบการ หรือ เจ้าของโครงการ หรือ เจ้าของเรื่อง ได้รับเงินจากเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

- 1) พัฒนาศักยภาพความสามารถของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกำกับวิทยาเขตนครปฐม
- 2) ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) ผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรม
- 2) มีการติดตามการจัดการความรู้เป็นระยะๆ และเป็นรูปธรรม
- 3) สมาชิกให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ มาพัฒนาวิธีการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) มีการจัดประกวดผลงานองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ และมีรางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้กับสมาชิก

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

มีปัญหาด้านเวลา เนื่องจากสมาชิกว่างไม่ตรงกัน ส่งผลให้มีอุปสรรคในการนัดหมายในการดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 1) กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
- 2) คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

4. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

4.1 งานวิจัย

บุคลากรสายสายสนับสนุนวิชาการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้

4.2 นวัตกรรม

จากเดิมไม่มีการปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ซึ่งในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ ผิดพลาดน้อยลง ตลอดจนผู้ประกอบการ/เจ้าของโครงการ/ได้รับเงินจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วขึ้น

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบงานที่ 1 รายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM
(ส่งให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ : -

2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่ม.....นางสาว สุภาวดี สมุดไทย..... **หน่วยงาน** กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

รายชื่อสมาชิกกลุ่มความรู้

ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1. นาง ศรัณ ชินแสงทิพย์	คุณเอื้อ	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
2. นางสาว สุภาวดี สมุดไทย	คุณอำนวย	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
3. นางสาว จุไรรัตน์ บริบาล	คุณประสาน	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
4. นางสาว วิภาดา สุขาบุรณ์	คุณลิขิต	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
5. นาย สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์	คุณวิศาสตร์	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
6. นางสาว นวียา ตุลานนท์	คุณกิจ	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
7. นางสาว ชลธิชา แก้วคง	คุณกิจ	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
8. นางสาว สุเมษา บุญเรือง	คุณกิจ	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
9. นางสาว กรรณิกา วิชัยกุล	คุณกิจ	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
10. นางสาว กมลวัลย์ เส็งสาย	คุณกิจ	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

ใบงานที่ 2 แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
(ส่งให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ : -

2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

2.1 ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่ม.....นางสาว สุภาวดี สมุดไทย.....หน่วยงาน.....กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม.....

2.2 ชื่อกลุ่มย่อย.....

ชื่อ-สกุล ประธานกลุ่มย่อย.....

ชื่อหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม.....

แผนการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม (กรณีกลุ่มที่ได้รับรางวัลแบบอย่างดีเด่น (Best Practice Award) รางวัลแบบอย่างที่ดี (Good Practice)

รางวัลท้าทาย (Challenger Award) และรางวัลการมีส่วนร่วม (Participation Award) ให้เน้นการต่อยอดองค์ความรู้จากปีที่ผ่านมา)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทบทวนการดำเนินงานและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - รับสมัครสมาชิก - แบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม	ก.ย. - ต.ค. 2565	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่สมัครเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ 3. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	- กองคลัง - คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)		1. ชื่อกลุ่มความรู้ 2. รายชื่อสมาชิกกลุ่มและคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 3. วัตถุประสงค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค. 2565	1. วิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ของสมาชิกกลุ่มความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล	ก.พ. - มี.ค. 2566	1. องค์ความรู้ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		1. องค์ความรู้ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ไปใช้ในการพัฒนาการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ และผู้ประกอบการ และวิทยาลัยในกำกับได้รับความพึงพอใจในการรับเงิน เนื่องจากการเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด	เม.ย. - พ.ค. 2566	รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง ดังต่อไปนี้ 1. ลดเวลาในการทำงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) 2. ลดข้อผิดพลาด ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) 3. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ประกอบการ และวิทยาลัยในกำกับ	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		4.2 คุณอำนวยความรู้ รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เป็นองค์ความรู้ใหม่	มิ.ย. 2566	1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติจริง	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ค. 2566	1. เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ 2. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ			

รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 1/2566

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2565

เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรัณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	นักวิชาการพัสดุ (คุณวิศาสตร์)
5. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
6. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
7. นางสาวญาณิน	ทองสมัคร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณลิขิต)
8. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
9. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ)
10. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) โดยนำความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยกระบวนการหลักๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผล และกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 รับสมัครสมาชิกและแบ่งกลุ่มตามลักษณะ ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการรับสมัครสมาชิกกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และแบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม

มติที่ประชุม รับทราบ โดยในที่ประชุมมีสมาชิกจำนวนทั้งหมด 10 คน และได้จัดตำแหน่งตามงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางศรีณ ชินแสงทิพย์	คุณเอื้อ	เป็นผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่จัดการความรู้ขององค์กร
2	นางสาวสุภาวดี สมุดไทย	คุณอำนวย	อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3	นางสาวจุไรรัตน์ บริบาล	คุณประสาน	ประสานงานให้มีการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับภายในเครือข่าย
4	นางสาวญาณิน ทองสมัคร	คุณลิขิต	ทำหน้าที่จัดบันทึก ในกิจกรรมการจัดการความรู้
5	ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์	คุณวิศาสตร์	ช่วยคิดเรื่องการวางระบบ IT ที่เหมาะกับการดำเนินการ KM
6	นางสาวนวิยา ตูลานนท์	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
7	นางสาวชลธิชา แก้วคง	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
8	นางสาวสุเมษา บุญเรือง	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
9	นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
10	นางสาวกมลวัลย์ เส็งสาย	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นางสาวสุภาวดี สมุดไทย หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้พิจารณาซึ่งองค์ความรู้ที่จะใช้แลกเปลี่ยนในกลุ่ม โดยจะใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติให้ใช้ซึ่งองค์ความรู้คือ แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ญาณิน

(นางสาวญาณิน ทองสมักร์)
ผู้จัดรายงานการประชุม

สุภาวดี

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)
ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพการประชุม



รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 2/2566

วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2565

เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรีณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	นักวิชาการพัสดุ (คุณวิศาสตร์)
5. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
6. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
7. นางสาวญาณิน	ทองสมัคร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณลิขิต)
8. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
9. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ)
10. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 **ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน** ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางการเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ ที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มความรู้ได้ โดยการนำเอาประสบการณ์จริงของการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ที่สมาชิกในกลุ่มได้พบเจอมา มาใช้ประกอบการหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณารายงานการประชุมกองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครั้งที่ 1/2566 วันศุกร์ที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2565 วันศุกร์ ที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ

6.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวสุภาวดี สมุดไทย หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้สมาชิกภายในกลุ่มความรู้ รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่ตนเองปฏิบัติ โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

มติที่ประชุม : สมาชิกกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่ตนเองปฏิบัติ ดังนี้

นายสิทธิชัย ฤกษ์จ้านงค์ นักวิชาการพัสดุ (คุณวิศาสตร์) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

(กรณียอดเงินไม่เกิน 1 แสนบาทถ้วน)

ขั้นตอนที่ 1 : หน่วยงานแต่ละฝ่าย ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ

* หมายเหตุ ยอดเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน, ยอดเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

- ขั้นตอนที่ 2 : นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละฝ่าย หลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ พัสตุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุ, รองอธิการบดี ในการอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำใบสั่งจ้าง (กรณีการจ้างตั้งแต่ 1 หมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป
- ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามวันที่ ที่ระบุในใบสั่งของ, ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เช่นเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำใบเบิกจ่าย ส่งพัสดุ, การเงิน

(กรณียอดเงินเกิน 100,000 บาท)

- ขั้นตอนที่ 1 : หน่วยงานแต่ละฝ่าย ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ * หมายเหตุ ยอดเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน, ยอดเงินไม่เกิน 100,000 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน
- ขั้นตอนที่ 2 : นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย หลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ พัสตุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุ, รองอธิการบดี ในการอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำบันทึกรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามวันที่ ที่ระบุในใบสั่งของ, ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เช่นตรวจรับ
- ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำใบเบิกจ่าย ส่งพัสดุ, การเงิน

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

- ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย กำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ มาไม่ครบจำนวน ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นยอดเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ซึ่งหน่วยงานแต่ละฝ่ายระบุมาจำนวน 1 คน โดยที่ถูกต้อง คือ จำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน
- ปัญหาที่ 2 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ระบุแหล่งเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สมบูรณ์ เช่น กองทุนทั่วไป – ภาคปกติ โครงการ....., กองทุนทั่วไป – ภาค..... โครงการกำกับองค์กรที่ดี, กองทุนทั่วไป – โครงการจัดหารายได้ – หน่วยธุรกิจ..... เป็นต้น
- ปัญหาที่ 3 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์ พร้อม จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง ไม่สมบูรณ์ เช่น จัดซื้อหรือจัดจ้าง ครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์.....เป็นการซ่อมครั้งที่.....

