

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์  
ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรืออื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียงประเด็นเดียว เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

| การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน : 1 องค์ความรู้<br>Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |              |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ชื่อเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน<br>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                               | เลขที่เอกสาร |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  | วันที่จัดทำ  | 11 กันยายน 2567                     |
| ประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปัญหา<br><br><input type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน <input type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน | ผู้จัดทำ     | นางวิมลลักษณ์ หงษ์เหิน              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  | ตำแหน่ง      | หัวหน้างานบริหารทั่วไป ออ.ป.เขต นม. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  | ผู้อนุมัติ   |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  | ตำแหน่ง      |                                     |
| <p><b>บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องพิจารณาวงเงินงบประมาณประจำปีที่ยังหน่วยงานกำหนดไว้ ไม่ควรเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณนั้น</li> <li>2. ระบุความต้องการ ต้องกำหนดรายละเอียดของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ต้องการซื้ออย่างชัดเจน รวมถึงคุณสมบัติที่เฉพาะเจาะจง เช่น ขนาด สี รุ่น หรือคุณสมบัติพิเศษ</li> <li>3. จัดทำเอกสาร ควรใช้แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท) ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการ เช่น รายละเอียดและคุณสมบัติของวัสดุหรืออุปกรณ์ กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ เป็นต้น</li> <li>4. ค้นหาและติดต่อผู้ขายที่สามารถจัดหาสินค้าหรือบริการที่ตรงตามความต้องการได้ ซึ่งควรพิจารณาเลือกผู้ขายตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ราคา คุณภาพ ระยะเวลาในการจัดส่ง และบริการหลังการขาย</li> <li>5. เมื่อเลือกผู้ขายได้แล้ว ให้ตกลงทำการซื้อขายต่อกัน โดยต้องมีหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</li> <li>6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000.-บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของวัสดุหรืออุปกรณ์ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</li> <li>7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามขั้นตอนทางบัญชีการเงินต่อไป</li> </ol> |                                                                                                                                                                                  |              |                                     |
| <p><b>ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. สามารถเลือกสินค้าหรือบริการที่ตรงตามความต้องการเฉพาะ</li> <li>3. มีโอกาสได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพดีตามที่ต้องการ</li> <li>3. การจัดซื้อเฉพาะเจาะจงอาจทำให้กระบวนการจัดซื้อเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |              |                                     |