



ประสบการณ์ความสำเร็จ

ขุมความรู้ แก่นความรู้ กลยุทธ์ และแนวคิดทฤษฎี
ที่ใช้ในการทำงานพิเศษของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่
เกี่ยวกับการพิเศษ กรมที่ดิน

ตามการฝึกอบรมโครงการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
(KM)

ซึ่งได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 18-20 พฤษภาคม 2552

ณ โรงแรมริชมอนด์ นนทบุรี
โดยกองฝึกอบรม และกองพิเศษ กรมที่ดิน

คำนำ

งานในกรมที่ดินมีหลากหลาย ในบรรดาความรู้ต่างๆ ที่เราได้รับการศึกษาอบรมมานั้น อาจจะไม่ตรงกับงานที่เราได้รับมอบหมาย ตัวอย่างเช่นงานพัสดุ ซึ่งเป็นงานสนับสนุนให้งานหลักของหน่วยงานดำเนินไปได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้รับความรู้เพื่อช่วยให้การทำงานรวดเร็ว ถูกต้อง นอกจากอาศัยตำราและคู่มือแล้ว การได้รับทราบประสบการณ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในสำนักงานที่ดินต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคของกรมที่ดิน จะช่วยให้ผู้ทำหน้าที่การพัสดุได้รับแนวคิด วิธีการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาที่ได้ผล เป็นประโยชน์ในการทำงานยิ่งขึ้น

บทความต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้ เป็นผลมาจากการฝึกอบรมโครงการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ (KM) ซึ่งได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 18-20 พฤษภาคม 2552 ณ โรงแรมริชมอนด์ นนทบุรี มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 96 คน และมีผู้ส่งบทความเรื่องเล่าจากประสบการณ์ความสำเร็จ ชุมความรู้ แก่นความรู้ กลยุทธ์ และแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการทำงานรวม 40 ราย โดยมีทั้งเรื่องการบริหารงาน ประสานงาน การจัดหาพัสดุ การปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร การควบคุม การเบิกจ่าย ทะเบียนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ ควรเป็นตัวอย่างที่ดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่าน และนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดผลดีได้ตามสมควร

(นางสาวจิราพร ปรีชาวิทย์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ กรมที่ดิน

กันยายน 2552

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้เล่า	หน้า
1	งานด่วนที่สุด (ประเภทงาน : การประสานงานหน่วยงานภายนอก)	มาลี โสสีเทา	1
2	โล่งใจไปที (ประเภทงาน : การประสานงานหน่วยงานภายนอก)	ทวีพร ไทยวงษ์	3
3	รู้อะไรไม่สู้รู้วิชา (ประเภทงาน : การร้องเรียน)	ศรีบุญย์ เดชาภิวัฒน์สกุล	6
4	การส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ GIW (ประเภทงาน : การส่งข้อมูล)	บุญชัย อังคป์ทมากุล	9
5	ร่วมมือร่วมมือ (ประเภทงาน : บริหารคน/ปริมาณงาน)	สมหมายบุญมา	11
6	สร้างคน (ประเภทงาน : บริหารคน/ปริมาณงาน)	เทียนทอง อัสวะมหาศักดา	13
7	จัดระเบียบ (ประเภทงาน : ระบบงานพัสดุ)	พิชญา คงเทศน์	16
8	การประสานงานและความร่วมมือ (ประเภทงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง)	นพมาศ ปรุเจตร์	20
9	คนละไม้คนละมือ (ประเภทงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง)	นภัสนันท์ ปานทอง	23
10	ประสบการณ์การรับซองสอברהคา (ประเภทงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง)	ชาดาภรณ์ แพงดี	25
11	ฟ้ามีตา (ประเภทงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง)	เบญจวรรณ เพียรไทย	27
12	ไม่มีประสบการณ์ (ประเภทงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง)	สโรจนา บุญชัย	30

ลำดับ	เรื่อง	ผู้แต่ง	หน้า
13	ชื่อที่ไหนดี (ประเภทงาน : การจัดซื้อพัสดุ)	ทิวลักษณ์ สदान	32
14	ทิ้งขู่อะไร (ประเภทงาน : การจัดซื้อพัสดุ)	จารุพันธ์ ขงภูมิพุทธา	34
15	เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นทางการ (ประเภทงาน : การจัดซื้อพัสดุ)	สุทธิลักษณ์ กฤตานรากรณ์	36
16	รวมกันเราอยู่แยกกันเราตาย (ประเภทงาน : การจัดซื้อพัสดุ)	กรกนก สนใจ	38
17	การใช้วัสดุทดแทนกัน (ประเภทงาน : การจัดหาพัสดุ)	รุจิเรศ ไม้งาม	41
18	การเตรียมความพร้อมด้านพัสดุ (ประเภทงาน : การจัดหาพัสดุ)	อรพินท์ อัสวเสณีย์	45
19	การสืบราคาตลาด (ประเภทงาน : การสืบราคา)	กันยา กนกวารกรณ์	47
20	ไม่อยากเป็นกรรมการ (ประเภทงาน : คณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ)	ศรัณยา อัครชัยกร	49
21	รู้เขารู้เรา (ประเภทงาน : เปิดซองสอบราคา)	มาลัยพร มั่นปาน	51
22	การแก้ไขแบบแปลนและเพิ่มเติมงาน (ประเภทงาน : การแก้ไขสัญญา)	สุทิน สุวรรณประเสริฐ	53
23	เกือบอยู่ (ประเภทงาน : การจ้างปรับปรุงห้องน้ำ)	ดวงเนตร อุ่นหมั่นกิจ	55
24	ขาดประสบการณ์และความรอบคอบ ในการปฏิบัติงาน (ประเภทงาน : การซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร)	สมศักดิ์ เอื้อถาวรสุข	56

ลำดับ	เรื่อง	ผู้เล่า	หน้า
25	ถ้าไม่คือ คงไม่ได้ (ประเภทงาน : การต่อเติมห้องสารบบ)	สราวุธ จันทราสุทธิ	58
26	การเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต (ประเภทงาน : การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคราคากลาง)	วิลาศ แก้วทอง	61
27	พบกันครึ่งทางแต่ทางราชการไม่เสียประโยชน์ (ประเภทงาน : การปรับปรุงต่อเติมอาคาร)	จินดา ทองนวล	64
28	การละทิ้งงานของผู้รับเหมา (ประเภทงาน : การส่งงานจ้าง)	วรรณกร ปัญติ	67
29	การสื่อสารไม่ตรงกัน (ประเภทงาน : การจัดหาพัสดุ)	ญาณี เรือนละหงส์	69
30	ตรวจรับงานจ้าง (ประเภทงาน : งานจ้างก่อสร้างต่อเติมอาคาร)	สิริณี พหลแพทย์	72
31	บอกแล้วไม่ฟัง (ประเภทงาน : ตรวจรับงานจ้าง)	สมพริต คณะวาปี	74
32	มันมาจากไหน (ประเภทงาน : การควบคุมแบบพิมพ์)	ชลลดา จิตตุงค์อำภรณ์	76
33	มีแต่ยกไปยกมา (ประเภทงาน : การควบคุมแบบพิมพ์)	มัชฌิมา เหล่าธรรมทีป	78
34	การจำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ (ประเภทงาน : การจำหน่ายพัสดุ)	ภาสกร เจียมแท้	81
35	การแก้ไขปัญหาคณะพาหน้า (ประเภทงาน : การเบิกจ่ายแบบพิมพ์)	อิงอร ฆารชม	84
36	ต้องแก้ที่ระบบ (ประเภทงาน : การเบิกจ่ายพัสดุ)	สุธิดา มิชันหมาก	86

ลำดับ	เรื่อง	ผู้แต่ง	หน้า
37	สามัคคีคือพลัง (ประเภทงาน : การส่งเสริมคุณงามความดี)	กนกวรรณ ศรีสุจารักษ์	88
38	ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น (ประเภทงาน : ทะเบียนคุณงามความดี)	จงกล วิเศษสิงห์	90
39	การจดทะเบียนโอนรถราชการที่ขายทอดตลาด (ประเภทงาน : แบบคำขอโอนและรับโอนรถ)	วัชรินทร์ ธรรมประสิทธิ์	92
40	การประนีประนอมยุติปัญหา (ประเภทงาน : ที่ราชพัสดุ)	จารนัย ศรีอินทอง	94
41	การย้ายกรมที่ดิน (ประเภทงาน : การจัดจ้าง)	สุภา สว่างไพบูลย์	96

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ดำเนินงาน โดยการประสานงานเชิงรุก
- การทำงาน โดยการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องรีบดำเนินการเรื่องนี้
- อุทิศเวลาให้กับทางราชการ เพื่อประสานงาน
- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันกับระยะเวลาที่กรมที่ดิน

กำหนด

- แบ่งงานกันทำ โดยมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน
- วางแผนการทำงาน ให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางทวิพร ไทวงษ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง โลงใจไปที
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี
เนื้อเรื่องย่อ

วันที่ 23 มีนาคม 2552 ท่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด มีปัญหาทางโทรศัพท์ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดินว่า ให้จัดทำโครงการที่ใช้เงินไม่เกิน 200,000 บาท ส่งให้กรมที่ดินภายในสิ้นเดือนมีนาคม เนื่องจากท่านทราบมาว่ากรมที่ดินจะพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณให้กับจังหวัดต่างๆ ในโครงการที่เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการให้บริการพัฒนาภาพลักษณ์สำนักงานที่ดิน เมื่อดูปฏิทินแล้วมีเวลาอีก 7 วันทำการจะสิ้นเดือน จึงร่วมกันคิดกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการว่า เราจะทำโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอะไรดี สุดท้ายได้ข้อสรุปว่าปรับปรุงห้องน้ำประชาชน ก็แล้วกัน

คราวนี้ก็ต้องประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด (เรียกสั้นๆ ว่า โยธา) เพื่อให้มาจัดทำแบบแปลนและประมาณราคา ประกอบการพิจารณาขอจัดสรรวงเงิน เผอิญว่าวันนั้นหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ โยธาธิการ ซึ่งเป็นส่วนที่มีหน้าที่ในการจัดทำแบบแปลนและประมาณราคา ลูกน้องท่านออกพื้นที่หมด ท่านรับปากว่าวันรุ่งขึ้นจะให้ลูกน้องมาดูสถานที่

24 มีนาคม 2552 เวลาประมาณ 14.00 น. โยชามาดูสถานที่ หลังจากทีพูดคุยซักซ้อมกันเสร็จว่าทางที่ดินต้องการปรับปรุงซ่อมแซมตรงบริเวณบันไดงานมีความจำเป็นเร่งด่วนขนาดไหน และวงเงินที่มีจำนวนเท่าใด ท่านก็รับปากว่า

จะพยายามให้เสร็จทันและอยู่ภายในวงเงินที่กำหนด วันต่อมาทางโยธาโทรศัพท์มาแจ้งว่า ถ้าต้องการทำอย่างที่เราต้องการ วงเงินจะตกประมาณ 270,000 บาท เมื่อพูดคุยกับทางหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ก็สรุปกันว่าวงเงินเท่าไรก็เท่านั้น

27 มีนาคม 2552 ทางโยธานำแบบแปลนและประมาณราคามาให้ คิดว่าวันจันทร์ที่ 30 มีนาคม สามารถจะส่ง โครงการขอเงินงบประมาณไปยังกรมที่ดินได้ เรื่องก็คงเสร็จ

เปิดมาวันจันทร์ ได้รับแจ้งตั้งแต่เช้าว่าขอให้ซ่อมห้องน้ำประชาชน แคนวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต้องกลับไปหาโยธาอีกครั้ง ทางโยธาบอกว่า วงเงิน 100,000 บาท ไม่มีผู้รับเหมาคนใดสามารถทำงานตามที่เราต้องการและทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาได้ จึงบอกโยธาไปว่าขอให้ทำแบบแปลนและประมาณราคามาใหม่ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยทำเท่าที่ทำได้ ดูทางโยธาออกจะไม่พอใจแต่ก็รับปากว่า จะให้เจ้าหน้าที่มาดูสถานที่อีกครั้ง

หลังจากนั้นก็ไม่ได้รับข่าวจากทางโยธาอีก เข้าใจว่าทางโยธาคงไม่พอใจที่เราเปลี่ยนไป เปลี่ยนมา ผ่านไปประมาณสองสัปดาห์ ทางท่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดแจ้งว่าถ้าวงเงินซ่อมต้องตกประมาณ 270,000 บาท ก็ตกลงตามนั้น จึงติดต่อไปที่โยธาอีกครั้งได้รับแจ้งว่า หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ โยธาธิการ ซึ่งรับผิดชอบควบคุมและแจกงานให้ลูกน้องทำ ลาพักผ่อน จนเปิดทำการวันที่ 20 เมษายน จึงไปพบกับหัวหน้ากลุ่มฯ อีกครั้ง ได้ขอโทษท่านที่ทำให้เสียเวลาต้องปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งปรับความเข้าใจกับท่านว่าทางเราเกรงว่าหากขอเงินเต็มจำนวน 270,000 บาท เกรงว่าจะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรวงเงิน ก็เอาแบบแปลนและรายการประมาณราคามาทางคุณเห็นว่าสามารถจะปรับลดส่วนไหนได้บ้าง เช่น รายการปูกระเบื้องผนังตลอดความสูง จะปรับลดลงได้ไหม เพราะไม่ทำให้การใช้งานเสียหาย ฯลฯ สุดท้ายตัวเลขก็จบลงที่ประมาณ 200,000 บาท โดยทุกฝ่ายพอใจ ทางโยธาก็ได้ผลงานไปเพิ่มตัววัด ทางเราก็ได้โครงการไปเสนอของบประมาณ