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

- แนวทางที่ 1 : ดำเนินการจัดประชุมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน รายละเอียดข้อความในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางที่ 2 : จัดเตรียมฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงาน/ฝ่าย) Download ผ่าน Google drive

นางสาวกมลวัลย์ เสียงสาย นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการตามฟอร์มเอกสารขอซื้อของจ้างของฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการขอซื้อของจ้าง เพื่อความถูกต้อง เช่น ใบเสนอราคา ทะเบียนของผู้ค้า นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง เป็นไฟล์ WORD

ขั้นตอนที่ 4 : เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง ให้ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร / และคณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ ERP. SSRU เสนอขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง ให้หัวหน้าสำนักงาน /คณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 : แจ้งเจ้าของเรื่องเป็นผู้ไปดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง กับ ห้าง/ร้าน เพื่อจัดทำโครงการฯ ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 7 : เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ เจ้าของเรื่อง /ห้าง/ร้าน นำมาส่งมอบงาน และ ตรวจสอบเอกสารในการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมทั้งใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ

ขั้นตอนที่ 8 : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอตรวจรับพัสดุ (RE) และ ใบเบิกจ่าย (US) ผ่านระบบ ERP. SSRU

ขั้นตอนที่ 9 : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 10 : เจ้าหน้าที่พัสดุนำฎีกาการเบิกจ่ายเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 11 : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่ายอีกครั้ง พร้อมทั้งสำเนาฎีกา/สแกนฎีกาการเบิกจ่ายเก็บไว้ และนำส่งฎีกาเบิกจ่าย ไปตรวจสอบความถูกต้อง ณ สำนักงานวิทยานครปฐม และทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง / ผู้สำรองจ่ายเงินสด

ขั้นตอนที่ 12 : นำส่งเช็ค/เงินสด ให้แก่ผู้รับจ้าง/ห้าง/ร้าน ของโครงการฯ

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องเป็นฝ่ายหาใบเสนอราคาในการจัดทำโครงการฯ ติดต่อกับห้าง/ร้านเอง ปัญหาที่พบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดลายเซ็นในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ขาดลายเซ็นสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน ไม่มีใบส่งมอบงาน จึงต้องตีเอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า

ปัญหาที่ 2 : ในการจัดทำโครงการบางอย่างจัดซื้อ/จัดจ้าง จากร้าน/บุคคลธรรมดา ไม่สะดวกให้สำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารจดทะเบียนพาณิชย์ของร้าน

ปัญหาที่ 3 : ในการจัดทำโครงการบางอย่างจัดซื้อ/จัดจ้าง จากร้านขายอุปกรณ์ตกแต่ง อุปกรณ์

ก่อสร้าง เช่น สยามโกล- บอลเฮ้าส์ โฮมโปร ทีวีสตูดิโอ ฯลฯ ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่าย
ค่อนข้างยุ่งยาก บางครั้งขาดลายเซ็นผู้รับเงิน จึงต้องตีเอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า

ปัญหาที่ 4 : งานจ้างปรับปรุงห้อง/งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตั้งงบประมาณไว้เป็นหมวดค่าใช้จ่าย แต่ตาม
ระเบียบต้องเป็นหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

แนวทางที่ 1 : จัดประชุมวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนจัดทำโครงการฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ถูกต้อง

แนวทางที่ 2 : เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหา ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/
ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างให้แก่ เจ้าของเรื่องในการจัดทำโครงการ

แนวทางที่ 3 : หากฝ่ายพัสดุต้องเบิกจ่ายเงินในหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ฝ่ายแผนงานและประกัน
คุณภาพ ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ที่ หมวดนี้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ต้องดำเนินการโอนเงิน
งบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

นางสาวกรรณนิภา วิชัยกุล นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธี
เฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการจะเบิกจ่าย ถ้าคุณสมบัติ ต้นเรื่องจะนำใบปะหน้าไป
ให้ ฝ่ายแผนฯตัดคลุมในระบบ และส่งมาเบิกจ่ายที่งานพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : แจ้งเจ้าของเรื่องเป็นผู้ไปดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง กับ ห้าง/ร้าน เพื่อจัดทำโครงการฯ

ขั้นตอนที่ 3 : เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารโครงการ เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ใบส่ง
มอบงานทะเบียนของผู้ค้า นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา (ถ้าเอกสารในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไปครบหรือไม่ถูกต้อง
ก็จะส่งคืนเรื่องให้เจ้าของเรื่องให้นำกลับไปแก้ไขแล้วส่งมาเบิกใหม่)

ขั้นตอนที่ 4 : เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในเอกสาร (ในบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และ ลงนามใน
ใบ PR)

ขั้นตอนที่ 5 : ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการขอ
ซื้อ/ขอจ้าง และบันทึกในระบบ ERP บันทึก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) เรียบร้อยแล้ว นำ
เอกสารไปเสนอท่านคณบดีฯ ลงลายมือชื่อในใบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และลงนามในใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัด
จ้าง (PR) และคลิกอนุมัติขั้นตอน ที่ 1 ในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบรับในระบบ ERP บันทึกปรับปรุงการตรวจรับพัสดุ (RE)

ขั้นตอนที่ 7 : บันทึกในระบบ ERP บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)

ขั้นตอนที่ 8 : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย เอกสารถูกต้องครบถ้วน
เสนอคณะกรรมการตรวจรับให้ลงนามในฎีกา และเสนอท่านคณบดีฯลงนามในเอกสารฎีกา

ขั้นตอนที่ 9 : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่ายก่อนส่งพัสดุกกลาง และ
สำเนาฎีกาเบิกจ่าย

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องเป็นฝ่ายหาใบเสนอราคาในการจัดทำโครงการฯ ติดต่อห้าง/ร้านเอง ปัญหาที่
พบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ขาดวันที่ส่งสินค้า, กำหนดยื่นราคา ปลายเซ็นในเอกสารไม่เป็นลายเซ็นสด ขาด
ลายเซ็นในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ขาดลายเซ็นสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน ไม่มีใบส่งมอบงาน จึงต้องตี
เอกสารกลับไปให้ห้าง/ร้านแก้ไข ทำให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า

ปัญหาที่ 2 : เอกสารที่พบบ่อย คือ ค่าจ้างทำพวงหรีด เจ้าของร้านเขียนเอกสารสลับช่อง เช่น
ยอดเงินสลับที่กับยอดรวมตัวอักษร

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

แนวทางที่ 1 : ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะขอคูเอกสารการเบิกจ่ายก่อนที่จะให้จัดโครงการ ว่าเอกสาร
ถูกต้องหรือไม่

แนวทางที่ 2 : ถ้าทางต้นเรื่องไม่เข้าใจในการเบิกจ่าย ทางเจ้าหน้าที่พัสดุก้จะมีเอกสารตัวอย่างให้
ทางต้นเรื่องศึกษาดูก่อนจะจัดทำโครงการ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ญาณิน

