

## คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**ฝ่ายพัสดุ** คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เป้าหมาย** จัดทำคู่มือนี้เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการตรวจรับงาน หรือเป็นผู้ตรวจรับงาน มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสามารถทำหน้าที่ด้วยความมั่นใจ ปลอดภัย เกิดผลดีต่อทางราชการ

**การดำเนินงาน** ด้วยสถาบันราชานุกูล มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับงานซื้อ/จ้าง เป็นกระบวนการสุดท้ายของการจัดหา กรรมการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเรื่องเข้าใจยากหากกรรมการไม่ศึกษารายละเอียดของสินค้า และบริการ หรือเทคนิคต่าง ๆ ก่อน ลงมือ และระเบียบพัสดุได้กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนดำเนินการ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

เมื่อเดือนมกราคม 2554 สถาบันฯ ได้ดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ครบทั้งบริเวณ รวมถึงศูนย์ย่อยทุกศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานมีทั้งสิ้น 10 คน ระยะเวลาจ้างตามสัญญา 9 เดือน (มกราคม- กันยายน) พนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 34 คน คณะกรรมการมือใหม่ ซึ่งแต่ละคนยังไม่เข้าใจ ขบวนการทำงาน และเจตนาที่แท้จริงของงาน จึงเกิดความกังวล ดังนั้นเมื่อเขาอาสาเป็นคนตรวจรับแล้วฝ่ายพัสดุจะต้องช่วยเขาได้อย่างไรให้เขาทำงานง่ายขึ้น ลดความกังวล และที่สำคัญเขาต้องมาประชุมพร้อมเพรียงกัน คิดแล้วเราก็ลงมือจัดทำคู่มือและภายในเล่มคู่มือดังกล่าวจะประกอบด้วย ขบวนการทำงาน หน้าที่คณะกรรมการตรวจพัสดุ สัญญาและเงื่อนไขท้ายสัญญา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายชื่อกรรมการ ที่สำคัญที่สุดคือปฏิทินการปฏิบัติงาน ทั้ง 9 เดือน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกร้อยได้แก่ระเบียบวาระการประชุม เมื่อคู่มือปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์แล้วเราก็แจกคณะกรรมการฯ ทุกคน

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน (งวดแรก) ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554 งวดประจำเดือนมกราคม 2554 คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมตรวจรับงานโดยพร้อมเพรียงกันพร้อมนำคู่มือที่แจกให้มาด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเลขาที่ประชุมแอบภูมิใจนิด ๆ เมื่อเห็นคู่มือของพวกเขาอยู่ในมือประธานฯ และกรรมการ ทุกคน **ในวาระที่ 1** ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ประธานฯ **กล่าวชื่นชมคู่มือ** ปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าไม่เคยมีมาก่อน อ่านแล้วเข้าใจ ง่ายต่อการปฏิบัติ **ขั้นตอนลงมือปฏิบัติ** คณะกรรมการฯ แบ่งหน้าที่กัน โดยคนอยู่ประจำศูนย์ให้ตรวจศูนย์ คนอยู่สถาบันฯ ให้ตรวจสถาบันฯ วิธีการจะ สุ่มตรวจก็ได้ แต่ที่สำคัญเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต้องอยู่ครบจำนวน ตามสัญญาถ้าไม่ครบถือว่าผิดสัญญางานที่ทำก็ไม่สะอาดผลการทำ งานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จะถูกประเมินโดยบุคลากรของสถาบันฯ การ ตรวจน้ำยาเคมีต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างนำเข้า คณะกรรมการจะ เข้าตรวจคลังเก็บน้ำยา โดยวิธีการสุ่มตรวจ แต่ละเดือน จะนำผลการตรวจเข้าหารือ ในที่ประชุม คณะกรรมการทุกเดือนค้นหาวิธีแก้ปัญหาพร้อมกับผู้รับจ้างเช่น **ระบบควบคุมน้ำยาเคมี การขนย้ายขยะ ทั้งขยะ และแต่งกายเวลาปฏิบัติงาน**

**ผลงาน/ผลลัพธ์** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่) มีความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติใน หน้าที่ความรับผิดชอบได้ดีขึ้น สามารถนำไป ใช้ในการทำงานได้อย่างมั่นใจ ลดความกังวลใจด้านความปลอดภัยต่อการรับผิด่างละเมิดต่าง ๆ และเกิดผลดีต่อทางราชการได้แก่ระบบควบคุม น้ำยาเคมี การขนย้ายขยะ และการแต่งกายเวลาขนถ่ายขยะ รวมทั้งเป็นข้อมูลสู่การขยายผลได้ต่อไป



**ฝ่ายพัสดุ** ยุคใหม่ ใส่ใจบริการ เพราะคุณคือคนสำคัญ

**ยินดีให้บริการ :** หัวหน้าฝ่ายพัสดุ : นางวิณา เชี่ยวโรกุล

: หัวหน้างานก่อสร้างและจ้างเหมา : นางสดศรี เจริญธรรม

: โทรศัพท์ 0-2245-4601 ต่อ 5306-5308