เรื่องนี้ทำให้เห็นว่า ในการประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำในสิ่งที่เป็งานของเขาโดยตรง เราต้องเคารพและให้เกียรติในวิชาชีพของเขา หากต้องการจะปรับลดแก้ไขสิ่งใดเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาในการอธิบายสิ่งที่เราคิด และสิ่งที่เขาสามารถทำให้เราได้ เพื่อหาจุดที่ต่างฝ่ายจะยอมรับได้ การยืนยันแต่จุดยืนของตนเองไม่สามารถแก้ปัญหา และไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จใดๆ ได้เลย

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- ปรึกษาหารือกันภายในหน่วยงาน
- ใช้การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- ให้เกียรติผู้อื่น
- รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กระตือรือร้นและตั้งใจในการทำงาน
- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ให้เกียรติ จริงใจ ใช้มนุษยสัมพันธ์

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางศรีบุญย์ เดชาภิวฒน์สกุล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อเรื่อง รู้อะไรก็ไม่สู้รู้วิชา
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การร้องเรียนการจัดซื้อพัสดุ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2550
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ
เนื้อเรื่องย่อ

ในปี พ.ศ.2550 ข้าพเจ้าได้ย้ายมาช่วยราชการ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ และได้รับมอบหมายให้ช่วยงานของฝ่ายอำนวยการและทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าพเจ้ามีประสบการณ์ด้านฝ่ายอำนวยการเพียง 1 ปี เพราะชีวิตราชการอยู่แต่สายนักวิชาการที่ดิน และเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน แต่เมื่อได้รับมอบหมายงานก็ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 กรมที่ดินให้เงินงบประมาณ เพื่อจัดซื้อเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล เป็นเงิน 100,000 บาท การจัดซื้อดังกล่าวได้มีการประกาศสอบราคา โดยมีผู้ยื่นซองเสนอราคา จำนวน 5 ราย คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้พิจารณาตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้เลือกซื้อ/สินค้าจากบริษัท ฯ ที่เสนอราคาขายถูกเป็นอันดับ 2 ซึ่งเสนอราคาแพงกว่าผู้เสนอขายสินค้าถูกเป็นอันดับ 1 อยู่เพียง 2,870 บาท โดยคณะกรรมการมีความเห็นประกอบการซื้อสินค้า ในด้านการดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องภายหลังครบกำหนดระยะเวลาประกัน การรับรองมาตรฐานสินค้านานาชาติ คุณสมบัติด้านการประหยัดพลังงาน ระบบรักษาความลับของเอกสารที่ถ่ายเอกสาร

ต่อมาบริษัท ที่เสนอราคาขายสินค้าถูกที่สุดเป็นอันดับ 1 ได้ร้องเรียนว่าปิดกั้นสินค้า
ยี่ห้อใหม่ ที่คุณภาพของเครื่องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ และมี
มาตรฐาน I-SO ทางราชการต้องเสียงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ชี้แจงเหตุผลในการจัดซื้อดังกล่าว
มาแล้ว จึงเน้นคุณภาพสินค้า และการดูแลรักษาหลังการขาย โดยยึดหลักการจัดซื้อ
พัสดุที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ
42(3) ประกอบกับเอกสารสอบราคาซึ่งตามประกาศสอบราคาได้กำหนดไว้ว่า
จังหวัดทวาย ซึ่งสิทธิที่จะไม่ซื้อสินค้าที่มีราคาต่ำสุด แต่จะซื้อสินค้าที่เป็นประโยชน์
กับทางราชการ และได้นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแจ้ง
ผู้ร้องทราบ พร้อมกับแจ้งว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ผู้ร้องมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งได้
ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ปากฎว่าผู้ร้องมิได้อุทธรณ์คำสั่ง
ของจังหวัดที่ไม่ได้ซื้อเครื่องพิมพ์สำเนาดีจิตอลของผู้ร้องภายในกำหนดแต่อย่างใด
สำนักงานที่ดินจังหวัดจึงได้จัดซื้อเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดีจิตอลตามที่คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคาพิจารณา

การที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความเห็นซื้อสินค้ามีคุณภาพ
และยึดประโยชน์ของทางราชการ มิได้พิจารณาแต่ราคาถูกอย่างเดียว โดยใช้ระเบียบ
ของทางราชการในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาร้องเรียนเป็นผลสำเร็จ ทำให้
สำนักงานที่ดินจังหวัดสามารถจัดซื้อเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดีจิตอลได้ ไม่ทำให้
เงินงบประมาณ ที่ได้รับมาต้องตกไป โดยมีข้าพเจ้าเป็นผู้สนับสนุนเรื่องข้อ
ระเบียบและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการจนเรื่องร้องเรียนยุติ และทาง
ราชการได้ซื้อสินค้า ที่คุ้มค่างบประมาณของทางราชการและประโยชน์ใช้
สอย ข้าพเจ้าถือเป็นความภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- รู้ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและแม่นยำ
- สามารถอธิบาย ได้แข็ง ชี้แจง อ้างอิง ทำให้ผู้ร้องเข้าใจและยอมรับ
- ศึกษาคุณลักษณะของสินค้าเป็นอย่างดี
- ทำงานเป็นทีม ในการช่วยกันแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
- ปฏิบัติงานตามระเบียบ และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็น

สำคัญ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายบุญชัย อังคป์ทมากุล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง ส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ GIW
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การส่งข้อมูล GFMS
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ มีนาคม พ.ศ.2551
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย
เนื้อเรื่องย่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย มีปัญหาในการส่งข้อมูลการเงิน ใบนำส่ง ข้อมูลผู้ขายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ซึ่งกรมที่ดินได้แก้ไขปัญหาโดยให้สำนักงานส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ VPDN ซึ่งเป็นระบบที่มีความเร็วต่ำ มีปัญหาในการส่งข้อมูลไม่ได้บ่อยครั้งมาก บางครั้งต้องไปส่งที่คลังจังหวัดก็มีปัญหาไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ทำให้บางครั้งมีข้อมูลที่จะต้องส่งจำนวนมาก และเมื่อประมาณต้นปี พ.ศ.2551 รัฐบาลได้จัดสรรระบบเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ ระยะที่ 2 (GIW2) ให้จังหวัดเลย โดยมีสำนักงานที่ดินจังหวัดเลยรวมอยู่ด้วย โดยได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายผ่านเคเบิลใยแก้วนำแสง มีความเร็วในการเชื่อมต่ออยู่ที่ 1 mb / วินาที และได้สอบถามไปยังส่วนสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ก็ได้รับคำตอบว่ากรมที่ดินได้เข้าร่วมเครือข่ายดังกล่าวเข้าพเจ้าจึงขอให้ท่าน ผอ.ส่วน (คุณอัญชติ ตะพานทอง) อนุเคราะห์ ทดลองเชื่อมต่อวงจร ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเลย เข้ากับกรมที่ดิน โดยทำการทดลองส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ GIW แล้วปรากฏว่า สามารถส่งได้รวดเร็วขึ้น ไม่มีปัญหาในการส่งข้อมูลแต่อย่างใด หลังจากนั้น ได้ทำหนังสือขออนุญาตส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ และกรมที่ดินได้อนุญาตให้ดำเนินการได้ และได้ให้จังหวัดเลยเป็นโครงการนำร่องในการส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ GIW

ในการที่สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย ได้ส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบ GIW เป็นการแก้ไขปัญหาในการส่งข้อมูลดังกล่าว และใช้ทรัพยากรของรัฐบาลที่จัดสรรมาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น
- สรุปประเด็นปัญหา และวางแนวทางแก้ไข
- ใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีของรัฐที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้ความคุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความมุ่งมั่น ตั้งใจจริงต่องานที่ทำ และทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแผนย่อยงานอื่นต่อไป

แก่นความรู้ (Core Competence)

- รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น
- สรุปประเด็นปัญหา
- รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีของภาครัฐที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้ความคุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางในการประสานงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานอื่น
- มีความมุ่งมั่น ตั้งใจต่องานที่ทำ และทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ
- มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ค้นคว้าหาช่องทาง วิธีการขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสมหมาย บุญมา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อเรื่อง ร่วมมือร่วมใจ

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ปริมาณงานมากแต่อัตรากำลังน้อย

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณ พ.ศ.2551

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง

เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อประมาณปี พ.ศ.2551 เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดระยองคนเก่าได้เกษียณ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดระยองคนใหม่ได้เลื่อนระดับมา ท่านมอบนโยบายปรับปรุงสำนักงานทุกรูปแบบ โดยเฉพาะการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อของบประมาณ ซึ่งท่านมีความสามารถในการเร่งรัดและของบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะมีข้าพเจ้าเป็นผู้ปฏิบัติเพียงผู้เดียว จากการของบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในหลายโครงการนั้น พิจารณาแล้ว อย่างไรก็ตามไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทุกเรื่องได้ จึงได้วางแผนในการปฏิบัติงานประจำในหน้าที่ปกติ คือ งานธุรการ พัสดุ บริหารบุคคล ประชุมเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งปฏิบัติเกินเวลาทำการอยู่ทุกวันแล้ว ต้องพัฒนาบุคคลขึ้นมาช่วยปฏิบัติงานให้มีหน้าที่เพิ่มขึ้น โดยนำลูกจ้างชั่วคราวมาสอนงานเพิ่มให้ได้รับงานตามความสามารถของเขา และสอบถามข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำนักงานสาขาแต่ละแห่ง เพื่อจัดซื้อ และจัดสรรส่งให้หมดในคราวเดียวกัน โดยลดเวลาการทำงานในการเบิกจ่ายหลายครั้ง และใช้เวลาออกราชการในการจัดทำเรื่อง โครงการต่างๆ ก็ยังไม่สามารถทำได้หมดทุกโครงการ จึงได้ประสานงานขอความร่วมมือจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเพื่อขอความช่วยเหลือในการขออัตรากำลังแต่การขออัตรากำลังก็ไม่ได้ผล เพราะเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

แจ้งว่าไม่สามารถเกลี้ยอัตรามาช่วยได้ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการจึงได้ให้ความเมตตา แบ่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างบางเรื่อง ไปช่วยทำ ทั้งที่ท่านไม่เคยทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนซึ่งทำให้รู้สึก

มีกำลังใจเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยท่านไม่ถือตัว ในการขอความรู้จากผู้ได้บังคับบัญชาอย่างข้าพเจ้า จากความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานของทุกคน ด้วยความตั้งใจ และความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเต็มกำลัง จึงทำให้โครงการต่างๆ สำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานและนโยบายของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดระยอง

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- วางแผนงานแก้ไขปัญหาเพื่อเร่งรัดงานให้ทันตามกำหนด
- ฝึกสอนงานให้เจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้/ระเบียบปฏิบัติเพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การเสียสละ อุทิศเวลาทำงานนอกเหนือเวลาราชการ
- การประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา
- การให้ความร่วมมือของทุกคน
- การควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลให้สำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี

แก่นความรู้ (Core Competence)

- การวางแผนพัฒนางานและพัฒนากุศลกรให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

อีกคนหนึ่ง(มีเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน) ตลอดจนจัดทำตัวอย่างในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทในระบบคอมพิวเตอร์

2. สับเปลี่ยนหมุนเวียนให้เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานให้หลากหลายเพื่อจะได้แก้ปัญหาเมื่อเจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งไม่อยู่ หรือปริมาณงานมาก จะได้ทำงานแทนกันได้

หลังจากได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 การปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่นๆ ในฝ่ายอำนาจการคลังตัวสะกดรวดเร็วมากขึ้น เจ้าหน้าที่ธุรการทั้งสองคนก็มีความรู้และทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น เหนื่อยน้อยลงและมีความสุขในการทำงานมากขึ้น

อนึ่ง เมื่อครั้งข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนาจการคลังรุ่นที่ 7 ปี 2552 ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ได้รับความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุจากท่านผู้อำนวยการกองพัสดุอย่างมากมาย และได้รับคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนตัวอย่างในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์มาก จึงได้นำมาถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนาจการ เพื่อให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และมีตัวอย่าง ที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้วิธีพูดคุยอย่างเป็นกันเอง
- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เข้าใจอย่างง่ายๆ และทำตัวอย่างของงานในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- ลดความตึงเครียดในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งงานกันทำ

- มีการปรึกษาหารือกันอยู่เสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดและปัญหาในการปฏิบัติงาน
- สร้างคนเพื่อทดแทนให้สามารถทำงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางพิชญา คงเทศน์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง จัดระเบียบ