(นางสาวญาณิน ทองสมัคร)

ผู้จัดรายงานการประชุม

สุภาวดี

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพการประชุม



รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 3/2566

วันจันทร์ที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566

เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรัณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนาจ)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	นักวิชาการพัสดุ (คุณวิศาสตร์)
5. นางสาวญาณิน	ทองสมัคร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณลิขิต)
6. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ)
7. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (KM) ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำมาซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม โดยการนำข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน เรื่องของการทำเบิกจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างมาใช้ เพื่อลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และเพื่อสร้างความพึงพอใจ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้สมาชิกหาข้อมูลของหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน โดยใช้การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ (Website) และนำมาปรับปรุงตัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

มติที่ประชุม : ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u>	เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี -
<u>ระเบียบวาระที่ 4</u>	เรื่องเสนอเพื่อทราบ - ไม่มี -
<u>ระเบียบวาระที่ 5</u>	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา - ไม่มี -
<u>ระเบียบวาระที่ 6</u>	เรื่องอื่น ๆ

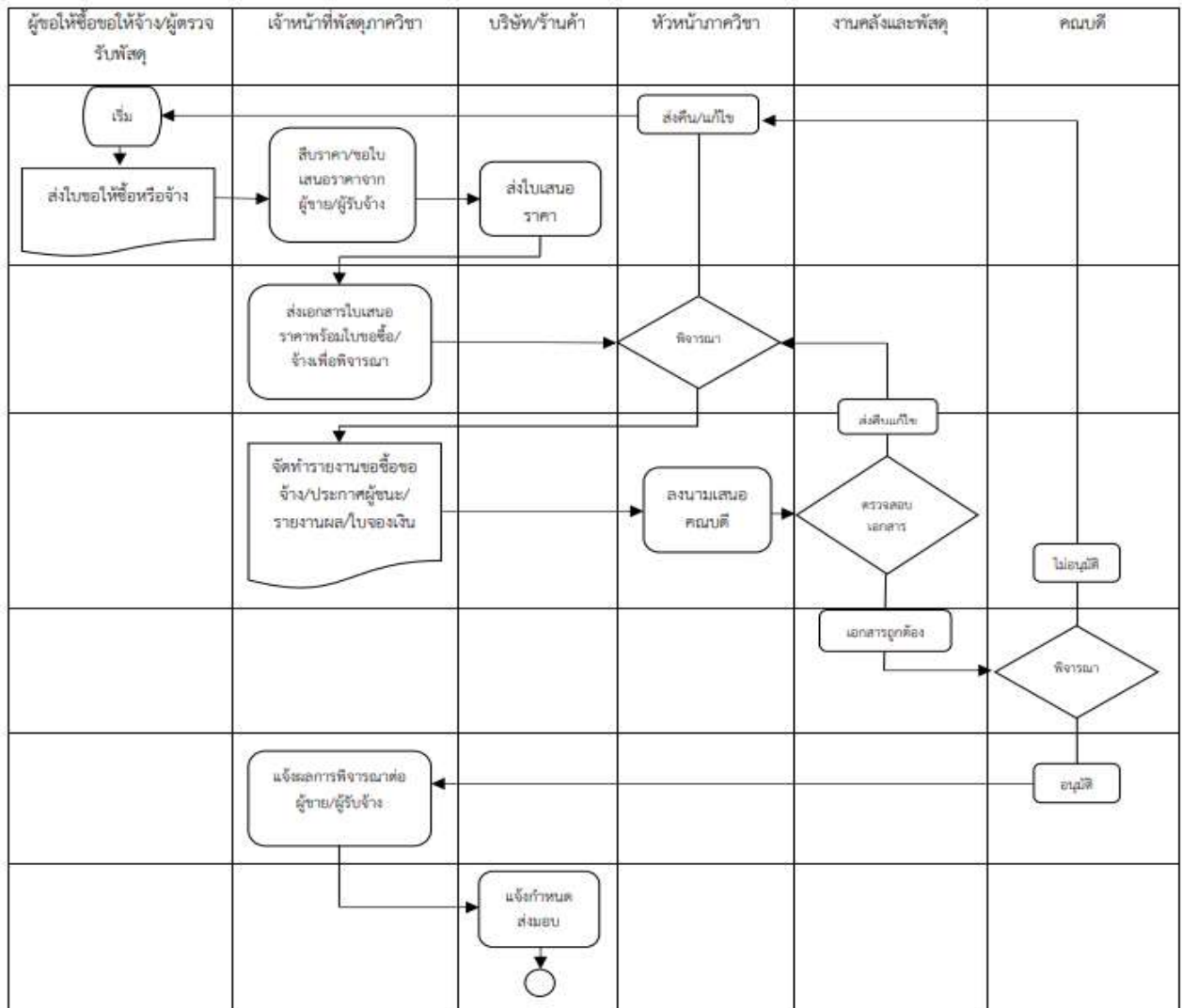
6.1 สมาชิกภายในกลุ่มถอดบทเรียนและวิธีการปฏิบัติงาน ในเรื่องของการทำเบิกจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวสุภาวดี สมุดไทย หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้สมาชิกภายในกลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพไปใช้ในการพัฒนาการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง โดยใช้การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ (Website) และนำมาปรับใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดเวลาในการทำงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อลดข้อผิดพลาดในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ประกอบการและวิทยาลัยในกำกับ

มติที่ประชุม : สมาชิกกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่ตนเองปฏิบัติ ดังนี้

นายสิทธิชัย ฤกษ์จรรย์งค์ เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณวิศาสตร) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้รายงานถึงแนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ไว้ว่า หน่วยงานที่ได้ไปสืบค้นมานั้น จะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เวียนออกมาจากกรมบัญชีกลาง แหล่งที่มาของเว็บไซต์ : [O14-คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง V2 -4-20-66.pdf](#)

