แบบสรุปบทเรียนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

หน่วยงานย่อย After Action Review (AAR)

งานพัสดุ

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชีล่างและเซบายล่าง

สำนักงานชลประทานที่ 7

แบบสรุปบทเรียน After Action Review (AAR)

งานพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชีล่างและเซบายล่าง สำนักงานชลประทานที่ 7

ชื่อโครงการ/งาน งานระบบและกระบวนการงานพัสดุ

รายชื่อผู้ร่วมงาน

1. นางบุญญาดา บรรจงมั่นมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นายเจตต์ จินาเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. นายรัฐพงศ์ หงษ์วิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. นางอนงนาฏ อายุศะนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นางสายรุ้ง นิลกำแหง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
6. นางเสาวภา สิงหนายก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

รายละเอียดโครงการ/งานโดยสังเขป

วัตถุประสงค์ของงาน

1. เพื่อบริหารจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ
2. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เบิก-จ่าย วัสดุ เพื่อเบิกเงินให้สำเร็จตามเป้าหมาย
3. การบริหารสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบงานตามกำหนดและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ
4. การจัดการทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การขอขึ้นทะเบียน การจำหน่าย จ่าย โอน ต่างๆ

ที่ตั้งของโครงการ/งาน

งานพัสดุ เขื่อนกั้นน้ำลำเซบายบริเวณบ้านข่าโคม ตำบลปะอาว อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลักษณะของอาคารเขื่อนลำเซบายอุบลราชธานี

โครงการเขื่อนลำเซบายอุบลราชธานีเป็นโครงการพัฒนาพื้นที่ชลประทานลักษณะเขื่อนเป็นอาคารคอนกรีตทดน้ำ ประกอบด้วย บานประตูเหล็กโค้ง (Radial Gate) จำนวน 5 บาน ควบคุมด้วยระบบไฮดรอลิค

วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในกรอบระยะเวลาที่จำกัด เนื่องจากกระบวนการเร่งรัดการเบิกจ่าย

<u>ส่วนหน่วยงานที่ต้องประสานงานเพื่อเร่งรัดในการเบิกจ่าย</u>

1. งานวิศวกรรม ต้องประสานงานเรื่องการคุมเงิน
2. งานการเงินต้องประสานงานเรื่องการให้เลข GL เพื่อใช้ดำเนินการในระบบ e-GP และปลดล็อคในระบบ หลังจากที่พัสดุทำการตรวจรับในระบบ SAP R/3 ก่อนการนำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยเบิกจ่าย

<u>วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

1. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ยอดเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ
2. ลงทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ (พด.04) พร้อมตรวจสอบราคากลาง และรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะต่างๆ ของวัสดุ
   - ตรวจสอบรายชื่อวัสดุที่จะทำการจัดซื้อ ว่ามีข้อห้ามหรือไม่
   - ตรวจสอบกำหนดเวลาในราคากลาง (30 วัน)
   - ตรวจเช็ค การระบุ หน่วย จำนวนต่างๆ
   - ตรวจสอบบันทึกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการพิมพ์
   - ตรวจสอบราคาที่ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
   - จัดส่งเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
3. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

<u>วิธีตกลงราคา</u>

1. รับเอกสารรายงานความต้องการพัสดุ พด.01, ราคากลาง, แบบรูป จากฝ่ายวิศวกรรม
2. ทำบันทึกขอซื้อ-ขอจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

3. ติดต่อร้านค้าหรือผู้ขายให้เสนอราคา เพื่อสำรวจราคาซื้อ-ขาย เปรียบเทียบราคากับการซื้อครั้งก่อนๆ
    - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อปริ้นเอกสาร
    - บันทึกขออนุมัติรับราคาในระบบ
    - ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง นำเอกสารไปให้ร้านค้าเซ็นต์รับทราบในใบสั่งและส่งของตามรายการ
    - ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง จากระบบและติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อและรับของจากร้านค้าและใบส่งสินค้า
    - จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ นำลงทะเบียนการรับ-จ่ายในบัญชีประจำวัน
    - ทำเอกสารตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับและเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
    - ตรวจรับเอกสารในระบบ e-GP และออกใบสั่งของ PO เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
    - จัดชุดเอกสาร และถ่ายเอกสารสำเนา ส่งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อเบิกเงินต่อไป