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2552

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

เนื้อเรื่องย่อ

ดิฉันได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” เมื่อปลายเดือนกุมภาพันธ์ 2552 เริ่มทำงานก็จับต้นชนปลายแทบไม่ถูก เวลาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ถึงแม้จะดูหนังสือคู่มือประกอบแล้วก็ยังไม่มั่นใจต้องเอางานของเก่าออกมาตั้งดูเป็นตัวอย่าง ก้าวหลังลิ้มขั้นตอนที่สำคัญ ทำงานได้เข้าผ่านไปประมาณ 1 สัปดาห์ ก็เริ่มเข้าใจขั้นตอน และรู้ปัญหาของการทำงาน

สาเหตุสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้งานช้าคือ การพิมพ์งาน... ดังนั้น จึงเริ่มจัดระบบในการทำงานขึ้นใหม่ โดยการจัดระเบียบข้อมูลต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ และแยกประเภทงานต่างๆ เป็น Folder เช่น

- การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- การจ้างทำความสะดวก
- การเช่าฯ
- ผลผลิตหลักเขต
- รถยนต์สำนักงาน

และจัดระเบียบงานใน Folder นั้นๆ แยกเป็น File โดยเรียงลำดับเลขที่ตามขั้นตอนการทำงาน

IV 1. บันทึกเสนอ

- W 2. คำสั่ง
 - W 3. ใบสั่งซื้อ
 - W 4. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย
- ฯลฯ

การจัดระเบียบงานในคอมพิวเตอร์ ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น คล้ายกับการเติมคำในช่องว่างเท่านั้น และที่สำคัญผู้ที่ไม่เคยทำงานพัสดุมาก่อนก็สามารถทำงานได้ เนื่องจากเรียงเอกสารตามลำดับขั้นตอนการทำงาน ทำให้เข้าใจได้ง่าย

ดิฉันมีตัวช่วยที่สำคัญหลายอย่าง อย่างแรกที่ทำให้เราทำงานได้รวดเร็ว คือการจัดทำตารางควบคุมงาน เพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย และใช้จัดเรียงลำดับความสำคัญ เมื่อรับงานใหม่ก็นำมาลงเรียงตามลำดับ หากงานมีกำหนดเวลาหรือเป็นงานด่วนต้องบันทึกและทำเครื่องหมายไว้ให้ชัดเจนป้องกันการหลงลืม และเมื่อได้ดำเนินการ ไปถึงขั้นตอนใดก็บันทึกไว้ การทำงานต้องจัดเรียงลำดับความสำคัญของงานว่าจะทำอะไรก่อน-หลัง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเวลา และมีความสัมพันธ์กับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อีกอย่างหนึ่งก็คือสมุดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยบันทึกอย่างย่อสรุปข้อมูลที่ใช้ประจำ แยกเป็นประเภท เรียงตามสาขา/อำเภอ สามารถดูข้อมูลเบื้องต้นได้ทันที ใช้สะดวกเวลาตรวจรายงานการตรวจรับพัสดุเพื่อเสนออนุมัติ เช่น

- จัดซื้อน้ำมัน ข้อมูลที่บันทึก คือ ชื่อผู้ขาย เลขที่คำสั่ง กรรมการ
- จ้างเหมาบริการ แยกตามประเภท ข้อมูลที่บันทึก คือ ชื่อผู้รับจ้าง ระยะเวลา เลขที่สัญญา/คำสั่งกรรมการ
- รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน วันที่ได้มา การซ่อม การเปลี่ยนยาง ครึ่งล่าสุด
- ถังดับเพลิง มีแห่งละกี่ถัง ตรวจเช็คครึ่งล่าสุดเมื่อไร

- บันทึกข้อมูลห้างร้านต่างๆ แยกประเภทเป็นการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
การก่อสร้าง ฯลฯ

ตัวอย่างที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นแนวทางการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่
พัสดุมือใหม่ค่ะ

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ
- จัดระบบการทำงาน
- แยกประเภทงานเป็นเรื่องราว
- จัดเรียงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของงาน
- จัดบันทึกเพื่อเตือนความจำ (ตารางการทำงาน)

แก่นความรู้ (Core Competence)

- จัดระเบียบและเรียงลำดับความสำคัญ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวนพมาศ ปรุเพชร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง การประสานงานและความร่วมมือนำไปสู่ความสำเร็จ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ปัญหาการดำเนินงานด้านพัสดุให้ได้รับผลสำเร็จ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2550
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา
เนื้อเรื่องย่อ

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดงานพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน 1 คน รวมหมวดงานพัสดุมีเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น 2 คน รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา 16 สาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ 6 อำเภอ รวมทั้งสิ้น 23 แห่ง

เมื่อปีงบประมาณ 2550 ในช่วงเดือนมิถุนายน 2550 กรมที่ดินได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงานที่ดินและบ้านพัก รวม 7 โครงการ เป็นเงิน 5,024,709 บาท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ รวม 23 แห่ง เป็นเงิน 805,500 บาท ซึ่งในการปฏิบัติงานลำดับแรกจะต้องประสานงานแจ้งสาขาและอำเภอเพื่อให้รับทราบว่าได้รับจัดสรรเงินเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าใด ซึ่งข้าพเจ้าจะเขียนเฉพาะเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยทางสาขาและอำเภอที่ได้รับแจ้งจะต้องจัดเตรียมหาผู้รับจ้างตามรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในการหาผู้รับจ้างนั้นจะต้องมีเอกสารประกอบได้แก่ ใบเสนอราคา ทะเบียนการค้า ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน สมุดรณาคาร หน้าแรก ซึ่งในขั้นตอนนี้ทางสาขาและอำเภอ

จะต้องมีการประสานงาน และติดตามนำเอกสารจากผู้รับจ้างมาให้ข้าพเจ้าเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 อาทิตย์ และเมื่อคำนวณดูแล้วกว่าทั้ง 16 สาขา และ 6 อำเภอ จะได้ข้อมูลครบถ้วนจะต้องใช้เวลาเกินกว่า 1 เดือน ในขั้นตอนต่างๆ ทางข้าพเจ้าก็ได้มีการประสานงานกับสาขาและอำเภออยู่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้ข้อมูลมาครบถ้วนถูกต้อง โดยสาขาและอำเภอก็ได้ให้ความร่วมมือในทุกเรื่องที่ได้แจ้งให้ทราบเป็นอย่างดีด้วยเช่นกัน

เมื่อได้ออกสารครบถ้วนในแต่ละเรื่องที่ส่งมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่ออนุมัติเรื่องแล้วก็ส่งเรื่องไปให้ทางสาขาและอำเภอเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสร็จแล้วทางสาขาและอำเภอได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จึงส่งมาให้จังหวัดเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดบันทึกในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กันยายน 2550 จัดทำบันทึกขออนุมัติและใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นจำนวนทั้งสิ้น 98 เรื่อง และสัญญาทั้งสิ้น 7 เรื่อง โดยทุกเรื่องนั้นสามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2550

ความสำเร็จของงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับรู้ว่าการประสานงานและการให้ความร่วมมือระหว่างกันนั้นมีความสำคัญกับการดำเนินงานให้สำเร็จเป็นอย่างยิ่ง หากเกิดความไม่เข้าใจในสิ่งที่แจ้งให้ทราบ ก็อาจทำให้เกิดความล่าช้า ซึ่งเป็นอุปสรรคในการทำงาน โดยในการทำงานกับคนจำนวนมาก การประสานงาน การสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญ หากแต่ละคนไม่ให้ความร่วมมือที่ดี ก็จะไม่ได้รับความสำเร็จของงานซึ่งมีการกำหนดเวลาที่แน่นอนได้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสาขา อำเภอ ที่จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัด ที่นำเรื่องไปเบิกจ่ายได้ทันตาม

กำหนดเวลา และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการซึ่งได้ให้คำปรึกษาและช่วยประสานงานกับทางสาขาและอำเภออีกทางหนึ่ง

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- อดทนในการทำงาน
- อุทิศเวลาให้กับทางราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยดี
- ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
- รู้จักจัดสรรเวลา ที่มีจำกัดให้ได้ผลสำเร็จมากที่สุด
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นพิเศษ
- วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียงลำดับความสำคัญของงาน

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวกัสนันท์ ปานทอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง คนละไม้คนละมือ

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ เดือนธันวาคม พ.ศ.2551

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2551 ข้าพเจ้าได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งก่อนหน้านั้นข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 2 ในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาเบตง มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุน้อย แต่เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุแล้ว ต้องศึกษาระเบียบพัสดุ และขั้นตอนดำเนินการจัดหาพัสดุ แต่ละวิธีมากขึ้น

ต้นเดือนธันวาคม 2551 ผ่านมา ข้าพเจ้าได้รับหนังสือให้จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 7 ชุด โดยไม่ได้ระบุคุณลักษณะเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์เลย ต้องดำเนินการจัดซื้อ และก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2551 ข้าพเจ้าเองไม่มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์มากนัก ต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์จากเพื่อน และอินเทอร์เน็ต ในการจัดซื้อครั้งนี้งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ต้องจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีพิเศษก็ได้

ในการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาแต่ละครั้งต้องใช้เอกสารจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดเตรียมเอกสารเพื่อสอบราคา ประกาศสอบราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคา พิมพ์เอกสารส่งให้ห้างหุ้นส่วน ร้านค้าต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจคอมพิวเตอร์และส่วนราชการต่างๆ เช่น

สำนักงานที่คืนจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้ทราบทั่วกัน

การปฏิบัติงานครั้งนี้ได้ขอคำปรึกษาแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน หลายท่าน และผู้ร่วมงานซึ่งเป็นพี่ๆ เพื่อนๆ ภายในสำนักงานเดียวกัน คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและจัดเตรียมเอกสารงานแล้วเสร็จ ไม่ว่าจะเป็นเวลาเลิกงานแล้ว

นับว่าเป็นประสบการณ์ครั้งแรกของข้าพเจ้าในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี สอบราคา การดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านไปด้วยดี และเสร็จสิ้น ภายในตามกำหนด ข้าพเจ้ามีความรู้สึกดี และประทับใจผู้ร่วมงานทุกคนมาก ที่คอย ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือตลอดเวลา จนถึงทุกวันนี้

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ วิธีการสอบราคา
- ศึกษาคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ ราชการได้
- ปรึกษาและคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่จากกรมที่ดินและเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานภายในสำนักงาน
- ระดมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทุกคนให้ช่วยกันจัดทำเอกสารต่างๆ
- หัวหน้าฝ่ายประสานงาน และใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการต่างๆ
- แบ่งงานและทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว
- สามารถทำงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

แก่นความรู้ (Core Competence)

- งานเสร็จครบถ้วน ร่วมด้วยช่วยกัน สร้างสัมพันธ์ในองค์กร

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวชาดาภรณ์ แพงดี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง ประสบการณ์ล้ำหน้าที่พิเศษ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับซอง
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม
เนื้อเรื่องย่อ

เนื่องจากข้าพเจ้าได้รับบัญชาจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการประกาศ
สอบราคาก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ และตัวข้าพเจ้ามีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับ
ซองจากผู้ประกอบการ เมื่อถึงวันเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการได้ดำเนินการ
เปิดซองสอบราคา และได้มีผู้ประกอบการรายหนึ่งได้เสนอราคาต่ำสุด ไม่ได้
รับรองสำเนาในเอกสารนอกซอง ทำให้คณะกรรมการมีความเห็นยกเลิกการ
ประกาศสอบราคาในครั้งนี้ โดยใช้เหตุผลที่ว่าเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่ง
เรื่องมายังฝ่ายอำนวยการดำเนินการประกาศให้มีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้
โดยท่านประธานเปิดซองสอบราคาได้มาตำหนิข้าพเจ้าว่า ข้าพเจ้าไม่ได้ตรวจสอบ
เอกสารที่ผู้ประกอบการก่อนรับซอง ซึ่งข้าพเจ้าก็ได้แย้งในใจว่า ไม่ใช่หน้าที่ของ
ข้าพเจ้า เพราะก่อนเปิดซองประธานและคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้ประกอบการก่อนจะเปิดซอง ข้าพเจ้าได้สอบถามไปยังพัสดุกรรมที่ดินว่าใน
การกระทำดังกล่าว ข้าพเจ้าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากคณะกรรมการจะ
ยกเลิกการสอบราคาชอบหรือไม่ และจะปฏิบัติอย่างไรหากเกิดเหตุการณ์แบบนี้
ข้าพเจ้าก็ได้รับคำสั่งจากกองพัสดุ กรมที่ดินว่า

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับซองไม่ได้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. คณะกรรมการเปิดซองจะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการก่อนทำการเปิดซอง

3. หากคณะกรรมการเปิดซองจะยกเลิกจะต้องมีเหตุผลในการยกเลิก

4. ถ้าหากว่ารายที่ 1 มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะต้องพิจารณารายที่ 2, 3, 4 จนกว่าจะได้ผู้ประกอบการ

เมื่อได้รับคำแนะนำดังนี้ ข้าพเจ้าก็ได้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ศึกษาระเบียบปฏิบัติอย่างรอบคอบ
- สอบถามผู้มีความรู้ ผู้มีประสบการณ์
- มีความมานะไม่ย่อท้อต่อปัญหา
- มีสติรอบคอบ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน
- อดทน อดกลั้น ต่อปัญหาการขัดแย้งในการทำงาน
- รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ศึกษาหาความรู้
- อดทน อดกลั้น
- มีสติในการทำงาน