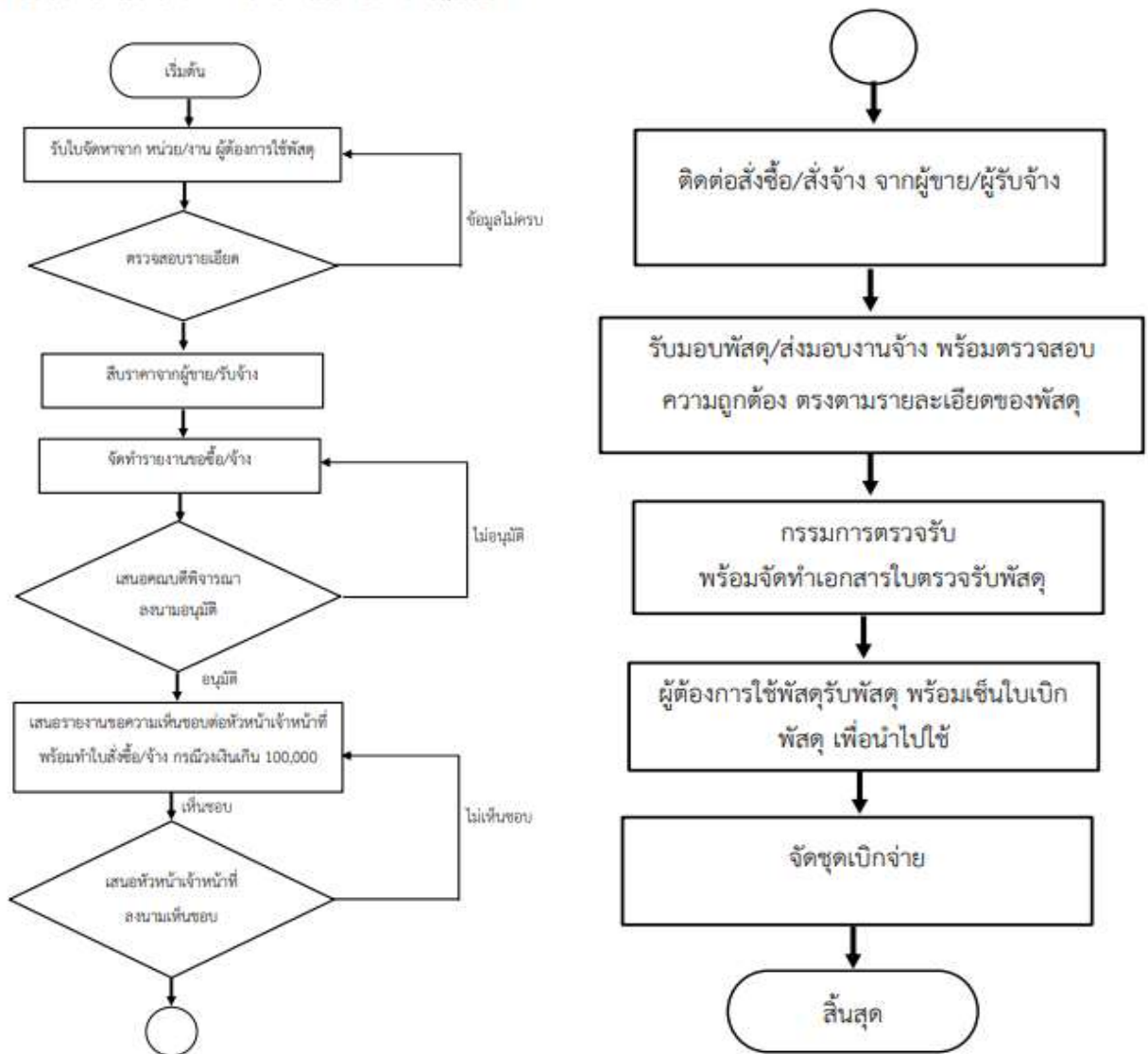
นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก็มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีกระบวนการในการปฏิบัติงาน ดังรูป



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ : <https://www.opsmoac.go.th>

นางสาวกมลวัลย์ เส็งสาย เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดังรูป

3.3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ <https://www.en.kku.ac.th>

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

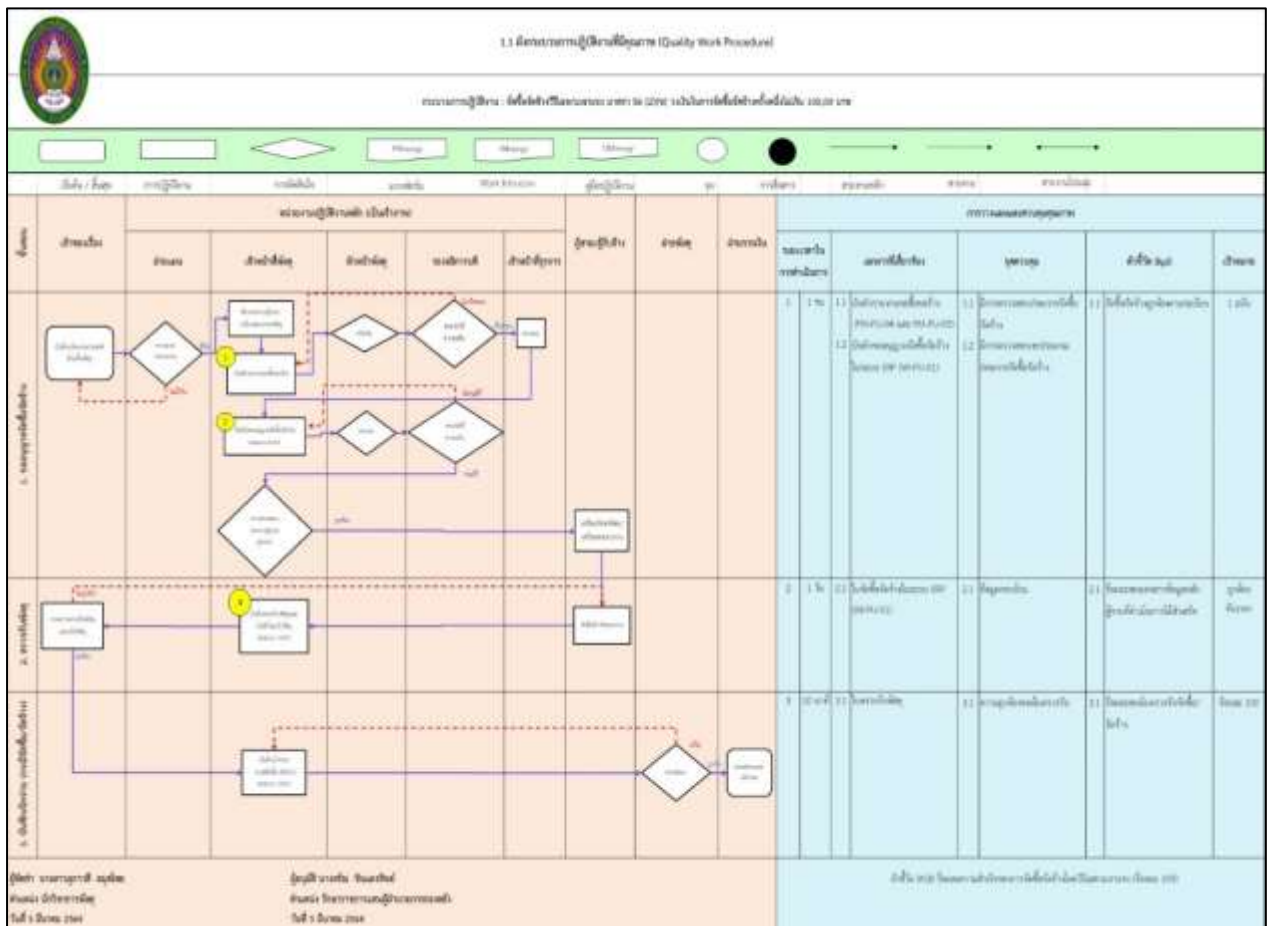
สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานสู่การปฏิบัติ ดังนี้

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2566 วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2566 ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ (Website) นำความรู้ที่ได้ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง ดังนี้

