



แบบรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. **ชื่อกิจกรรม** การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

๒. **ผู้รับผิดชอบ** นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง

๓. **ความเป็นมาและเนื้อหาโดยย่อ**

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักวิจัยฯ กำหนดให้หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการจัดซื้อวัสดุจากห้างร้าน/บริษัท และนำบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน มาใช้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่วนการจ้างเหมาบุคคล/ นิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ แล้ว หัวหน้าโครงการสามารถนำบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติงานในโครงการ มาเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้สำนักวิจัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักวิจัยฯ กำหนดให้นักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๒๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๘) ผ่านความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ซึ่งการดำเนินการที่ผ่านมานักวิจัยและเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ยังมีความสับสนและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้อง จึงทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานกับนักวิจัย

ดังนั้น ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ จึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ” เพื่อให้ผู้ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการได้นำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัยและบริการวิชาการ มาหารือกับงานพัสดุของสำนักวิจัยฯ เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน ทำให้การจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัยและบริการวิชาการมีความถูกต้อง ชัดเจนและคล่องตัว และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประสานงานโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการวิจัยและบริการวิชาการมีความถูกต้อง ชัดเจนและคล่องตัว

๕. วัน เวลา และสถานที่ในจัดกิจกรรม/โครงการ

วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๖. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย	ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ จำนวน ๑๑ คน - เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๗ คน - บุคลากรที่สนใจ จำนวน ๑๒ คน 	<p>ผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๒๐ คน</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักวิจัยฯ จำนวน ๒ คน - เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ จำนวน ๙ คน - เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๕ คน - บุคลากรที่สนใจ จำนวน ๔ คน

๗. ผู้มีประสบการณ์ (คุณอำนวย)

๑. นางสาวบัวลอย ธิยัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานคลังและพัสดุ มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการวิจัยและบริการวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย

๒. นางมารยาท เศรษฐี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล
<p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>๑. จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี (ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับการแก้ไข)</p>	๑๐ ประเด็น/ปัญหา	๘ ประเด็น/ปัญหา
<p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>๒. ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์</p>	ระดับ ๓	ระดับ ๓

๙. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระบุถึง แนวปฏิบัติ หรือ แนวทางการปรับปรุง พัฒนาที่ดีที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง)

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑	<p>ลักษณะการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง เป็นอย่างไร (หมายถึง การซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน ไม่ว่าจะร้านเดียวกัน หรือคนละร้าน เนื่องจากซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน) โดยอาจทำให้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนกรรมการตรวจรับเปลี่ยนแปลง หรือ ๒. อำนาจในการอนุมัติวงเงินเปลี่ยน หรือ ๓. ที่มีผลกระทบต่อประมวลรัษฎากร หรือ ๔. วิธีจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยน 	<p>- ควรมีการวางแผนการซื้อ/จ้างในการดำเนินโครงการ</p>
๒	<p>กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องทำอย่างไร</p>	<p>- สามารถจัดซื้อได้ โดยวิธีตกลงราคา (หนังสือที่ กค (กวพ๗ ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
		- การจ้าง หรือซื้อสินค้าจากบุคคล ธรรมดา ต้องซื้อหรือจ้างจากบุคคลที่มี อาชีพนั้น หรือมีความเชี่ยวชาญที่ สามารถจะทำงานนั้นได้
๓	กรณีการซื้อวัสดุที่บวกภาษีเพิ่มจากราคา สินค้า	ใบเสนอซื้อ/ขอซื้อต้องขออนุมัติยอดราคา สินค้าที่รวมภาษีแล้ว
๔	กรณี การซื้อวัสดุที่มีส่วนลด	ใช้วิธีตรวจรับพัสดุตามใบเสร็จรับเงินที่รับเงิน หลังจากหักส่วนลดแล้ว
๕	การลงข้อมูล e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ : Electronic Government Procurement)	ผู้ที่ติดต่อร้านค้าจะต้องขอข้อมูล ดังนี้ ๑. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักเจ้าของร้านหรือผู้จดทะเบียน ร้านค้า ๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ต้องใช้เลขทะเบียน การค้า หรือเลขทะเบียนพาณิชย์ หรือ บริษัทนิติบุคคล หรือมูลนิธิ ๓. ต้องแจ้งให้ร้าน เขียน คำนำหน้านาม และ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงในใบสั่งซื้อ
๖	การขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์	- ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์เจ้าของรถ และ คนขับรถยนต์ ในสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือใบขับขี่ - การเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการ จ้างเหมารถยนต์ (รถตู้) ควรระบุผู้เดินทาง ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะสามารถเบิกได้หรือไม่ก็ตาม โดยรถตู้ ๑ คัน ควรเดินทาง ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป หากมีเหตุผลความ จำเป็นนอกเหนือจากนี้ให้ชี้แจงเป็นกรณีไป
๓/	รายละเอียดการจ้างเหมาคน	สามารถนับจำนวนชิ้นงานได้ตามระเบียบ พัสดุ
๘	รายการวัสดุในใบเสนอซื้อ/ขอซื้อ	รายการวัสดุที่เป็นภาษาอังกฤษให้ระบุชนิด ของวัสดุในใบเสนอซื้อ/ขอซื้อด้วย

๑๐. ภาพการดำเนินงานกิจกรรม



หมายเหตุ : ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การวัด :

๑. ได้แนวปฏิบัติที่ดี
๒. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
๓. นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. แก้ไขปัญหาและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