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวเบญจวรรณ เพียรไทย
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง ฟ้ามืด
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
เนื้อเรื่องย่อ

ข้าพเจ้าและผู้ร่วมงาน (นายทวี คันทะวงศ์) ได้รับมอบหมายงานให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานที่ดินจังหวัดฯ สาขา 12 สาขา ส่วนแยก 2 ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอ 7 อำเภอ

ในช่วงประมาณเดือนธันวาคม 2551 สำนักงานที่ดินอำเภอแม่เมาะ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานที่ดินอำเภอแม่เมาะ จำนวนเงิน 190,000 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าและคุณทวีฯ จึงรีบเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงได้ทำการประชาสัมพันธ์และติดประกาศแจ้งให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์จังหวัดเชียงใหม่ ปรากฏว่ามีผู้มารับเอกสาร การจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานที่ดินอำเภอแม่เมาะ จำนวนมากประมาณ 20 กว่าราย

ในช่วงระยะเวลาประกาศรับเอกสารแบบแปลนและยื่นซองเอกสารสอบราคาซึ่งประกาศตามระเบียบฯ ต้องไม่น้อยกว่า 10 วันนั้น ในวันสุดท้าย จะมี

ผู้สนใจมารับเอกสารการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานที่ดินอำเภอแม่เอย ประมาณ 6 – 7 ราย ซึ่งข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รู้สึกผิดสังเกตว่า ทำไมบริษัท/ห้างร้าน ถึงมารับเอกสาร แบบแปลนฯ ในวันสุดท้ายแล้วเขาเหล่านั้น จะถอดแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้างทันทีหรือ รายสุดท้าย บริษัท A (นามสมมุติ) มาขอรับเอกสารแบบแปลนเวลาประมาณ 15.30 น. ซึ่งข้าพเจ้าได้สอบถามแบบ พูดคุยกันว่า จะสามารถถอดแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้างทันทีหรือ เพราะเหลือ เวลาไม่มาก ก็จะปิดการรับของเสนอราคาเวลา 16.30 น.แล้ว เจ้าหน้าที่ของบริษัท A ก็ยืนยันว่าสามารถถอดแบบ ประมาณราคาทันเวลา

ในขณะที่รอเวลา ให้ผู้สนใจรับจ้างยื่นแบบเอกสารเสนอราคา ปรากฏว่ามี ผู้สนใจยื่นของเสนอราคาเพียง 3 ราย จนถึงเวลาประมาณ 16.30 น. จึงปิดการรับ ของเสนอราคา

ข้าพเจ้าสังเกตเห็นว่า เจ้าหน้าที่บริษัท A ดังกล่าว ไม่ยื่นของเสนอราคา แต่อย่างใด

พอรุ่งขึ้นเช้าอีกวันของการทำงาน ได้รับทราบข่าวว่า เจ้าของบริษัท A ได้มาร้องเรียน กับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ว่า ถูกขัดขวางการเข้าเสนอ ราคาขึ้นของสอบราคาครั้งนี้

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถูกตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีถูกขัดขวางการเข้าเสนอราคาขึ้นของสอบราคาดังกล่าว

ทำให้ข้าพเจ้ารู้สึกกังวลว่า กว่าเรื่องจะยุติ จะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง อาจจะไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันภายในระยะเวลาที่กรมที่ดินกำหนดได้ ต้องคอยรายงานให้กรมที่ดินทราบเป็นระยะ

แต่หลังจากนั้น เหตุการณ์ต่างๆ ก็ผ่านไปด้วยดี เราไม่ได้เป็นอย่างที่เขากล่าวหา เราดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ ด้วยความถูกต้อง ไม่ได้มีส่วนได้ส่วน เสียประโยชน์กับผู้ใด

ฉะนั้น การดำเนินการอะไรก็แล้วแต่ ทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงได้ดี เราต้องมีคุณธรรมประจำใจ ในการทำงานด้วยความตั้งใจดี อดทน และอดกลั้น

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวสโรจนา บุญชัย
ตำแหน่ง พนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง ไม่มีประสบการณ์
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปีงบประมาณ 2550
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อตอนที่ย้ายมาทำงานในหน้าที่พนักงานธุรการในสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช ช่วงปลายปีงบประมาณ ก็ได้รับมอบหมายให้ทำงานด้านพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่งบประมาณจัดสรรมาให้ ซึ่งในช่วงปลายปีก็จะมีการจัดสรรงบประมาณมาให้เยอะมาก

การย้ายมาทำหน้าที่ใหม่ ซึ่งไม่เคยเรียนรู้งานด้านนี้มาก่อน ประกอบกับเป็นช่วงที่ต้องรีบดำเนินการเพราะใกล้จะสิ้นปีงบประมาณนั้น ยิ่งทำให้ต้องพบกับปัญหามากมาย ไม่ว่าจะเป็นระเบียบพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะที่ผ่านทำงานด้านการเงินและบัญชี และทำงานในหน่วยงานย่อย การทำงานในช่วงที่ต้องรีบจึงใช้วิธีการทำตามตัวอย่างที่ผ่านๆ มา หรือที่เรียกง่ายๆ ว่าทำตามที่เขาบอกเพราะไม่มีเวลาจะศึกษาระเบียบพัสดุมากนัก ทำงานการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือแม้แต่การป้อนข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งเข้าระบบ GFMS เกิดการผิดพลาดส่งไม่ผ่าน หรือผ่านแต่ไม่ตรงหมวดผลิตภัณฑ์ทำให้ต้องมาปรับปรุงรายการบัญชี

ปัญหาอีกอย่างที่เจอ ก็คือการทำงานที่เราไม่มีประสบการณ์ และไม่ตรงกับตำแหน่งไม่เคยได้รับการอบรม ระเบียบพัสดุที่มีก็บอกแค่ระเบียบจริงๆ วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง การสอบราคา ขึ้นตอนแต่ละขั้นตอนไม่มีในระเบียบว่าจะทำอะไรก่อนอะไรหลัง ไม่ได้บอกไว้ ตัวอย่างเช่น การสอบราคาล้างปลุกสร้าง ซ่อมแซม

อาคารสำนักงาน ซึ่งไม่รู้มาก่อนเลยว่า ต้องตั้งกรรมการกำหนดราคากลางด้วย ก็เลยใช้ราคาที่สูงโยธาประมาณมาให้ หรือ ไม่มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นตัวกำหนดราคากลาง เพราะในระเบียบพัสดุก็ไม่ได้บอกไว้

การแก้ปัญหาทั้งหมดที่ทำได้ก็คือศึกษาระเบียบเกี่ยวกับพัสดุให้ละเอียด รอบคอบมากขึ้น นอกจากศึกษาระเบียบเกี่ยวกับพัสดุแล้ว ก็ปรึกษาขอคำแนะนำ จากพี่ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ในจังหวัดนครราชสีมา ขอคำปรึกษาไปยังกองพัสดุ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวิธีการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้ง ปรึกษากองคลัง ในการจัดส่งข้อมูลในระบบ GFMS ซึ่งบางครั้งส่งไปแล้วไม่ผ่าน ระบบแจ้งมาเป็นอักษรย่อ ซึ่งไม่รู้ว่่าที่แจ้งมาไม่ผ่านนั้น มันผิดพลาดตรงไหน นอกจากศึกษาระเบียบเกี่ยวกับพัสดุแล้ว ได้รับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินให้ศึกษาระเบียบวิธีการงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งปัจจุบันก็ทำงานการทำงานด้านนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ไม่ ขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

นอกจากตัวเองจะต้องศึกษาระเบียบแล้ว อยากให้จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านพัสดุบ้าง เพราะเท่าที่ทราบส่วนใหญ่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ดำรง ตำแหน่งอื่น ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง รวมถึงจัดอบรมการส่งข้อมูลในระบบ GFMS ด้วย เพราะถึงแม้ว่าจะศึกษาระเบียบพัสดุแล้ว ในการทำงานบางครั้งก็ต้อง อาศัยประสบการณ์จากผู้ที่ได้ผ่านงานด้านนี้มา อยากให้จัดทำหนังสือที่รวบรวม ลำดับขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี ปัญหาที่พบในการจัดส่งข้อมูลใน ระบบ GFMS และแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการทำงานที่ ถูกต้องมากขึ้น

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวทิวลักษณ์ สถาบัน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง ชื่อที่ไหนดี

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อพัสดุอุตสาหกรรม 22 นิ้ว

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ช่วงเดือนมีนาคม 2552 สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน
เนื้อเรื่องย่อ

เหตุการณ์นี้เกิดในช่วงที่ข้าพเจ้าบรรจุเข้ารับราชการกรมที่ดินได้เพียงไม่นาน คือบรรจุได้ยังไม่ถึง 2 เดือน คือช่วงเดือนมีนาคม 2552 ในช่วงนั้นมีโครงการที่สำนักงานที่ดินแต่ละจังหวัดได้รับจัดสรรพัสดุอุตสาหกรรม ขนาด 22 นิ้ว โดยสำนักงานที่ดินจังหวัดน่านได้รับจัดสรรพัสดุ จำนวน 10 ตัว ให้จังหวัดและสาขา รวม 5 แห่ง ๆ ละ 2 ตัว

ในการจัดซื้อพัสดุดังกล่าว กองแผนงาน กรมที่ดิน ได้มีหนังสือแจ้งรายละเอียด จำนวน และเงื่อนไขว่าต้องจัดซื้อจาก Home Pro ที่จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งจังหวัดหลายจังหวัดในเขตภาคเหนือต้องซื้อจากที่นี่ทุกจังหวัด ซึ่งพิจารณาแล้ว ไม่สะดวกทั้งการติดต่อ การขนส่ง และการทำสัญญาต่างๆ ที่สำคัญกว่านั้น สาขาทั้ง 4 สาขา ก็เร่งรัดอยากจะใช้พัสดุอุตสาหกรรมไปใช้ให้บริการประชาชน โดยเร็ว จึงได้ตัดสินใจโทรไปสอบถามสำนักงานที่ดินจังหวัดใกล้เคียงว่าได้จัดซื้อหรือยัง และจัดซื้อตามเงื่อนไขของกรมที่ดินหรือไม่ พบว่าบางจังหวัดยังไม่กล้าตัดสินใจในการจัดซื้อ ยังรีๆ รอ ๆ อยู่และบางจังหวัดก็ดำเนินการจัดซื้อไปโดยไม่อิงเงื่อนไขของกรมที่ดิน คือได้จัดซื้อภายในจังหวัดไปแล้วจากการสอบถามจังหวัดใกล้เคียงเป็นข้อมูลเบื้องต้นแล้วนั้น จากนั้นจึงได้สอบถามไปยัง Home Pro พิษณุโลก ซึ่งเป็นคำตอบที่ไม่ชัดเจนว่ากรมที่ดินได้ทำความตกลงไว้กับ Home Pro อย่างไรจากนั้นจึงได้ตัดสินใจสำรวจราคาพัสดุอุตสาหกรรม 22 นิ้ว ดังกล่าวใน

จังหวัดน่าน เปรียบเทียบกับราคาของ Home Pro แล้ว มีราคาเท่ากัน จึงเห็นว่าจัดซื้อภายในจังหวัดน่านน่าจะสะดวกกว่าในหลายๆ เรื่อง จึงได้นำความปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ได้รับคำแนะนำว่าการจัดซื้อภายในจังหวัดน่าจะเป็นการดีกว่า แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นควรจะปรึกษากับทางกองแผนงาน เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง จากนั้นจึงได้โทรศัพท์ไปปรึกษากับทางกองแผนงาน เพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวจากภายในจังหวัด และได้รับการอนุญาต

ในที่สุดจึงได้ดำเนินการจัดซื้อภายในจังหวัด และส่งมอบให้แก่สาขาทั้ง 4 สาขา ไว้ใช้เพื่อบริการประชาชนได้อย่างน่าพอใจ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ติดต่อสอบถามสำนักงานที่ดินจังหวัดใกล้เคียงเรื่องการจัดซื้อพัสดุของแต่ละจังหวัด
- สำนักราคาตลาดพัสดุมอุตสาหกรรม ขนาด 22 นิ้ว ภายในจังหวัด เพื่อเปรียบเทียบกับราคาจาก Home Pro
- เปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสีย ของการจัดซื้อภายในจังหวัด และซื้อตามเงื่อนไขของกรมที่ดินว่าวิธีใดเหมาะสมกว่า
- ปรึกษากับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขอคำแนะนำ
- ปรึกษากองแผนงาน กรมที่ดิน เพื่อขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างภายในจังหวัด
- จัดซื้อภายในจังหวัด แก้ไขปัญหาเรื่องการขนส่ง และได้ราคาที่เหมาะสม
- ปฏิบัติตามระเบียบ และสาขามีความพึงพอใจที่ได้รับพัสดุไปไว้ใช้บริการประชาชนภายในสำนักงาน

แก่นความรู้ (Core Competence)

- สะดวกจัดซื้อ
- ประหยัดขนส่ง
- ตกลงสบาย
- ง่ายต่อการทำสัญญา
- สาขาพอใจ
- รู้จักใช้ระเบียบ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวจรรณันท์ ขงภูมิพุทธา

