

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีการศึกษา 2557

หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง กำหนดให้หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในกองคลัง มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในการทำงาน เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยกำหนดให้หน่วยงานภายในต้องจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน จำนวน 2 โครงการ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2557

งานพัสดุได้เล็งเห็นความสำคัญของโครงการจัดการความรู้ (KM) และเพื่อให้บรรลุตามแผนงานของกองคลัง จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรับซองสอบราคา ภายในหน่วยงานขึ้น โดยอาศัยระเบียบว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ในครั้งนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ วิธีการดำเนินการรับซองสอบราคา
2. เพื่อให้ได้องค์ความรู้ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2557

ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น 8 คน

รูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรับซองสอบราคาภายในหน่วยงาน
- นำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องสำนักงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี อาคาร 5 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางในการดำเนินการรับซองสอบราคาที่ดี ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
2. บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2557

ตัวชี้วัด (KPI)

ร้อยละของความรู้ความเข้าใจของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 8 คน ดังนี้

1. นางสาวอรรรักษ์	สุนิพัฒน์	หัวหน้างานพัสดุ
2. นางสาวสุธี	สุกะโต	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางมณีนดา	วงศ์วัฒนาไพบุลย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาววันเพ็ญ	วงศ์วาลย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นางนภัสวันต์	รัตตประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. นางสาวนิภาพร	ทุกอย่าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. นางสาวธมภร	สิริรุฒิพร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8. นางสาวอัมภิกา	จาปัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ดำเนินการโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรับซองสอบราคาภายในหน่วยงาน และได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับมาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ซึ่งภายในหน่วยงานพัสดุ จะมีการรับซองสอบราคาเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาจากผู้ประกอบการโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารสอบราคางานจัดจ้างก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
2. เอกสารสอบราคางานจัดซื้อครุภัณฑ์

ตามรายการ 2 ประเภทข้างต้นนั้น ผู้มายื่นของสอบราคาซึ่งก็คือผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานนั้น จะต้องนำของสอบราคาที่อยู่ในบรรจุเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคานั้น ๆ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หากยื่นของสอบราคาต่อเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ไม่สามารถถอนคืนหรือขอแก้ไขเอกสารใด ๆ ไปแก้ไขได้โดยเด็ดขาด

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับของสอบราคาจากผู้ประกอบการ จะต้องกรอกข้อมูลของผู้ประกอบการลงในแบบฟอร์ม “ใบรับของสอบราคา” ให้ครบถ้วน โดยในแบบฟอร์มมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

1. วัน เดือน ปี พ.ศ. ณ วันรับของสอบราคา
2. เรื่องของประกาศสอบราคาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
3. เลขที่และวันที่ของประกาศสอบราคา
4. เวลาที่รับของสอบราคา
5. ชื่อผู้ประกอบการที่มายื่นของสอบราคา
6. ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับของสอบราคา

ปัญหาที่พบจากประสบการณ์เกี่ยวกับการรับของสอบราคาภายในหน่วยงาน มีดังนี้

1. ผู้ประกอบการไม่ได้มารับประกาศสอบราคาแต่มายื่นของสอบราคา
2. ผู้ประกอบการมายื่นของสอบราคาเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา

จากปัญหาข้างต้น เจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงานจะต้องระมัดระวังและจะต้องทำการตรวจสอบรายชื่อผู้มารับเอกสารจากแบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร” ของประกาศสอบราคานั้น ๆ ทุกครั้ง ก่อนที่จะรับของสอบราคาจากผู้ประกอบการ ซึ่งผู้ประกอบการที่ไม่มีรายชื่อปรากฏในแบบฟอร์มดังกล่าว จะไม่สามารถยื่นของสอบราคาได้

หมายเหตุ แบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร” ได้มาจากการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557 ของหน่วยงานพัสดุ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง” โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อเนื่องในการจัดการความรู้ (KM) ครั้งนี้ด้วย

สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานและได้ผลสำเร็จ โดยสรุปเป็นแนวปฏิบัติในการรับของสอบราคาและขั้นตอนในการรับของสอบราคา ดังนี้

แนวปฏิบัติในการรับซองสอบราคา

(ประกาศสอบราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/ซื้อครุภัณฑ์)