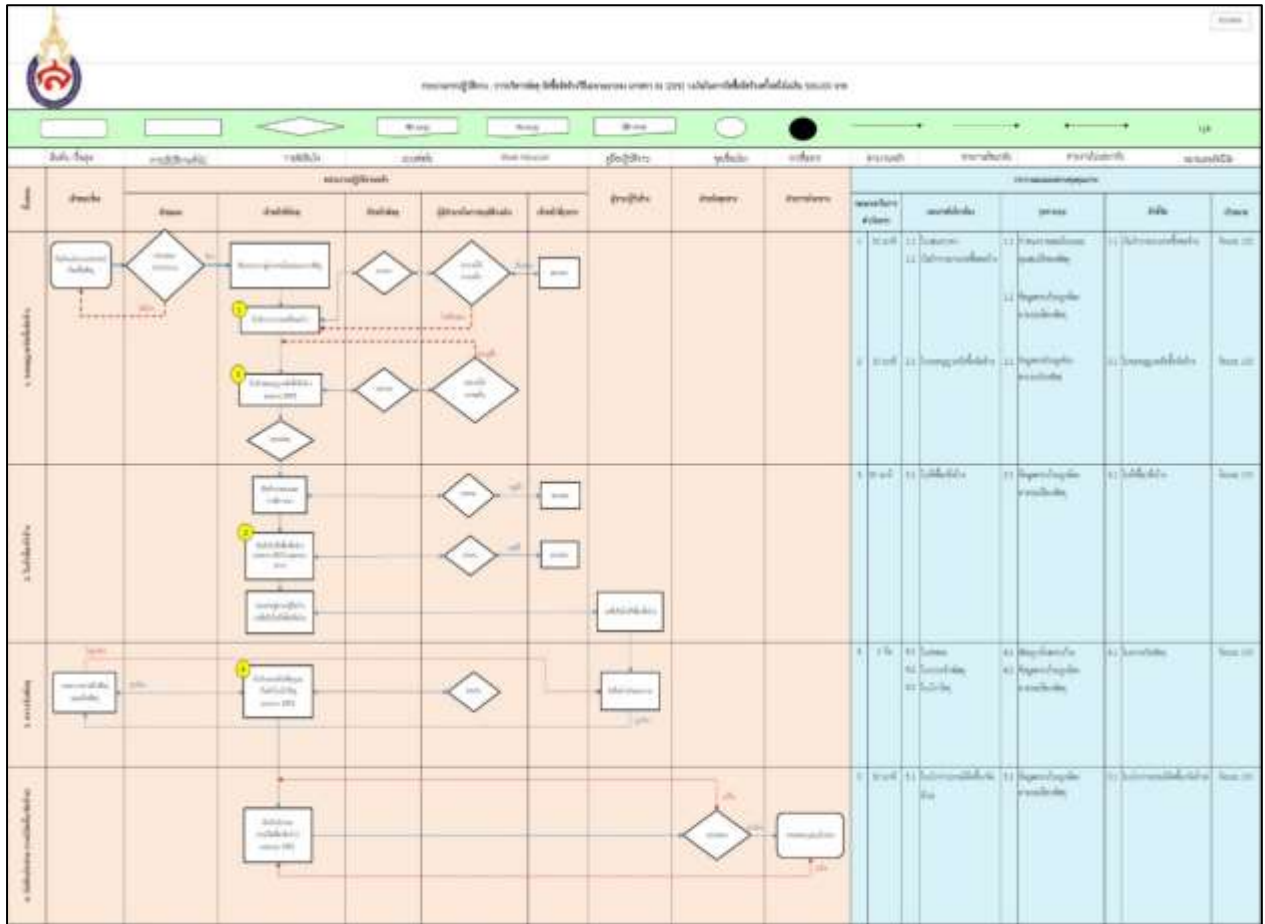
กระบวนการปฏิบัติงาน

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้นำความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