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ชื่อเรื่อง ทั้งขู่ทั้งปลอบ

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อวัสดุ

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณเดือน กพ. – มี.ค. 2552

สถานที่ ฝ่ายจัดหา กองพัสดุ กรมที่ดิน

เนื้อเรื่องย่อ

ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2552 ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุราชการ โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งใช้เงินงบประมาณของปี 2551 ซึ่งรายการดังกล่าวกรมที่ดิน ได้ทำสัญญากับผู้ขายรายหนึ่งแล้ว แต่ผู้ขายไม่สามารถส่งของได้ และกรมฯ ได้บอกเลิกสัญญาแล้วดำเนินการจัดซื้อใหม่ ปรากฏว่าผู้ที่ชนะการสอบราคาซึ่งเสนอราคาต่ำสุดนั้น เสนอราคาสูงกว่าราคาเดิมตามสัญญา และกองคลังไม่สามารถจัดสรรเงินงบประมาณปี 2552 มาสมทบเพิ่มเติมได้ ทำให้ต้องลดจำนวนการจัดซื้อลงให้อยู่ภายในวงเงินที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ชนะการสอบราคาทราบ และเข้าทำสัญญา แต่ผู้ชนะการสอบราคาได้ประสานกลับมาว่า หากกรมลดจำนวนลง เป็นการผิดเงื่อนไขจากการประกาศสอบราคา ไม่สามารถเข้าทำสัญญาได้ และให้กรมฯ ยกเลิกการสอบราคา ซึ่งขณะนั้นใกล้จะหมดกำหนดการยื่นราคาแล้ว ข้าพเจ้ากลัวว่าจะไม่สามารถก่อนี้ผูกพันได้ทัน จะทำให้ทางราชการเสียหาย จึงได้โทรฯ ประสาน ชี้แจงให้ทราบเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดจำนวนลง แต่ก็แจ้งให้บริษัทฯ ทราบว่า จะนำส่วนที่ลดจำนวนลงมาจัดซื้อใหม่ แต่ทางบริษัทฯ ก็ยังไม่ยินยอม ซึ่งข้าพเจ้าสืบทราบมาว่าปัจจุบันราคาของวัสดุดังกล่าวได้ปรับสูงขึ้น บริษัทฯ จึงไม่ยอมทำสัญญา และพยายามดึงเวลาเพื่อให้หมดกำหนดการยื่นราคา ข้าพเจ้าจึงทำหนังสืออึกกลับแจ้งกำหนดเวลาให้บริษัทฯ เข้าทำสัญญา มิฉะนั้นจะเรียกผู้เสนอ

ราคารายถัดไปเข้าทำสัญญา พร้อมแจ้งว่า บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนที่สูงกว่าและอาจถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบฯของทางราชการ พร้อมทั้งโทรฯ ประสานอธิบายวิธีการที่เราจำเป็นต้องทำตามระเบียบฯ จนบริษัทฯ เข้าใจและยินดีเข้าทำสัญญากับกรมที่ดินได้ทันก่อนที่จะหมดเวลาขึ้นราคา ทำให้ข้าพเจ้าสามารถก่อกำหนดผู้ผูกพันได้สำเร็จ ไม่ทำให้ทางราชการเสียหาย

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวสุทธิลักษณ์ กฤตานราภรณ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นทางการ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อวัสดุ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณเดือนมีนาคม 2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์
เนื้อเรื่องย่อ

ด้วยข้าฯ ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ข้าฯ รู้สึกหนักใจมาก เนื่องจากเป็นงานใหม่ ที่ข้าฯ ไม่เคยศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่าย ต้องพึ่งพาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งก่อนมาดำรงตำแหน่งนี้ ก็เคยมีความบาดหมางกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ที่ท่านเป็นเจ้าแม่วางอำนาจ ถ้าผู้ใดจะเบิกของต้องคอยงอนง้อ กว่าจะได้ของที่ขอเบิกมาใช้ ทุกคนในฝ่ายจะต้องเกรงกลัว และคิดว่างานจัดซื้อจัดจ้างไม่มีผู้ใดจะทำหน้าที่แทนเขาได้ มีเขาเพียงผู้เดียวเท่านั้น ที่ทำงานเรื่องจัดซื้อเรื่องนี้ได้ พุดจาถากถางทำทนายว่า ถ้าสับเปลี่ยนให้เขาทำหน้าที่อื่น อย่างมาให้เขาสอนงานให้คนอื่นที่มาทำงานแทน นอกจากนั้นจะซื้อเครื่องเขียนหรือเรื่องการจัดซื้อวัสดุผมก็จะซื้อจากร้านค้าประจำ ซึ่งร้านค้านำสินค้าบางชนิดที่เสื่อมคุณภาพมาส่งให้หน่วยงาน กรรมการตรวจรับได้ตรวจนับเพียงแต่ดูว่ามีจำนวนครบถ้วนเท่านั้น มิได้มีหลักประกัน หากสินค้าเสื่อมคุณภาพ สามารถนำมาเปลี่ยนได้

ข้าฯ เองในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายก็ไม่มี ความเชี่ยวชาญงานด้านนี้ เนื่องจากไม่เคยทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน (เคยอยู่แต่งานด้านนิติกรรมที่ดิน) ต่อมา ข้าฯ ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ขอมรับว่าได้รับความรู้เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ มากขึ้น และทำให้ข้าฯ คลายความเครียดเรื่อง

งานลดลงไปบ้าง (ถึงจะอ่านจากระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ยังรู้สึกสับสน)
นอกจากนี้ ยังมีคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเครื่องนำทางในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ ได้ระดับหนึ่ง พยายามคิดหาวิธีที่จะปรับการทำงาน ประนีประนอมกับ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อปรับวิธีขั้นตอนการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่
ทำให้งานสำเร็จ**

- ทำหนังสือเชิญชวนร้านค้าในท้องถิ่น เพื่อให้ได้ใบเสนอราคาจากร้านค้า
จำนวนมาก
- ขจัดการผูกขาดที่ซื้อวัสดุจากร้านค้าเจ้าประจำเพียงร้านเดียว
- สับเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน
ได้อย่างหลากหลาย
- ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
สำนักนายกฯ
- วางแผน กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างคุ้มค่าของเงินงบประมาณของทางราชการ และจัดบันทึกเตือน
ความจำ
- ติดตามงานที่มอบหมาย และตรวจทานงานให้ถูกต้อง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางกรรณก สนใจ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง รวมกันเราอยู่แยกกันเราตาย (ALL – IN – ONE)
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2552 ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา สาขาตะกั่วป่า แต่ช่วยราชการเป็นการประจำที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรมที่ดินได้โอนเงินงบประมาณ แผนงานบริหารจัดการภาครัฐ งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน เป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 5 ชุด เป็นเงิน 204,750 บาท และซื้อ โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ชุด เป็นเงิน 26,000 บาท ซึ่งกรมที่ดินไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้ ทั้งสองรายการถ้าดูจากยอดเงินแล้ววิธีการจัดซื้อแตกต่างกัน คือ ยอดที่เกิน 100,000 บาท ต้องสอบราคาซื้อ และยอดที่ไม่เกิน 100,000 บาท ตกลงซื้อได้

เมื่อสำรวจความต้องการของการใช้งานในสำนักงานต่างๆ แล้วพบว่า สำนักงานที่ดินอำเภอยังไม่มียุทธศาสตร์ สแกน พิมพ์ และส่งแฟกซ์ แบบเลเซอร์ที่มีคุณภาพการพิมพ์ที่รวดเร็ว คมชัด โดยเฉพาะเครื่องแฟกซ์ สำนักงานที่ดินจังหวัดมีเครื่องส่งที่ทันสมัย แต่สำนักงานที่ดินอำเภอยังเป็นแบบเก่า ไม่สามารถสื่อสารกันได้ หรือเครื่องถ่ายเอกสารก็เช่นกันในกรณีเร่งด่วน หรือการถ่าย

เอกสารเพียงเล็กน้อย ต้องออกไปถ่ายข้างนอกสำนักงาน ต้องเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและเสียเวลาอีกในขณะที่ที่อัตรากำลังก็มีน้อยมาก สำนักงานที่คืนมีความจำเป็นหลักคือเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องที่ดีและรองรับโปรแกรมการจดทะเบียนของกรมที่ดินได้ รองลงมาคือเครื่องพิมพ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องตามความต้องการ ได้ทำการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ โต้ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมแก้อั้วทางอินเทอร์เน็ต ตัวแทนจำหน่ายจากหลายยี่ห้อ และจากประสบการณ์ที่เคยใช้มา พบว่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ยี่ห้อ hp แบบ all – in – one สามารถถ่ายเอกสาร สแกน พิมพ์ และส่งแฟกซ์ มีประสิทธิภาพ ในการใช้งานมาก มีปัญหาน้อย เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเอเซอร์ คุณภาพการใช้งานใช้ได้ มีตัวแทนจำหน่ายในพื้นที่และรับประกันถึง 3 ปี แต่เมื่อดูราคาแล้ว ยอดเงิน ที่จัดซื้อชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์นั้นไม่พอ คงซื้อได้เฉพาะชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เท่านั้น ยังขาดเครื่องสำรองไฟฟ้าซึ่งจำเป็นต้องมี ในขณะที่ยอดเงินจัดซื้อ โต้ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมแก้อั้วยังมีเหลือ แต่ละยอดวิธีการซื้อไม่เหมือนกัน และรหัสงบประมาณก็ไม่เหมือนกัน แต่อยากได้ครุภัณฑ์ตามความต้องการ

แนวทางในการแก้ปัญหาคือ ตัดสินใจประกาศสอบราคาพร้อมกันทั้งสองยอด จัดซื้อพร้อมกัน ผลการจัดซื้อ มีผู้เสนอราคา 3 ราย คณะกรรมการพิจารณารายต่ำสุด เสนอราคา 230,500 บาท ต่ำกว่างบประมาณ 250 บาท (งบประมาณ 230,750 บาท) ปัญหาตามมาก็คือเวลาออกไปสั่งซื้อ รหัสงบประมาณไม่เหมือนกัน จะมาถัวจ่ายก็ไม่ได้ ต้องแยกไปสั่งซื้อและต้องตกลงกับผู้ขายในการออกบิลเพื่อจัดยอดเงินให้ลงตัว ในที่สุดการออกไปสั่งซื้อก็ผ่านระบบ GFMS ไปได้ ซึ่งเป็นที่โล่งใจของเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนที่ลุ้นการส่งไปสั่งซื้อ หรือไป PO

การปฏิบัติงานพัสดุเราต้องยึดถือระเบียบหลัก บางกรณีระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ตายตัว แต่เพื่อประโยชน์และเป็นผลดีต่อทางราชการ ซึ่งไม่ได้ส่อไปในทางทุจริต ก็สามารถกระทำได้

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจากสำนักงานที่คืนในจังหวัดพังงา เพื่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- วางแผนการจัดซื้อตามวิธีการสอบราคาตามระเบียบ
- นำเงินงบประมาณและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาบูรณาการร่วมกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ โดยไม่ขัดกับระเบียบปฏิบัติ
- จัดทำใบสั่งซื้อพัสดุ หรือ PO ตามประเภทของรหัสงบประมาณที่

ได้รับ

แก่นความรู้ (Core Competence)

- รู้ระเบียบ วิธีการ ตามได้ เต็มใจปฏิบัติ สอบถามความต้องการ บูรณาการร่วมกัน เพื่อความสัมฤทธิ์ผล

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางรุจิเรศ ไม้งาม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง การใช้วัสดุทดแทนกัน
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การขาดแคลนวัสดุสำนักงาน
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปีงบประมาณ พ.ศ.2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อประมาณช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ.2551 กรมที่ดินได้แจ้งรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งได้จัดสรรเป็นงบลงทุน และงบดำเนินงาน สำหรับงบดำเนินงานที่จังหวัดบุรีรัมย์ได้รับจัดเป็นวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับจัดสรรให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน 70,000 บาท สำนักงานที่ดินสาขา 6 สาขา สาขาละ 20,000 บาท และค่าวัสดุสำนักงาน สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน 50,000 บาท สำนักงานที่ดินสาขา 6 สาขา สาขาละ 20,000 บาท สำนักงานที่ดินอำเภอ 11 อำเภอ อำเภอละ 12,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 492,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดหาในครั้งนี้ ได้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา ใช้เวลารวมทั้งสิ้นจนถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประมาณ 40 วัน ซึ่งกว่าจะได้ปริมาณของวัสดุที่จะประกาศสอบราคาซื้อต้องใช้เวลาในการหาข้อมูลโดยการสำรวจความต้องการจากแต่ละฝ่ายในสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ ส่งผลให้เกิดปัญหาในเรื่องความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อ เมื่อได้ข้อมูลปริมาณความต้องการวัสดุแล้ว ข้าพเจ้าก็ต้องสืบหาราคาวัสดุ แต่ละรายการซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ ประเภทวัสดุ