<u>วิธีสอบราคา</u>

ดำเนินการจัดซื้อตามรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01) ตามแผนการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1. ลงทะเบียนคุมเมื่อรับเอกสาร ประกอบประกาศจากฝ่ายวิศวกรรม พร้อมราคากลาง พร้อมแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

2. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

3. จัดทำประกาศขึ้นในระบบ e-GP

4. เมื่อครบกำหนดรับเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ลงทะเบียนรับตามกำหนดเวลา

5. พัสดุจัดทำรายงานในระบบ e-GP เพื่อแจ้งยอดผู้ขอรับเอกสาร

6. เมื่อครบกำหนดยื่นเอกสาร แจ้งยอดในระบบ e-GP ว่ามีคนมายื่นเอกสารกี่ราย

7. งานพัสดุส่งมอบเอกสาร การยื่นเอกสารซองเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

8. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นเอกสาร จากข้อมูลที่ยื่นเอกสาร

9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในระบบ e-GP

10. คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารการผ่านคุณสมบัติการเสนอราคา และพิจารณาคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

11. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกข้อความผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในรูปคณะกรรมการ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

12. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซด์กรมชลประทาน

13. จากนั้นทำหนังสือแจ้งผู้ค้าเพื่อมาทำข้อผูกพัน

14. ส่วนขั้นตอนการตรวจรับ จัดทำเอกสารและขั้นตอนต่างๆ เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย

<u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u>

แนวทางการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กระบวนการและขั้นตอนดำเนินการ

(1) คำสั่งกรมชลประทานที่เกี่ยวกับพัสดุ

(1.1) ที่ ข 693/2558 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

(1.2) ที่ ข 694/2558 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ

(1.3) ที่ ข 124/2558 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การจัดทำเอกสารซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(1.4) ที่ ข 124/2558 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เรื่อง อัตราค่าเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(1.5) ที่ 15/2555 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

(2) กระบวนการและขั้นตอน

(2.1) ลงทะเบียนคุมรับเอกสารรายงานความต้องการพัสดุ พด.04, ราคากลาง, แบบรูป, คุณลักษณะเฉพาะ และร่างเอกสารประกอบประกาศ จากฝ่ายวิศวกรรม

(2.2) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาที่จะลงในระบบ e-GP

(2.3) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารรูปแบบราคากลาง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

(2.4) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(2.5) พัสดุดำเนินการโครงการในระบบ e-GP และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานสำหรับการประกวดราคา

(2.6) เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการราคากลางในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางจะขึ้นโชว์หน้าจอ จัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ

(2.7) พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นในระบบ e-GP และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทานพร้อมกัน

(2.8) เมื่อครบกำหนดวันเสนอราคา ในวันถัดไปจึงสามารถปริ้นท์เอกสารของผู้เสนอราคา ทุกรายการ เพื่อทำการตรวจสอบพิจารณาผล

(2.9) คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารของห้างฯ ที่ยื่นเอกสารเสนอราคามาจากระบบ e-GP

(2.10) การพิจารณาผลสิ้นสุดลง พัสดุดำเนินการลงข้อมูลการผ่านคุณสมบัติในระบบ e-GP

(2.11) หลังจากนั้น จึงจะสามารถปริ้นท์เอกสารการเสนอราคาต่ำสุดออกจากระบบได้

(2.12) เมื่อปริ้นท์เอกสารพร้อมรูปแบบรายการต่างๆ จึงมาพิจารณา ข้อดี ข้อเสีย ของห้างฯ ที่เสนอราคา จากราคาที่เสนอและคุณลักษณะรูปแบบของงานซื้อ งานจ้าง และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(2.13) สรุปผลการคัดเลือกและประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซด์จัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน

(2.14) ประสานงานกับห้างฯ ที่ชนะการเสนอราคา เพื่อทำข้อผูกผัน

(2.15) พัสดุเร่งรัดการส่งมอบงานและพัสดุต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามสัญญา และลงในระบบ e-GP ด้านข้อมูลสัญญา

(2.16) ดำเนินการเสนอเอกสารคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และส่งฝ่ายวิศวกรรม เพื่อคุมตราประมาณโครงการฯ งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