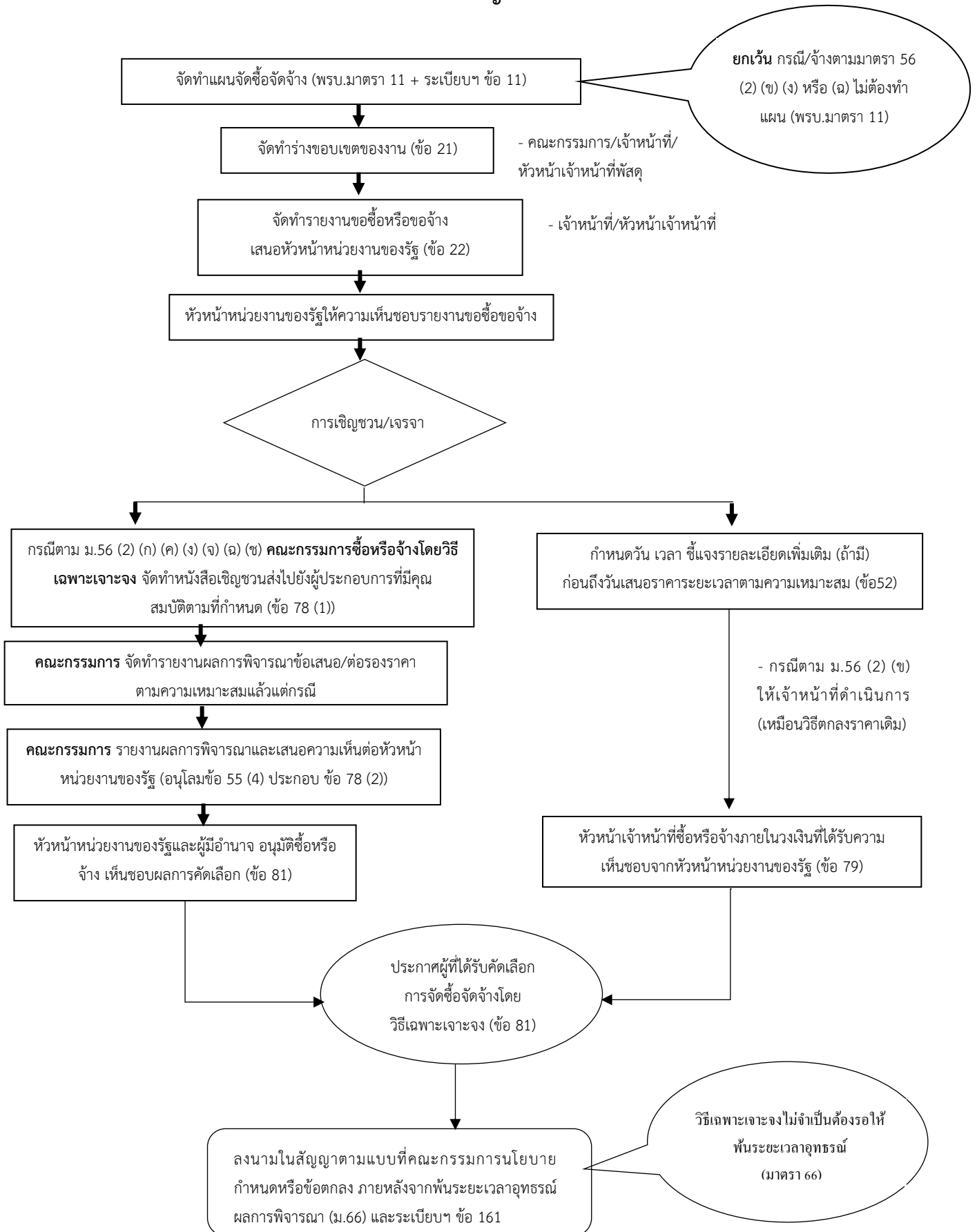
ผังกระบวนการปฏิบัติงานแบบเดิม



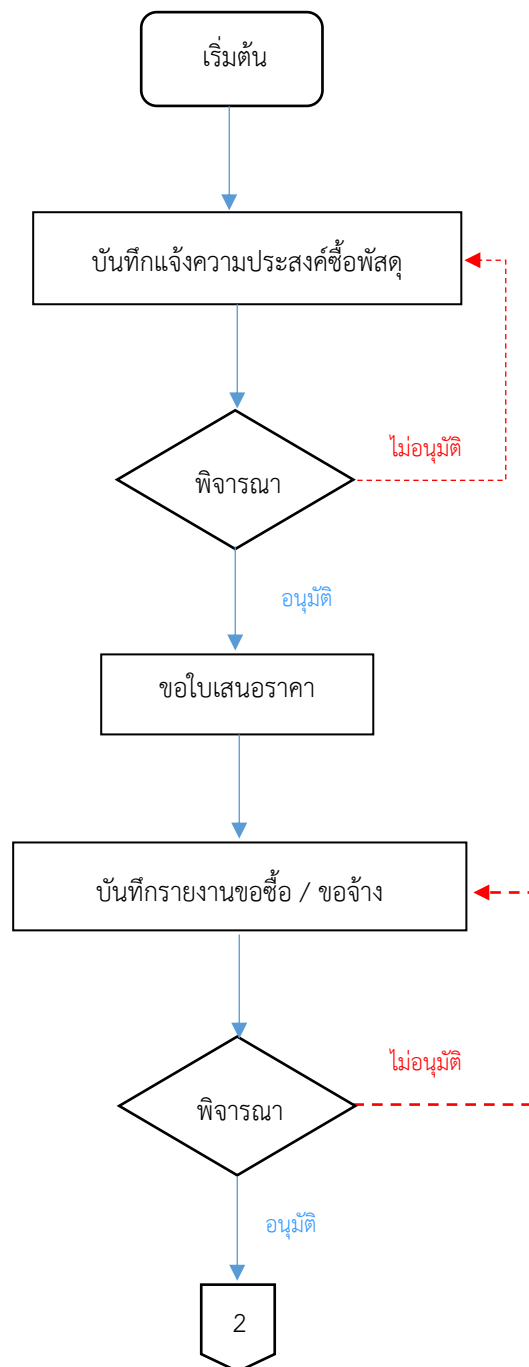
ผังกระบวนการปฏิบัติงานแบบใหม่

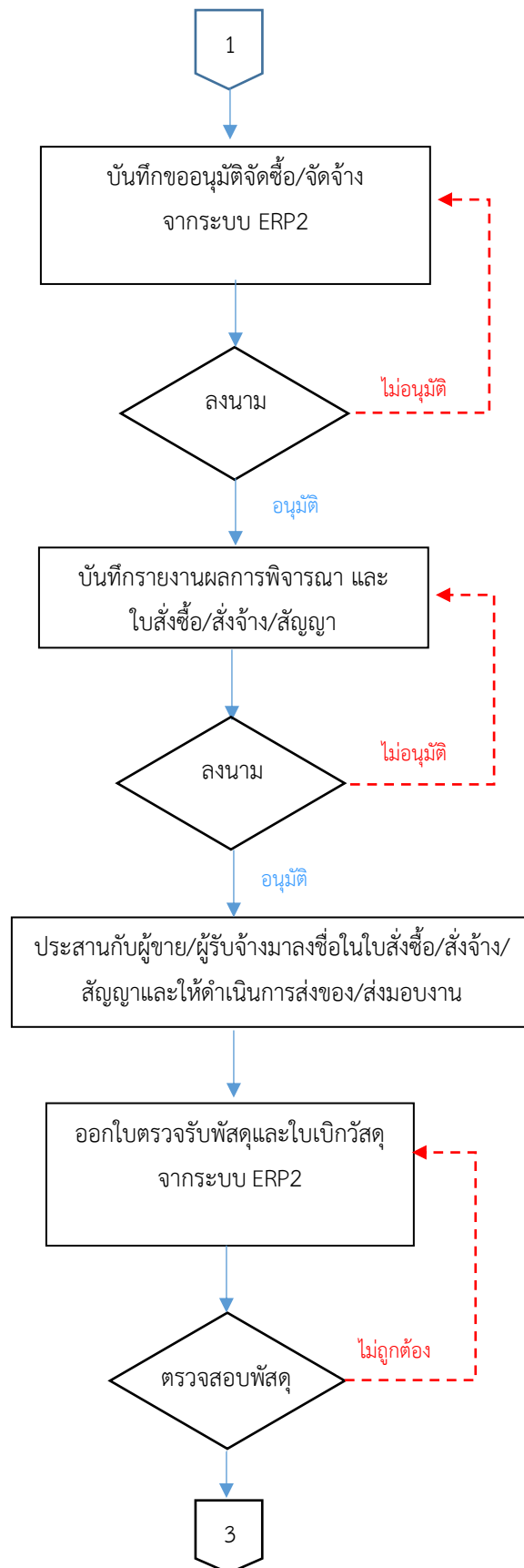


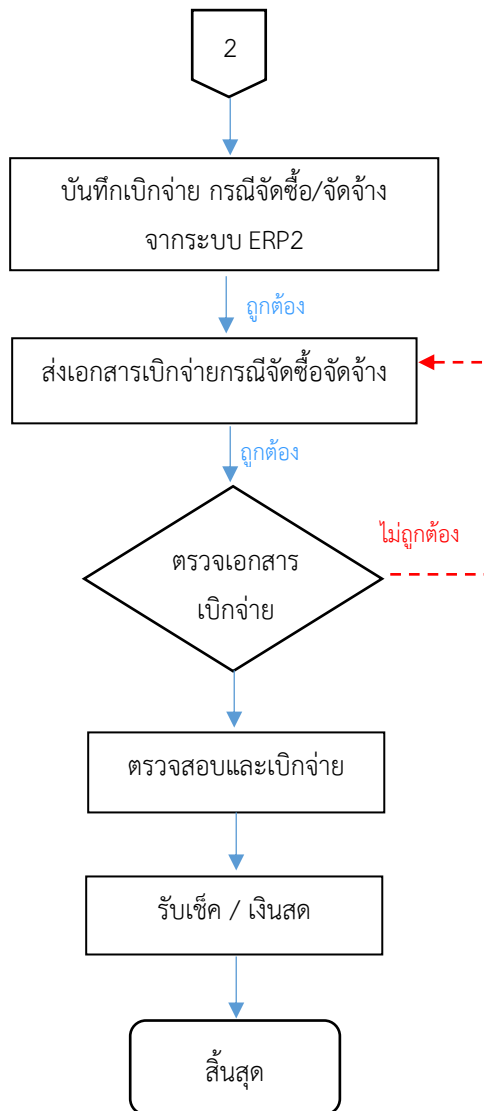
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบ Flow Chart)
ของกรมบัญชีกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา (แบบ Flow Chart) (เดิม)