สำนักงานทั่วไป ประเภทกระดาษ ซอง และสมุด ประเภทแฟ้ม ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ และประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวนวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้มีจำนวนทั้งสิ้น 114 รายการ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารอข้อมูลความต้องการวัสดุอยู่นั้นข้าพเจ้าต้องรับฟังเสียงบ่นจากเจ้าหน้าที่จากหลายท่านอันเนื่องมาจากวัสดุที่มีความจำเป็นบางอย่างได้ใช้หมดไปโดยเฉพาะกระดาษถ่ายเอกสารขนาด เอ 4 (A4) ซึ่งต้องใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ข้าพเจ้าต้องใช้ความอดทนอย่างสูงบางทีก็นึกท้อแท้ ว่าทำไมเขาไม่เห็นใจเราเลย เพราะราชการไม่ว่าจะทำอะไรก็ต้องมีระเบียบปฏิบัติและตามขั้นตอน ในเมื่อทุกขั้นตอนไม่ได้อยู่กับเราคนเดียว ถ้าเป็นไปได้ก็อยากมีเงินในมือใครอยากได้อะไรก็ไปซื้อมาให้ จะได้ถูกใจทุกคน อยากเปลี่ยนคนพูดมาทำหน้าที่แทน แล้วโดนอย่างที่เราเคยโดนจะรู้สึกยังไง... ในระหว่างที่ดำเนินการจัดซื้ออยู่นั้น ข้าพเจ้าก็แก้ไขปัญหา โดยการนำกระดาษโรเนียวซึ่งมีขนาดเดียวกันเบิกจ่ายให้ใช้ชั่วคราวไปก่อน

หลังจากที่ได้ราคาวัสดุจากผู้ประกอบการแล้ว ข้าพเจ้าก็ต้องมานั่งคำนวณแต่ละรายการ โดยแยกเป็นรายสำนักงาน และแต่ละฝ่ายว่า ต้องการวัสดุอย่างไร จำนวนใด จำนวนปริมาณ และราคาทั้งนี้ทั้งนั้นต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และนี่คือความน่าหนักใจของข้าพเจ้า ช่วงเวลานั้น ข้าพเจ้าต้องหอบหิ้วงานไปทำที่บ้านทุกวัน นอนหลังเที่ยงคืนอยู่ประมาณ 1 สัปดาห์เต็ม ดึกที่สุดก็ตี 3 กับอีก 50 นาที แต่ผลที่ได้ก็คุ้มค่ากับการทุ่มเทเวลา เพราะวันนั้นข้าพเจ้าสามารถที่จะได้ยอดปริมาณในการประกาศสอบราคาซื้อวัสดุในแต่ละรายการ และไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมที่ดิน แต่กว่าจะได้ยอดก็แทบแย่ เพราะเนื่องจากรายการวัสดุมีจำนวนมาก และตัวเลขเยอะ ทำให้ข้าพเจ้าแข่งกับตัวเลข เมื่อยอดที่ได้ไม่ตรงกัน ณ วินาทีนั้น ข้าพเจ้าอยากจะตะโกนดังๆ ว่าไม่เอาแล้วโว้ย ข้าพเจ้านั่งร้องไห้อยู่คนเดียว ลูก 2 คน ก็นอนอยู่ข้างๆ ใจนี้ก็อิจฉาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่เดียวกันบางคน(หลายคน) ถึงเวลาที่ไต่กลับบ้านเร็วตามเวลา แต่ข้าพเจ้าไม่เคยไต่กลับก่อน 6 โมงเย็นเลย ทำงานกลางคืนทุกวัน โดยไม่มีค่าล่วงเวลา (รวมทั้งพี่ๆ ในฝ่ายอีกหลาย

คน) แม้กระทั่งวันหยุดก็ยังคงไปนั่งทำงานถ้าไม่ได้เดินทางไปธุระที่ไหน จนลูกๆ ของข้าพเจ้าถามข้าพเจ้าว่าแม่ทำไมงานแม่เยอะจังเลย ที่เขาถามก็เพราะว่าวันหยุด ข้าพเจ้าก็ต้องไปทำงาน วันธรรมดา ก็หอบกลับไปทำที่บ้านเฮ้อ ...คิดแล้วเหนื่อย แลผมเครียดอีกต่างหาก ยิ่งตอนนี้งบประมาณก็เยอะทั้งของจังหวัด ทั้งของกรมที่ดิน แลผมมีระยะเวลาดำเนินการในระยะสั้น กระบวนการในงานแต่ละอย่างหลาย ขั้นตอนทำงาน ทำงานไม่ได้ออกไปไหนเลยในช่วงพัก ทานข้าวเสร็จก็นั่งหน้าคอม ฯ เป็นอย่างนี้มาตลอด แต่ก็มีใจนะคะที่เมื่อเราทำงานเสนองานแล้วงานของเรา ผ่าน นั่นถือเป็นความภูมิใจของเราอย่างหนึ่ง

กลับมาที่วัสดุอีกทีดีกว่า เดี่ยวจะได้มีวัสดุใช้กัน เมื่อข้าพเจ้าได้ปริมาณ วัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจำนวน 114 รายการ พร้อมวงเงินที่จะจัดซื้อ ข้าพเจ้าก็ ดำเนินการขออนุมัติสอบราคาซื้อวัสดุจำนวนดังกล่าว จนได้ผู้ประกอบการและตกลงทำสัญญาซื้อขายส่งมอบเสร็จเรียบร้อย นั่นก็ยังไม่หมดหน้าที่ของข้าพเจ้า เพราะ ข้าพเจ้ายังคงต้องมาจัดสรรวัสดุตามที่ได้จัดซื้อให้แต่ละสาขา อำเภอ และฝ่ายต่างๆ เล่นเอาเหนื่อยมากพอสมควร ยังกะปัญหายังไม่หมด แต่ปัญหาที่เล็กน้อยคือ ในบางฝ่าย ที่ได้รับไปแล้วเกิดปัญหาไม่มีที่เก็บ จะขอฝากไว้ที่ห้องพัสดุ ซึ่งข้าพเจ้าก็ปฏิเสธไปว่า ไม่ให้นำไปปะปนกับของที่มีอยู่ จำยให้แล้วให้ไปบริหารเอง (ใจร้ายจัง) ซึ่งนี่ก็แล้ว ก้ออดที่จะแอบโมโหปนจ๋าไม่ได้ เพราะฝ่ายนี้เองเป็นฝ่ายที่บ่นเรื่องไม่มีกระดาษใช้ พอจำยให้เยอะกับบ่นไม่มีที่เก็บ...ช่างไม่มีความพอดีเอาเสียเลย....

“พอเพียง บางทีอาจไม่พอใจ ถูกต้อง บางทีอาจไม่ถูกใจ”

สรุปกันดีกว่า...หลังจากที่ข้าพเจ้าได้จัดซื้อและจัดสรรให้ครบถ้วนทุก แห่งเรียบร้อยแล้วข้าพเจ้ารู้สึกภูมิใจและโล่งอกเป็นอย่างมากที่สำนักงานแต่ละแห่ง มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน และอีกอย่างไม่ต้องฟังเสียงใครว่าอีก จะได้ตั้งหน้าตั้งตา ทำงานอย่างอื่นต่อไป...

อนึ่ง ในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้โทรประสานเพื่อขอรับ คำแนะนำจากพี่ ๆ กองพัสดุ กรมที่ดิน ซึ่งทุกท่านที่ข้าพเจ้าได้ติดต่อก็ได้ให้

คำแนะนำอย่างดียิ่ง รวมถึงพี่ ๆ จากกองแผนงาน ก็ต้องขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วยนะคะ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- สร้างจิตสำนึกให้แก่เจ้าหน้าที่ใช้กระดาษอย่างประหยัด
- นำกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหน้าเดียวมาใช้อีก เป็นฉบับสำเนาหรือเอกสารไม่ลับ
- ใช้กระดาษขนาดอื่นที่คล้ายกันหรือใกล้เคียงกัน
- ขอยืมกระดาษจากหน่วยงานอื่น
- ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ทำการสำรวจและจัดทำแผนการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางอรพินท์ อัสวเสณีย์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง การเตรียมความพร้อมของวัสดุครุภัณฑ์
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ขาดเครื่องโรเนียว
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปังบประมาณ พ.ศ.2552
สถานที่ กองคลัง กรมที่ดิน
เนื้อเรื่องย่อ

ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งทางงานบริหารทั่วไป กองคลัง รับผิดชอบ การรับ-ส่งเอกสาร งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำเอกสารตลอดจน โรเนียว ระเบียบเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินการคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและ ปฏิบัติ เนื่องจากกองคลังมีเครื่องทำสำเนาด้วยระบบดิจิทัลเพียง 1 เครื่อง เวลามีปัญหา ขึ้นมา กรณีเช่น เครื่องเสียใช้งานไม่ได้ วิธีแก้ที่ทำมาตลอด ก็คือเรียกช่างบริษัทประจำ มาดูแลและซ่อมแซมทันต่อการใช้งาน จึงไม่ได้นึกถึงเครื่องสำรองกรณีเครื่องไม่ สามารถใช้งานได้

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เป็นต้นมา กองพัสดุได้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ โดยวิธีการซ่อมแซมวิธีสอบราคา ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาทางเรา ใช้วิธีการตกลงราคากับบริษัทประจำที่เขามาดูแลเครื่องให้ ซึ่งแนวทางนี้ทาง บริษัทประจำที่เขาดูแลเครื่องให้ ได้ตั้งข้อแม้ว่า ถ้าเป็นกรณีเช่นนี้ทางบริษัทจะงด การบริการดูแลและส่งช่างมาซ่อมแซมชั่วคราว ทำให้ไม่มีเครื่องใช้งาน

ทำให้เกิดปัญหาการขาดเครื่องใช้งาน ไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้
วิธีการแก้ปัญหาของข้าพเจ้าคือ

1. ขอยืมใช้เครื่องพิมพ์สำเนาดีจิตอลจากกองอื่นไปชั่วคราวและเฉพาะหน้า
2. ถ่ายเอกสารไปเฉพาะหน้า เฉพาะเอกสารที่จำเป็น

3. จัดหาเครื่องพิมพ์สำหรับระบบดิจิทัลเครื่องใหม่มาเป็นเครื่องสำรอง เพื่อทดแทนเครื่องที่เสีย และอยู่ระหว่างซ่อม (เนื่องจากขั้นตอนการซ่อมมีระยะเวลา นาน ไม่ทันต่อการใช้งาน

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ขอยืมใช้เครื่องดิจิทัลจากกองอื่นใช้ชั่วคราวก่อน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแทนชั่วคราว
- พิมพ์ข้อมูลบางส่วนจากเครื่อง printer ในส่วนที่ไม่ใช่ฉบับลงนาม
- ขอยืมเครื่องสำรองจากบริษัท
- ประสานงานกับกองพัสดุเพื่อให้ตรวจสอบซ่อมแซม
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่อเหตุการณ์

แก่นความรู้ (Core Competence)

- มีเครื่องที่พร้อมใช้งาน ทันต่อเวลา

ราชการ จึงได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปสอบถามจากสำนักงานที่ดินจังหวัดใกล้เคียง คือ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ปรากฏว่าสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่จัดซื้อพัสดุอุตสาหกรรมจากร้านค้าหนึ่งในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีขนาดและราคาตรงตามที่ กรมที่ดินกำหนด ดิลันจึงได้ติดต่อขอเจรจากับร้านค้าดังกล่าว และขอร้องให้เขา จัดส่งมาให้ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน ซึ่งทางร้านก็ยินยอมที่จะจำหน่ายและ จัดส่งมาให้ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน เรื่องนี้จึงทำให้ดิลันและเจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายอำนวยการรู้สึกยินดี ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ก่อให้เกิดผลดีต่อ ทางราชการ และได้ให้ผู้บังคับบัญชาจดจำไว้เป็นตัวอย่าง ถ้าเราเหนียวอาย ไม่กล้า ที่จะไปถามใคร จะทำให้เราไม่ได้ของดี ราคาถูก

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

ปัญหา ราคาสินค้าสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ

วิธีแก้

- หาเครือข่ายโดยการสอบถามจากสำนักงานที่ดินจังหวัดใกล้เคียง
- เจรจาต่อรองราคา ขอความเห็นใน เนื่องจากงบประมาณมีจำนวน จำกัด และขอให้ส่งสินค้าที่สำนักงานที่ดินด้วย
- พยายามดำเนินการติดต่อผู้ขายหลายๆ ร้าน
- ให้ความเชื่อมั่น/มั่นใจ กับร้านค้าในเรื่องการจ่ายเงินค่าสินค้าอย่างรวดเร็ว

แก่นความรู้ (Core Competence)

- มานะ อดทน ค้นหาเครือข่าย ใช้ปากเจรจา ได้ราคาพอใจ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวศรัณษา อัครชัยกร
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง ไม่อยากเป็นกรรมการ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การขาดความร่วมมือ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปี 2551
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก
เนื้อเรื่องย่อ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข พ.ศ.2538 กำหนดว่าในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ หลายคณะ ทั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ตามประเภท /วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามที่ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้ เนื่องจากการเป็นกรรมการไม่ได้รับผลประโยชน์ตอบแทน มีแต่ความรับผิดชอบ หากเป็นกรรมการแล้วไม่มีเรื่องอะไรก็เสมอตัว แต่หากมีการร้องเรียนเกิดขึ้นหรือเกิดความผิดพลาดเกิดขึ้น คณะกรรมการต้องรับผิดชอบไปเต็มๆ ซึ่งปัจจุบันทุกคนในหน่วยงานไม่มีใครอยากเป็นกรรมการ เพราะมีแต่ทำให้เปลืองตัว ประกอบกับเจ้าหน้าที่หลายคนยังเข้าใจผิดดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้สำเร็จทุกขั้นตอน โดยการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการเพียงลำพัง ทำให้เมื่อตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นกรรมการต่างก็พากันปฏิเสธ ไม่ยอมเป็นกรรมการ ฝ่ายอำนวยการได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ต่างๆ เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานที่ดินจังหวัดสามารถดำเนินการสำเร็จด้วยดี