(2.17) ดำเนินการเอกสารจัดชุดเอกสาร และถ่ายเอกสารสำเนา และตรวจรับในระบบ e-GP ส่งการเงินปลดล็อคส่งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงิน

<u>วงเงินงบประมาณที่จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u> ที่กำหนดให้มีการวิจารณ์ หรือ ไม่วิจารณ์ ตามรายละเอียด ดังนี้

-เห็นชอบ วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่เผยแพร่/วิจารณ์ ลงนามประกาศประกวดราคาฯ และเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ทางเว็บไซด์ ชป. และเว็บไซด์ระบบ e-GP และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ) และจำหน่ายเอกสารผ่านระบบ e-GP

-เห็นชอบ (วงเงินเกิน 5 ล้านบาท) เผยแพร่/วิจารณ์ นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) ทางเว็บไซด์ ชป. และเว็บไซด์ระบบ e-GP หากมีผู้วิจารณ์/ไม่มีผู้วิจารณ์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามประกาศ เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซด์ ชป. และเว็บไซด์ระบบ e-GP และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ) และจำหน่ายเอกสารผ่านระบบ e-GP

-ผู้ค้า ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ และพิจารณาผล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศผล แจ้งผลผู้ชนะ และทำสัญญา

ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน

1. ในชั่วโมงเร่งด่วนในการจัดทำเอกสาร เนื่องจากมีคณะกรรมการตรวจรับหลายท่านและอยู่ไกล ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อให้แล้วเสร็จหลายวัน

2. ระบบการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต e-GP และ VPN ยังไม่คล่องตัว จึงใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ
3. ยานพาหนะในการติดต่อประสานงานกับร้านค้าภายนอกขาดความคล่องตัว เนื่องจากการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ต้องไปติดต่อประสานงานกับร้านค้า อย่างน้อย ชุดใบเบิกละ 2 ครั้ง

<u>การบริหารสัญญาซื้อ-จ้าง</u>

- จัดทำสัญญาซื้อ-จ้าง ให้ส่งมอบงานตามกำหนด
- ตรวจสอบเร่งรัดคู่สัญญา ให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ-ส่งมอบงานตามกำหนด
- ออกหนังสือเร่งรัด การแจ้งเตือนต่างๆ
- ตรวจสอบเอกสารส่งมอบต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ
- เสนอผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชา
- บันทึกเอกสารตรวจรับในระบบ e-GP เพื่อพิมพ์เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- ส่งเอกสารการตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อเบิกเงิน

ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน

1. ระบบอินเตอร์เน็ตมีปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับในระบบ e-GP
2. การรวบรวมเอกสารตรวจรับ อาจใช้ระยะเวลา เนื่องจากเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจ ขั้นตอนรายละเอียดของระบบงาน
3. พัสดุ ยังไม่สามารถเข้าไปถึงหน้างานก่อสร้างในสนามการตรวจรับวัสดุต่างๆ ช่างควบคุมงาน ดำเนินการเอง

<u>การลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ การลงบัญชีรับ-จ่าย ประจำวัน และการจำหน่ายใหม่</u>

- เมื่อรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามใบตรวจรับทุกรายการ พัสดุจะต้องทำบัญชีรับ-จ่าย แนบใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.32) พร้อมกับเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายกร
- ลงทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)
- ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.34)
- นำรายการต่างๆ ไปตัดบัญชีวัสดุ (พด.43)
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อขอขึ้นทะเบียน
- จัดทำรายงานประจำปีวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อทำการจำหน่ายจ่ายโอน
- ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกค่าเสื่อมราคา
- ทำทะเบียน (สท.1) และที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำบันทึกรายการจำหน่ายจ่ายโอน
- จัดทำสรุปการสอบสวนข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด
- จัดทำสรุปการขายทอดตลาดต่างๆครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าว

ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน

1. การลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและรายละเอียดวัสดุมาก แต่ภายในหน่วยมีบุคลากรไม่เพียงพอที่จะดูแลและดำเนินการ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
2. การทำบัญชีและการตรวจสอบครุภัณฑ์ยังไม่เป็นปัจจุบันตามสภาพความเป็นจริง

<u>*หมายเหตุ</u>

การจัดซื้อจัดจ้างในวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไข(เพิ่มเติม)

2.ระเบียบและคำสั่งข้อบังคับของกรมชลประทานที่เกี่ยวข้อง