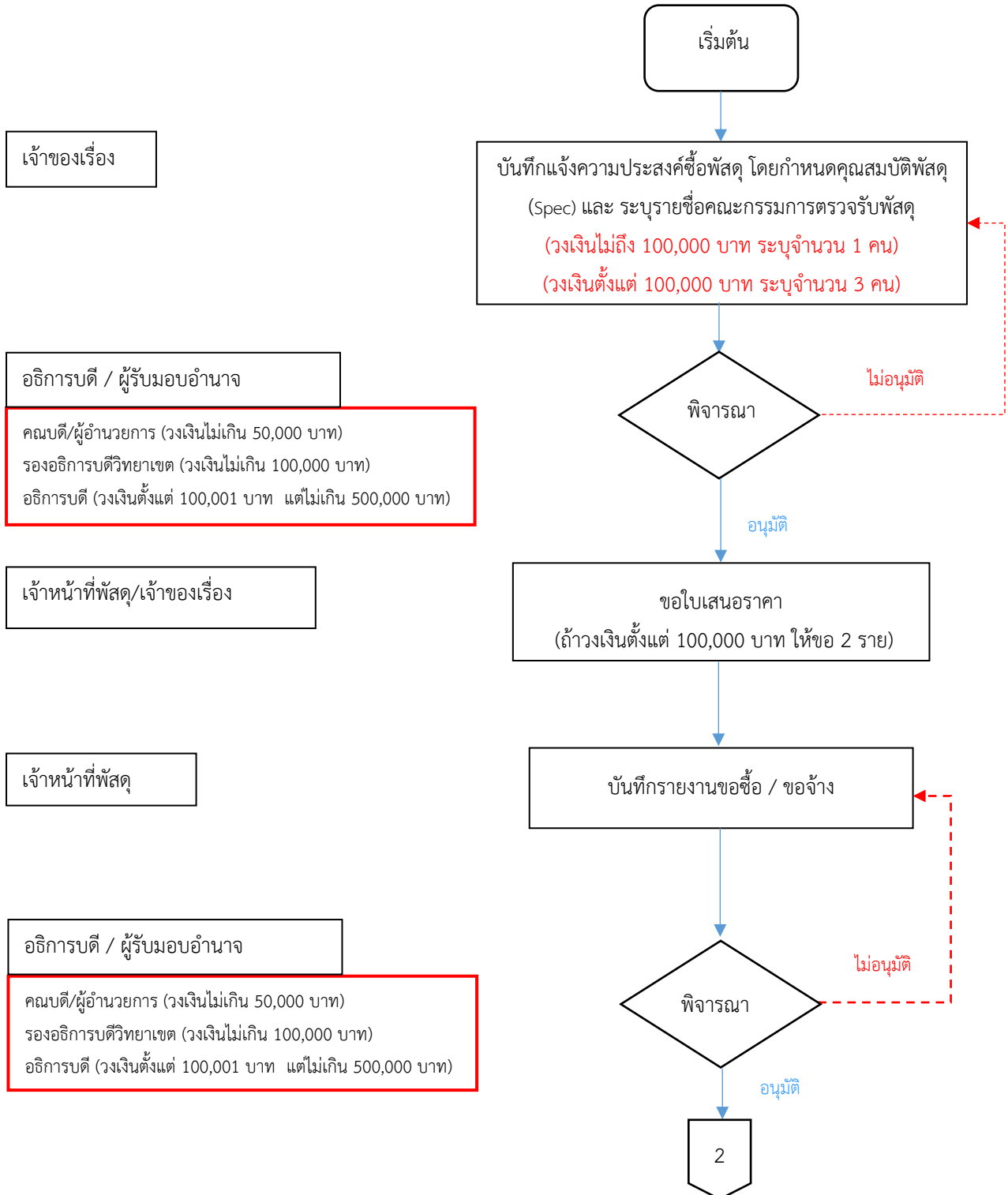




**ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(แบบ Flow Chart) (ใหม่)**

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

- คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

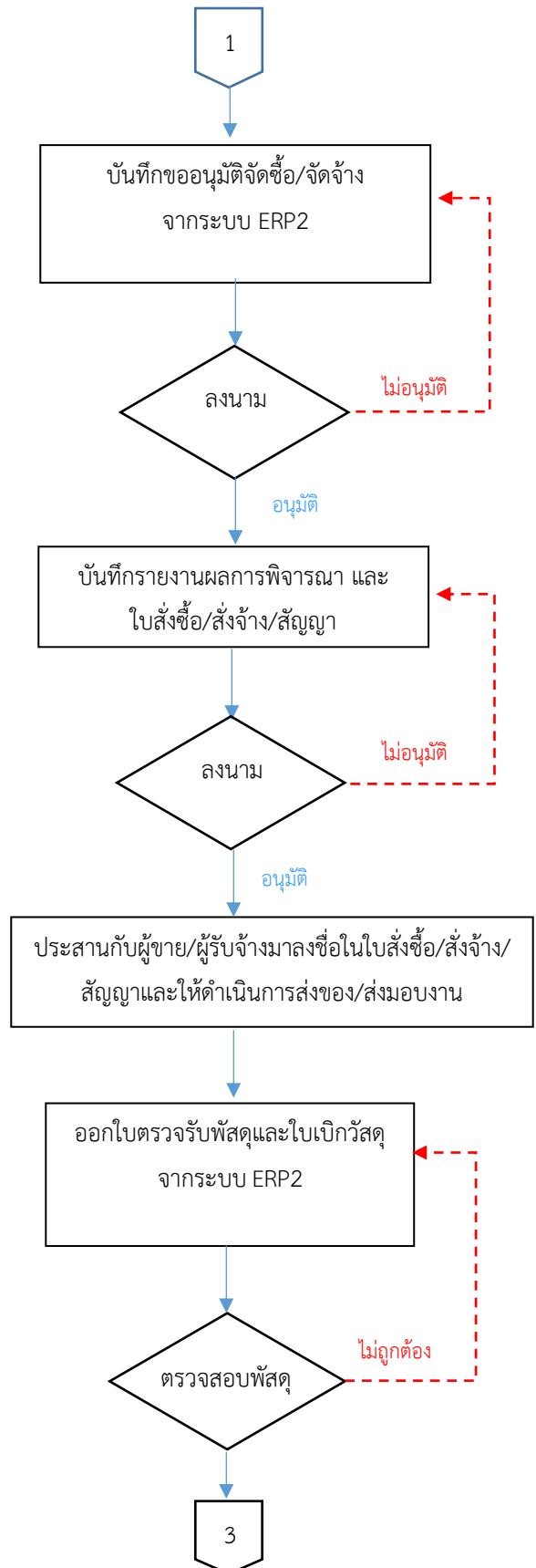
- คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

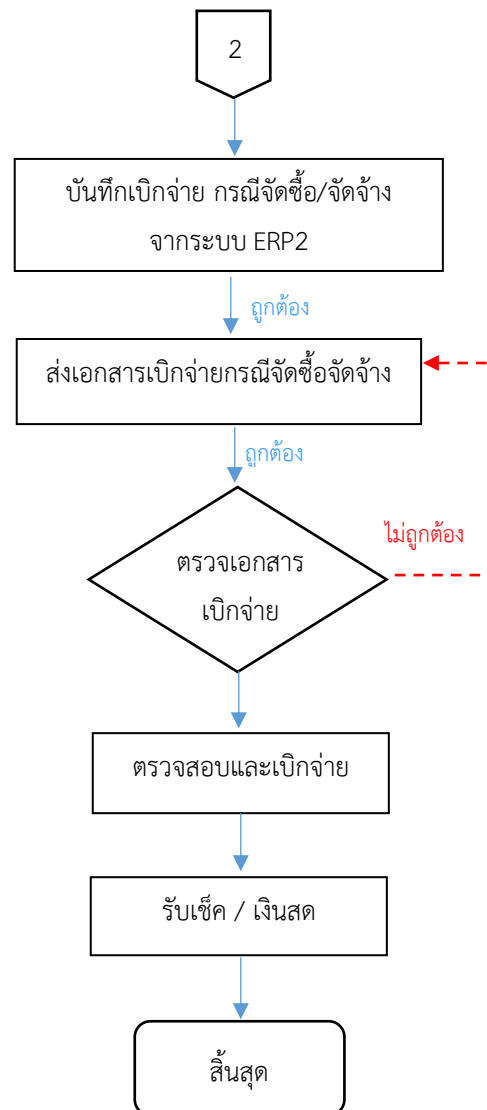
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ฝ่ายพัสดุกลาง

ฝ่ายการเงินกลาง

หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ

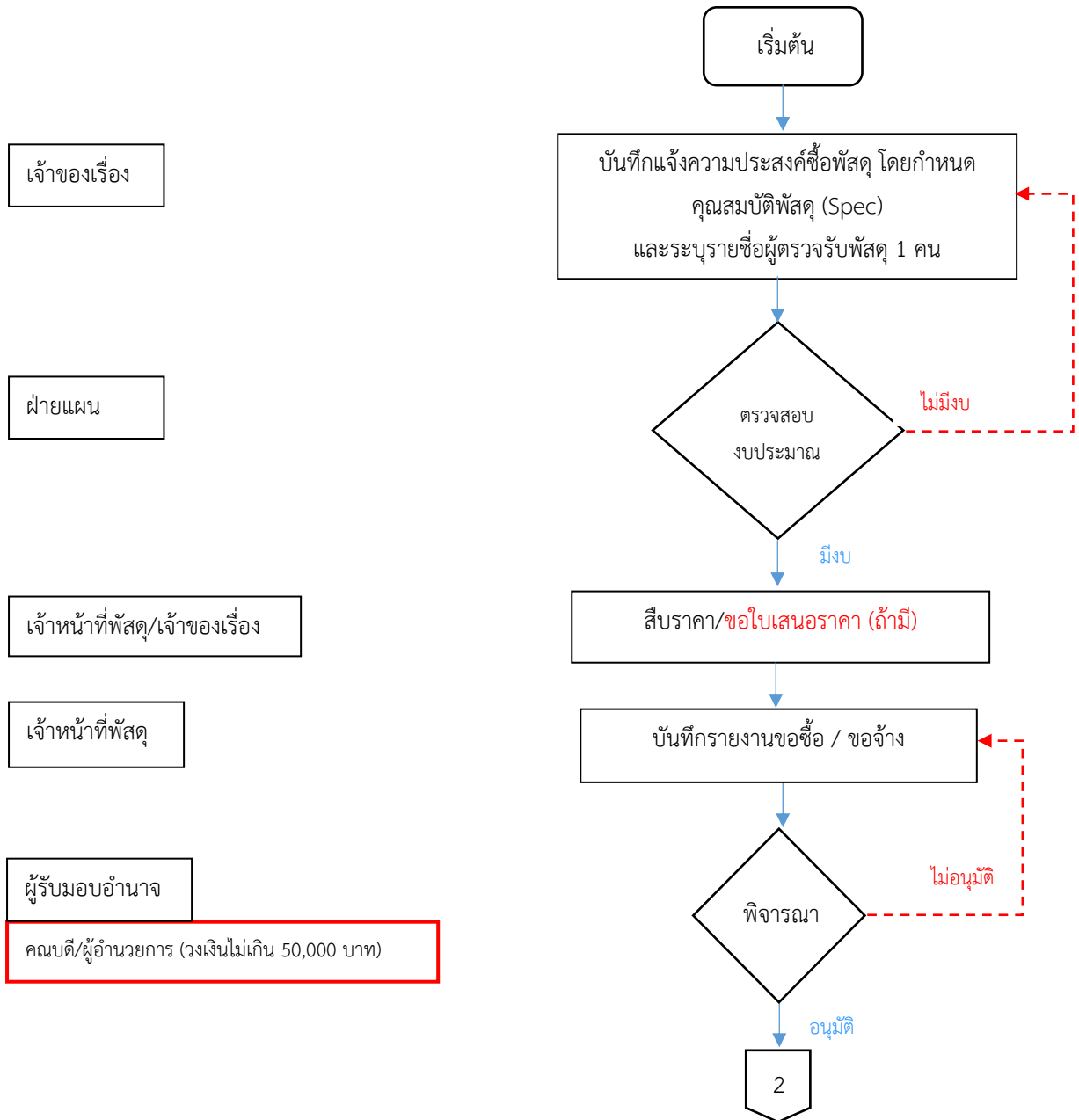
กิจกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
 ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท
 (แบบ Flow Chart) (ใหม่)