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบที่มายื่นซองสอบราคาจากแบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร”
2. รับซองสอบราคาจากผู้ประกอบการ พร้อมกรอกข้อมูลของผู้ประกอบการลงในแบบฟอร์ม “ใบรับซองสอบราคา” ให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 วัน เดือน ปี พ.ศ. ณ วันรับซองสอบราคา
 - 2.2 เรื่องของประกาศสอบราคาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3 เลขที่และวันที่ของประกาศสอบราคา
 - 2.4 เวลาที่รับซองสอบราคา
 - 2.5 ชื่อผู้ประกอบการที่มายื่นซองสอบราคา
 - 2.6 ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับซองสอบราคา
3. กรณีที่ผู้ประกอบการไม่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในแบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร” ไม่รับซองสอบราคาเด็ดขาด
4. นำ “ใบรับซองสอบราคา” ฉบับจริงให้กับผู้ประกอบการ ส่วนฉบับสำเนาให้นำติดด้านหลังของซองสอบราคาของผู้ประกอบการนำมายื่น
5. เก็บซองสอบราคาไว้ในที่มิดชิด เพื่อรอสำหรับขั้นตอนเปิดซองสอบราคาต่อไป

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำมาใช้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 - (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
 - (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยานักขาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
 - (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
 - (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

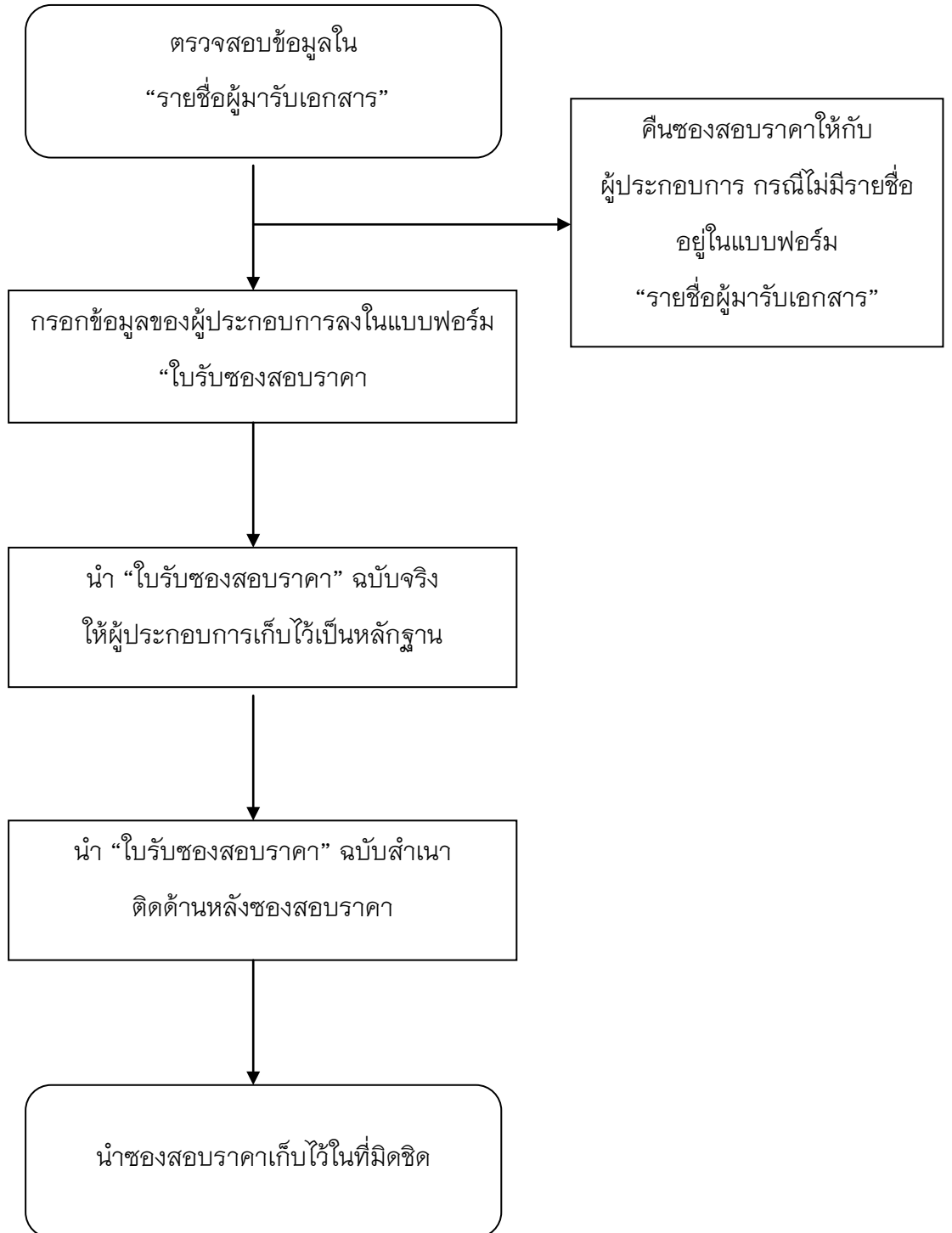
ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. ประสิทธิภาพและผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
3. สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
4. ฐานะการเงิน
5. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
6. สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ขั้นตอนในการรับซองสอบราคา

(ประกาศสอบราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/ซื้อครุภัณฑ์)

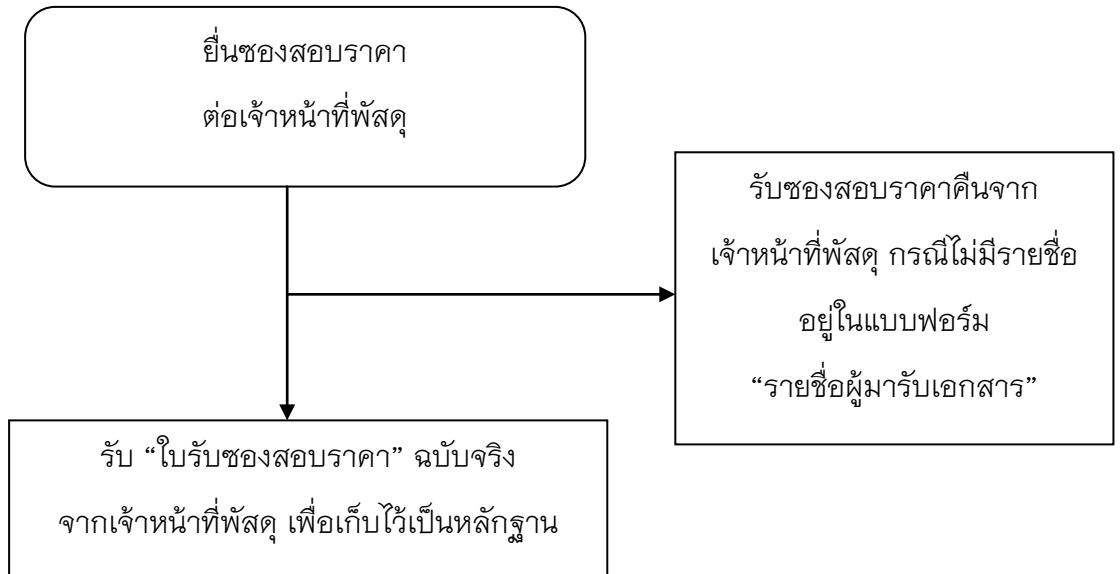
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนในการยื่นขอสอบราคา

(ประกาศสอบราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/ซื้อครุภัณฑ์)

สำหรับผู้ประกอบการ



แบบฟอร์ม “ใบรับของสอบราคา”



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รับของสอบราคา

.....

.....

ตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

เวลา.....น. จาก.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร”

รายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคา.....

ประกาศสอบราคาเลขที่..... ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านค้า	วันที่มารับ	ลงชื่อ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการจัดการความรู้ (KM)
2. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
3. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้โดยคณะกรรมการจัดการความรู้

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. ข้อจำกัดด้านเวลาและภาระงานประจำของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) หรือกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้บ่อยครั้ง
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งนี้ บางท่าน ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับของ สอบราคาโดยตรง ซึ่งทำให้มีประสบการณ์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ไม่มากนัก

ภาคผนวก

1. บันทึกการประชุมโครงการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2/2557 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2557
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
3. แบบฟอร์ม “ใบรับของสอบราคา”
4. แบบฟอร์ม “รายชื่อผู้มารับเอกสาร”
5. ตัวอย่างการกรอกรายชื่อผู้มารับเอกสาร
6. ภาพประกอบ
7. แผนการจัดการความรู้ ของคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556