ผู้รับผิดชอบ

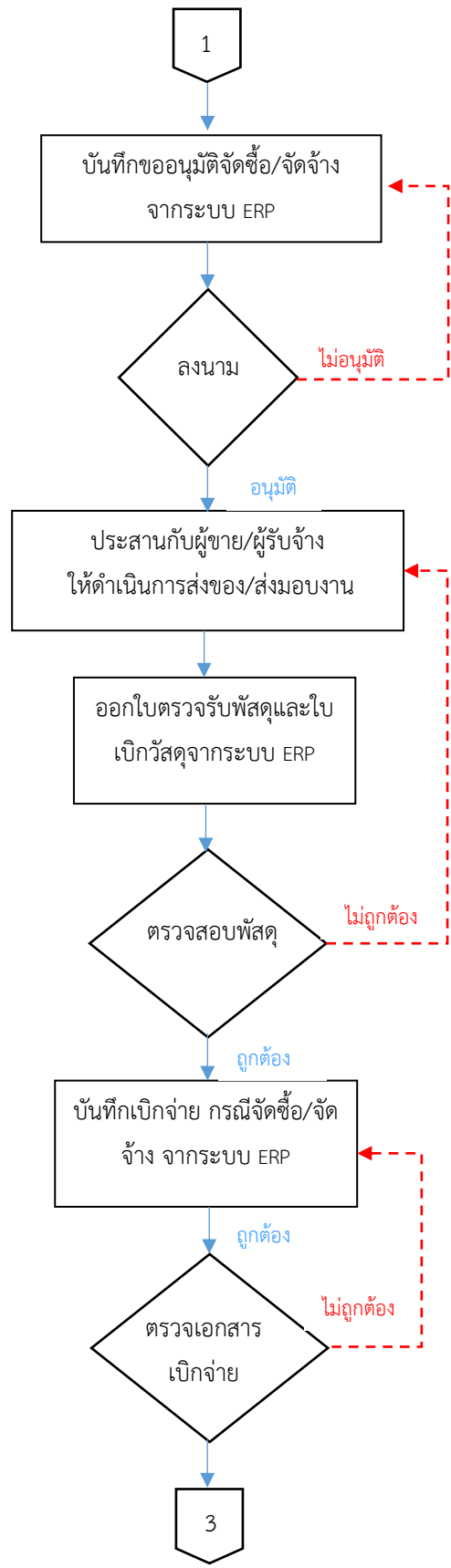
กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้รับมอบอำนาจ
คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- พัสดุ ส่วนกลาง

กิจกรรม



ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายการเงินกลาง

หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ

กิจกรรม

2

ตรวจสอบและเบิกจ่าย

รับเช็ค / เงินสด

สิ้นสุด

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

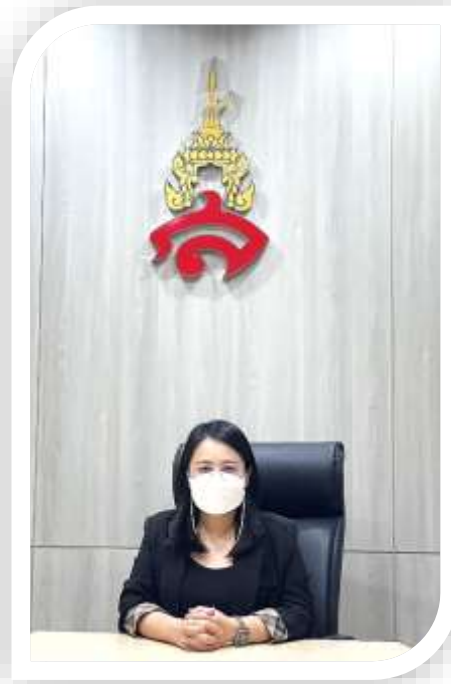
ญาณิน

(นางสาวญาณิน ทองสมศรี)
ผู้จัดรายงานการประชุม

สุภาวดี

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)
ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพการประชุม



รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 4/2566

วันพุธที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เวลา 10.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรัณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	นักวิชาการพัสดุ (คุณวิศาสตร์)
5. นางสาววิภาดา	สุชาบุรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณลิขิต)
6. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ)
7. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ)
8. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
9. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
-----------------	----------	---------------------------------

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร นำมาซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม โดยการนำข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานโดยมีการแบ่งหัวข้อต่างๆ ในการจัดทำรูปแบบ เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพื่อสะดวกในการศึกษาค้นหาข้อมูล เรื่องการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอแนวทางการปฏิบัติงาน โดยให้สมาชิกภายในกลุ่มแลกเปลี่ยนความรู้ และตรวจสอบเนื้อหาในในเล่ม เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสำคัญก่อนและหลัง เพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสม แล้วจึงแบ่งหัวข้อในการจัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มและเล่มคู่มือ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม : ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอการแบ่งหัวข้อรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มและเล่มคู่มือ ในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 สมาชิกภายในกลุ่มวิเคราะห์ข้อมูล และแบ่งหัวข้อในการจัดทำรูปเล่มให้เหมาะสม

ในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาวสุภาวดี สมุดไทย หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้สมาชิกภายในกลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อแบ่งหัวข้อตามความสำคัญก่อนและหลังของข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการศึกษาและ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันของผู้ปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม : สมาชิกกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับการแบ่งหัวข้อของข้อมูลโดยอ้างอิงจากความสำคัญก่อนและหลังของข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่ตนเองปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แบ่งหัวข้อในการจัดทำรูปเล่มให้เหมาะสม ในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้วิเคราะห์ความรู้และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาแบ่งหัวข้อตามความสำคัญก่อนและหลัง

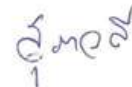
จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 4/ ในวันพุธที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ประเด็นการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ออกมา เพื่อแบ่งหัวข้อตามความสำคัญก่อนและหลังของข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูล และเพื่อง่ายต่อการศึกษา สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.



(นางสาววิภาดา สุขาบุรณ์)

ผู้สรุปรายงานการประชุม



(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพการประชุม