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- อธิบายระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ
- สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานด้วยวาจาทำทีที่สุภาพ
- สร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการว่าการดำเนินการของคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ
- ให้เกียรติผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- สร้างการทำงานเป็นทีม ให้ทุกคนเห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการ
- ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ระมัดระวัง ไม่เกิดข้อผิดพลาด

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ศึกษาระเบียบให้เข้าใจ
- สร้างความเชื่อมั่นศรัทธา
- การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- เห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางมาลัยพร มั่นปาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง รู้เขารู้เรา

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเปิดซองสอบราคา

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ เป็นคณะกรรมการเปิดซองครั้งแรก

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี

เนื้อเรื่องย่อ

ในการเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาครั้งแรกปัญหาที่พบ คือ

1. คุณสมบัติของร้านที่เสนอราคาต่ำสุดไม่ถูกต้อง
2. ใบเสนอราคาไม่ครบถ้วน

ในการเป็นกรรมการครั้งแรกจะตื่นเต้นกังวล เนื่องจากไปอิงในข้อที่ว่า
วิธีสอบราคาจะต้องได้ร้านต่ำสุด โชคดีที่คณะกรรมการอีก 2 ท่าน มี

ประสบการณ์จึง

ให้คำแนะนำดังนี้

1. ให้ดูระเบียบเป็นหลัก ซึ่งตามระเบียบกำหนดระยะเวลาในการ
ตัดสินใจ ให้คณะกรรมการ 3 วัน ในการตรวจสอบข้อมูลเพราะฉะนั้นอย่าใจร้อน
ให้มีสติ

2. ในการเปิดซองเราสามารถขานราคาให้ร้านที่มีรับฟังได้ โดยไม่ต้อง
ให้ดูเอกสาร และแจ้งเงื่อนไขว่า ต้องรอผลการตรวจสอบคุณสมบัติก่อน

3. ตามระเบียบต้องดูคุณสมบัติผ่านหรือไม่ก่อน หากไม่ผ่านถึงแม้เป็น
ร้านที่เสนอราคาต่ำสุด ก็ถือว่าผิดเงื่อนไขปรับตกไปเลย

4. หากเราทำตามระเบียบไม่ต้องกลัวการร้องเรียน เพราะสามารถชี้แจง
ได้ในวันนั้นการเปิดซองจึงสำเร็จไปด้วยดี

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- ต้องมีสติในการทำงาน
- ยืดหยุ่น มีความโปร่งใส สามารถชี้แจงได้
- เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์
- มีเทคนิคในการทำงาน
- มีความรอบคอบในการตรวจเอกสาร
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- การตัดสินใจที่ถูกต้อง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายสุทิน สุวรรณประเสริฐ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง การแก้ไขแบบแปลนและเพิ่มเติมงาน
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปี 2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี
เนื้อเรื่องย่อ

การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขา นครชัยศรี บ้านพักหัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด ตามแบบแปลนที่โยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดออกแบบให้ ได้มีการสอบราคาได้ผู้รับจ้างเรียบร้อย โดยได้รับ เงินงบประมาณจากกรมที่ดินประมาณ 500,000 บาท การปรับปรุงซ่อมแซม บ้านพักหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและหัวหน้าฝ่ายรังวัดเรียบร้อย แต่บ้านพักเจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขา มีการเปลี่ยนแปลงโดยแก้ไขจากเดิมปูพื้นปาร์เก้มาเป็นพื้น กระเบื้องเนื่องจากบริเวณดังกล่าวพบปลวกและมีความชื้นจะทำให้ปาร์เก้โป่งอไม่ มั่นคงถาวร ทำให้งบประมาณซ่อมแซมในส่วนของค่าวัสดุลดลงประมาณ 10,000 บาท ซึ่งผู้รับจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานได้ทำบันทึกขอเปลี่ยนเป็นทาสี บ้านพักเจ้าพนักงานฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าวัสดุที่ราคาลดลง โดยผู้รับจ้างยินดีไม่เรียก เพิ่มเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากกว่า

ปัญหา

1. การเปลี่ยนแปลงจากปูพื้นปาร์เก้เป็นปูกระเบื้องทำได้หรือไม่
2. การเบิกจ่ายเงินทำเป็นงวดเดียวทั้งหมดได้หรือไม่หรือจะต้องทำโดย วิธีตกลงราคาภายหลัง

จากการประสานกองทัพศุลกากรให้เห็นว่าการเปลี่ยนแบบทำไม่ได้ และการเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายในส่วนของการซ่อมแซมปรับปรุงก่อน ส่วนการทาสีเพิ่มเติมให้ใช้วิธีตกลงราคาโดยเบิกกันคนละส่วน

ฝ่ายอำนวยการได้ปรึกษาข้อกำหนดและศึกษารายละเอียดกับกลุ่มงานวิชาการที่ดิน และประสานกับโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องนี้ ได้ข้อสรุปว่าการแก้ไขแบบแปลนดังกล่าวสามารถตกลงกันได้ อีกทั้งการระบุไว้ในสัญญาอย่างชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากกว่า งานลักษณะดังกล่าวสำนักงานโยธาและผังเมืองแจ้งว่าสามารถดำเนินการได้ไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมายแต่อย่างใด

เมื่อได้ข้อยุติดังกล่าวจึงได้สรุปเรื่องราวต่างๆ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตราบ และนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามเห็นชอบและอนุมัติ จนสามารถเบิกจ่ายเสร็จในคราวเดียวกัน

สรุปได้ว่าการแก้ไขแบบแปลนและทาสีบ้านพักสามารถทำได้และเบิกเงินงบประมาณในคราวเดียวกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- มีการประสานงานในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- การนำระเบียบมาปรับใช้ให้เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน
- ลดขั้นตอนการทำงาน
- การคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า ดวงเนตร อุ่นหมั่นกิจ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง เกือบขุ่น

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ จ้างปรับปรุงห้องน้ำบริการประชาชนของสาขาโพธาราม
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ตุลาคม 2551 สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี
เนื้อเรื่องย่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าจ้างปรับปรุงห้องน้ำบริการประชาชนของสาขาโพธาราม ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคากำหนดส่งงานในวันที่ 30 ตุลาคม 2551 (กันเงินไว้เบิกเหลือมปี) เมื่อครบกำหนดปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงาน จึงได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบการชำระค่าปรับ และให้เข้าดำเนินงานให้แล้วเสร็จ แต่ผู้รับจ้างก็ยังไม่เข้ามาดำเนินการ จึงได้เรียกผู้รับจ้างเข้ามาพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาที่ไม่สามารถเข้ามาดำเนินการได้ และบอกให้ผู้รับจ้างทราบเกี่ยวกับการเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ จะต้องถูกแจ้งเวียนรายชื่อผู้ละทิ้งงานและต้องถูกฟ้องดำเนินคดี เมื่อผู้รับจ้างได้ฟังก็กลับเข้ามาดำเนินการจนแล้วเสร็จ และยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ทางราชการ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- อธิบายผลเสียของการละทิ้งงานให้ผู้รับจ้างได้ทราบ
- ติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการ
- รับฟังปัญหาของผู้รับจ้างเพื่อหาทางแก้ไข
- ใช้อำนาจสภาพในการเจรจากับผู้รับจ้าง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายสมศักดิ์ เอื้อถาวรสุข
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง ขาดประสบการณ์ และความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ประมาณราคาการซ่อมแซมคลาดเคลื่อน
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2550
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อข้าพเจ้าได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ทางสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งข้าฯ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้มาก่อน และได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ทำห้องน้ำหญิงของเจ้าหน้าที่บริเวณชั้นล่างมีน้ำรั่วซึมมาจากด้านบนหยดใส่ศีรษะของผู้ที่เข้าไปใช้ห้องน้ำ จนไม่สามารถใช้งานเป็นปกติสุขได้ ขอให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไปด้วย

ข้าฯ ได้ประสานไปยังสำนักงานโยธาฯ เพื่อให้ส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการประมาณราคาในการซ่อมแซม ซึ่งหลังจากเจ้าหน้าที่จากสำนักโยธาฯ มาตรวจสอบดูแล้วได้ส่งแบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 เป็นเงินประมาณ 8,000 บาท โดยดำเนินการโดยเปิดฝ้าเพดานชั้นล่าง และอุดรอยรั่วเปลี่ยนท่อน้ำชำระ โดยเจ้าหน้าที่ขณะที่มาประมาณราคาไม่ได้เปิดฝ้าเพดานเพื่อตรวจสอบแต่อย่างใด ข้าฯ ได้ของบประมาณจากกรมที่ดิน ซึ่งได้รับการจัดสรรตามที่ขอไป จึงเริ่มดำเนินการซ่อมแซมโดยวิธีตกลงราคา โดยเรียกผู้รับเหมามาดำเนินการ ปรากฏว่าเมื่อผู้รับเหมามาตรวจสอบแล้วพบว่าระบบท่อน้ำของหญิง น้ำมีการรั่วซึมหลายจุดต้องดำเนินการซ่อมแซมทั้งระบบ ซึ่งเป็นห้องน้ำรวมทั้งหมด 4 ห้อง งบประมาณที่ได้มาไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งได้ให้ผู้รับเหมารายอื่นมาตรวจสอบอีก 2 ราย ก็ยืนยัน

เหมือนผู้รับเหมารายแรก ประกอบด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ หากขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น จึงได้คืบงงบประมาณที่ได้รับไปนั้น

และเมื่อเริ่มงบประมาณใหม่ ขณะนั้นห้องน้ำหญิงชั้นล่างไม่สามารถใช้การได้แล้ว เนื่องจากมีน้ำหยดจากด้านบนลงมามาก เจ้าหน้าที่ต้องขึ้นไปใช้ห้องน้ำชั้นบนแทน จึงได้ประสานไปยังสำนักงานโยธาฯ เพื่อให้มาประมาณการราคาให้ใหม่อีกครั้ง พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในครั้งที่แล้วให้ทราบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับฟังและตรวจสอบโดยละเอียด ประกอบกับห้องน้ำของเจ้าหน้าที่มีการใช้งานมานานมากแล้ว สุขภัณฑ์บางส่วนชำรุด เช่น โถปัสสาวะชายอุดตัน กระจ็องปูพื้นหลุ่คร่อน ประดูห้องน้ำฝุ่คร่อน จึงขอให้ประมาณราคาซ่อมแซมไปในคราวเดียวกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการให้ตามประสงค์ ซึ่งประมาณราคาในครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 160,000 บาท เป็นการซ่อมระบบท่อน้ำทั้งหมด และปรับปรุงเปลี่ยนสุขภัณฑ์ใหม่ รวมทั้งกระจ็องปูพื้น-ผนัง จำนวนทั้งหมด 4 ห้องด้วยกัน ซึ่งก็ได้รับงบประมาณจากกรมที่ดิน และดำเนินการสอบราคา ซ่อมแซมจนเป็นที่เรียบร้อย

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ประสานเจ้าหน้าที่โยธาธิการ ให้มีความเข้าใจตรงกันในการดำเนินการซ่อมแซม
- จัดทำแผนงานให้ครอบคลุมความต้องการ
- เจ้าหน้าที่มีสุขภาพจิตที่ดี เมื่อสิ่งที่ร้องขอได้รับการตอบสนอง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายสราวุธ จันทราสุทธิ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง ถ้าไม่ถือ คงไม่ได้
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การต่อเติมห้องสารบรรณที่ดิน
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ย.51 – พ.ค.52
สถานที่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เนื้อเรื่องย่อ

ข้าพเจ้าเข้ารับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เมื่อ 14 พ.ย.51 นับถึงปัจจุบันประมาณ 6 เดือน มีอยู่กรณีหนึ่งที่กำลังพยายามให้ประสบความสำเร็จ (จบขบวนการ) คือ การขอต่อเติมห้องสารบรรณที่ดิน ซึ่งเจ้าหน้าที่คนเดิมได้ตั้งเรื่องไว้เมื่อเดือนมิถุนายน 51 โดยได้มีการทำหนังสือราชการประสานไปยังโยธาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้จัดทำแบบ ปร.4 ปร.5 ให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งหลังจากทำหนังสือฉบับนั้นแล้ว ยังไม่มีการตอบกลับมาแต่อย่างใด (มีการมารังวัดบริเวณกว้างยาว ของสถานที่ที่จะก่อสร้างไว้แล้ว) เมื่อข้าพเจ้ามารับตำแหน่งก็ได้พูดคุยกับหัวหน้าฝ่ายทะเบียนซึ่งแจ้งว่าต้องการให้ช่วยติดตามเรื่องนี้ให้ด้วย เพราะเอกสารฝ่ายทะเบียนขณะนี้ มีจำนวนมาก ซึ่งเก็บไว้ค่อนข้างไม่เป็นระเบียบ มีโอกาสสับสนในการเบิกมาใช้ดำเนินการให้แก่ราษฎร ผู้มาติดต่อ

ข้าพเจ้าจึงได้ไปพบเจ้าหน้าที่โยธาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ด้วยตนเอง โดยไปพบทั้งมีหนังสือติดตัวไปด้วย และไม่มีหนังสือไปอย่างเป็นทางการ รวมแล้วประมาณ 4 ครั้ง ก็ได้รับคำตอบว่าจะเร่งดำเนินการให้ ซึ่งระยะเวลาล่วงเลยมาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 52 ก็ยังไม่ได้รับคำตอบ แต่เนื่องจากมีเหตุบังเอิญว่าในเดือน มีนาคม 52 ท่านโยธาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้มาติดต่อการโอนที่ดิน

ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ข้าพเจ้าจึงเดินเข้าไปแนะนำตัว พร้อมทั้งพูดคุยความอนุเคราะห์จากท่านโดยตรง เพื่อให้ช่วยเร่งรัดเจ้าหน้าที่ของโยธาฯ ช่วยดำเนินการให้เป็นการเร่งด่วนเพราะจะต้องขอมายังกรมที่ดิน ซึ่งยังมีอีกหลายขั้นตอนกว่าที่จะสำเร็จลงได้ หลังจากนั้นเรื่องก็ยังคงเงียบไปเช่นเดิม สุดท้ายข้าพเจ้าจึงไปแจ้งให้เพื่อนซึ่งเป็นหัวหน้างานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ขณะนี้ได้ย้ายไปแล้ว) ช่วยโทรฯ ประสานอีกด้านหนึ่งกับท่านโยธาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (เหตุเพราะการโอนที่ดินแปลงนั้นมีกรณีที่กลุ่มงานต้องพิจารณาเรื่องประกอบด้วย จึงเกิดความคุ้นเคยระหว่างกัน) ซึ่งเพื่อนของข้าพเจ้าก็ใช้วิธีโทรศัพท์ที่อยู่ประมาณ 4 ครั้ง จนสุดท้ายเมื่อปลายเดือนมีนาคม 52 แบบ พร.4 พร.5 จากสำนักงานโยธาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ก็ส่งมาถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หลังจากนั้นข้าพเจ้าก็รีบทำหนังสือส่งเอกสารการขออนุมัติต่อเดิมหองสารบบที่ดินทั้งหมดมายังกรมที่ดิน โดยการประสานงานมายังเพื่อนที่อยู่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ให้เดินเรื่องติดตามเรื่องกับกองแผนงาน กองคลัง จนกระทั่งเรื่องอยู่ที่กองพัสดุ (เดือนเมษายน 52) ทราบว่าอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแบบ

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้โทรฯประสานมายังกองพัสดุ ได้รับความกรุณาจากผู้อำนวยการกองพัสดุ ที่จะเร่งรัดพิจารณาเรื่องให้ ข้าพเจ้าจึงขอฝากความหวังของชาวดินประจวบฯ ไว้กับเจ้าหน้าที่ทางส่วนกลางด้วย ฝากกราบขอบพระคุณไว้ล่วงหน้าด้วยครับ (อันนี้ต้องกองพัสดุอยู่ครับ...อ..อ..)

สิ่งที่ข้าพเจ้าภูมิใจ คือ สามารถประสานเร่งรัดจะได้แบบ พร.4 พร.5 มาจากสำนักงานโยธาฯ ได้สำเร็จ โดยใช้ความร่วมมือจากหลายๆ ส่วน ขณะนี้กำลังรอความภูมิใจอีกขั้นตอนหนึ่ง คือ ถ้ากรมที่ดินอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ จนกระทั่งก่อสร้างแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ คงมีความสุขมีขวัญกำลังใจในการทำงานมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากสามารถจัดเก็บหยิบใช้เอกสารต่างๆ ได้สะดวกง่ายดายขึ้นอีกมาก

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- การศึกษาหน้าที่งานที่รับผิดชอบ
- ใช้ความพยายาม ความตั้งใจ
- ใช้หลักการประสานงาน (ทางการ – ทำเป็นหนังสือ , ไม่เป็นทางการ – โทรศัพท์, ไปพบพูดคุย)
- ใช้สัมพันธภาพ (ความสัมพันธ์ของตนเอง หรือผ่านทางเพื่อนฝูง)
- การใช้ปัญญา (ขอความอนุเคราะห์ ความกรุณาจากผู้เกี่ยวข้อง)

แก่นความรู้ (Core Competence)

- สัมพันธภาพที่ดี และ การมีเพื่อน (เครือข่าย) เป็น สิ่งสำคัญมาก จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถปรึกษาหรือเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสร้างความมั่นใจ “ นกไร้นก คนไร้เพื่อน ยากที่จะประสบความสำเร็จ ”

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางวิลาศ แก้วทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง การเรียนรู้จาก Internet
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณต้นปี พ.ศ.2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อประมาณต้นปี พ.ศ.2552 ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ในฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา โดยงานชิ้นแรก ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงที่พักประชาชนเป็นห้องพักรับราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาระโนด ซึ่งกรมที่ดินได้ออนเงินงบประมาณมาให้จังหวัดสงขลาแล้ว และจะต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีสอบราคา เนื่องจากเป็นกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท แต่ทั้งนี้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการก่อสร้างตามแบบแปลน ปร.4 ปร.5 ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเสียก่อน

เนื่องจากข้าพเจ้าไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อนตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ มีเพียงการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่าย และการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้สึกเล็กๆ น้อยๆ เท่านั้น จึงทำให้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งในขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด

ราคากลาง โดยข้าพเจ้าได้พยายามศึกษาค้นคว้า และรวบรวมระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวจากหนังสือต่างๆ เท่าที่มีอยู่และเท่าที่จะค้นหาได้ รวมทั้งศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากเรื่องราวเก่าๆ ที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ก็ยังไม่ได้แนวทางที่ชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงครุ่นคิดอยู่ว่าจะมีแหล่งข้อมูลใดที่ข้าพเจ้าพอที่จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ และแล้วข้าพเจ้าก็นึกถึง เว็บไซต์ยอดฮิตอันดับหนึ่งบนหน้าจอ Internet ที่มีผู้ชมทั่วโลกเข้าไปดู นั่นก็คือ www.google.go.th ผลปรากฏว่าข้าพเจ้าได้พบตัวอย่างการบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางมากมายจากหลายๆ หน่วยงาน แต่มีตัวอย่างหนึ่งที่สะดุดตาข้าพเจ้า นั่นคือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการก่อสร้างอาคารเรียนของโรงเรียนแห่งหนึ่ง ซึ่งข้าพเจ้าได้คลิกเข้าไปดูปรากฏว่าเป็นบันทึกข้อความที่มีเนื้อหาและรายละเอียดค่อนข้างครบถ้วน อ่านแล้วข้าพเจ้าเข้าใจได้ง่าย จึงได้คัดลอกตัวอย่างบันทึกดังกล่าวแล้วนำมาปรับใช้กับเรื่องราวที่ข้าพเจ้ากำลังดำเนินการอยู่จนแล้วเสร็จ ในวันรุ่งขึ้นข้าพเจ้าจึงได้นำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รวมทั้งคำสั่งฯ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดโดยผ่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา ซึ่งปรากฏว่าบันทึกเสนอคำสั่งของข้าพเจ้าดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบด้วยดี โดยข้าพเจ้าได้เกิดความภูมิใจอยู่ลึกๆ ที่ข้าพเจ้าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่มีอยู่รอบตัว ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เรียกขานกันติดปากทั่วไปว่า อินเทอร์เน็ต (Internet)

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- ศึกษาค้นคว้า รวบรวมระเบียบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจากหนังสือ/จากเว็บไซต์ บนหน้าจ้อินเตอร์เน็ต
- ปรีกษาจากผู้มีประสบการณ์
- ศึกษาระเบียบเพื่อปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
- มีความพยายามที่จะแก้ปัญหาให้ได้

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางจินดา ทองนวล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง พบกันครึ่งทาง แต่ทางราชการ ไม่เสียประโยชน์
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดิน
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2551
สถานที่ ระหว่างดำเนินการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดิน
จังหวัดเชียงราย สาขาเทิง

เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2551 กรมที่ดินได้จัดสรรเงินงบประมาณจำนวน 1,190,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงรายสำหรับปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง ซึ่งก็ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จนได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และราคาต่ำสุด ในวงเงิน 1,179,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ทำสัญญา มีกำหนด 120 วัน แบ่งงวดงานเป็น 4 งวด

การดำเนินการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดินดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จนใกล้ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างแจ้งขอขยายเวลาเนื่องจากคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยผ่านความเห็นของผู้ควบคุมงาน ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนโครงสร้างชั้นหลังคาของอาคาร จากเดิมเทคอนกรีตกับที่เปลี่ยนเป็นใช้แผ่นพื้นสำเร็จรูปแล้วเทคอนกรีตทับหลัง เพื่อรองรับให้สามารถบริการงานที่ดินแก่ประชาชนได้ตลอดเวลาราชการ ในขณะที่ผู้รับจ้างสามารถทำงานได้สะดวก ในส่วนด้านหน้าอาคารตามแบบเดิมเป็นที่โล่งและมีบันไดทางขึ้นสำนักงานได้แก้ไขเพิ่มเติมเป็นส่วนงานให้บริการประชาชน และ

ทางขึ้นสำหรับผู้พิการ รวมพื้นที่ 108 ตารางเมตร ซึ่งส่วนนี้มิได้ระบุไว้ในสัญญา เป็นเหตุให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างได้ สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เพิ่มขึ้นในส่วนเพิ่มเติม ผู้รับจ้างไม่คิดเพิ่มแต่อย่างใด

เมื่อได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว จึงได้บันทึกเสนอต่อเจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด (ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลง แบบแปลนและขยายเวลา โดยรายงานให้เห็นถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ คือ งานก่อสร้าง ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้บริการประชาชน ได้เพิ่มส่วนที่เป็น บริเวณพื้นที่สำหรับบริการประชาชนผู้มาติดต่อ มีช่องทางเดินสำหรับคนพิการ และไม่ต้องจ่ายงบประมาณเพิ่ม ส่วนประโยชน์ที่ผู้รับจ้างได้รับ คือ การทำงานที่ สะดวก คล่องตัวมากขึ้น เนื่องจากไม่ต้องสร้างไม้แบบ และใช้ไม้ค้ำยันนั่งร้าน เพื่อ เทคอนกรีตหลังคาส่วนต่อเติม ซึ่งอุปสรรคต่อการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะมี ประชาชนมาติดต่อราชการเป็นประจำทุกวัน โดยสามารถดำเนินการได้ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 ซึ่งผล ก็ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ และงานก็เสร็จลุล่วงไปด้วยดี

จากกรณีดังกล่าว จะเห็นได้ว่านอกจากทางราชการจะได้ประโยชน์แล้ว แต่ผู้รับจ้างก็ได้ประโยชน์ด้วยเช่นกัน อีกทั้งยังเกิดความรู้สึกที่ดี มีสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างหน่วยงานราชการกับผู้รับจ้าง แต่ทั้งนี้ก็ต้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งหมดนี้จึงเป็นที่มาของเรื่อง พบกันครึ่งทางแต่ทาง ราชการไม่เสียประโยชน์

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ ทำให้งานสำเร็จ

- รับทราบปัญหา
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ยึดระเบียบของทางราชการ

- คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการ
- หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัสดุ กรมที่ดิน โยธาจังหวัด
หน่วยตรวจสอบภายใน
- สอบถามผลการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
- ประสานงานผู้ออกแบบก่อสร้าง เพื่อแก้ไขแบบ
- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาอนุมัติ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาววรรณกร ปัญติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง การละทิ้งงานของผู้รับเหมา
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การส่งมอบงานของผู้รับเหมาไม่ตรงตามแบบ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2551
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุโขทัย
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อประมาณปี พ.ศ.2550 ได้มีการสอบราคาจัดจ้างสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ชนิดถาวรมั่นคง ต่อมาผู้รับเหมาไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันเวลาที่กำหนดตามสัญญา จึงได้มีการประสานงานทางโทรศัพท์กับผู้รับเหมา ทำให้ผู้รับเหมา รับปากจนสามารถส่งมอบงานได้ แต่ปัญหานั้นก็ยังไม่จบสิ้น เมื่อผู้รับเหมาส่งมอบงานดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการตรวจรับงานไม่สามารถรับมอบงานดังกล่าวได้ จึงเกิดปัญหาใหม่ขึ้นมาอีกคือ ต้องทำหน้าที่แจ้งผู้รับเหมามาดำเนินการแก้ไขงานอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นเวลาล่วงเลยมาระยะหนึ่ง ผู้รับเหมาก็ส่งมอบงานอีกครั้งหนึ่ง ผลที่ได้รับก็คือ งานที่ผู้รับเหมาส่งมอบไม่ตรงตามแบบที่กำหนดเหมือนเดิม ทำให้เกิดปัญหาอีก แต่ครั้งนี้ทำให้รุนแรงกว่าเดิม กล่าวคือ ผู้รับเหมาไม่แก้ไขงาน และไม่ยอมติดต่อกลับมาอีกเลย ทำให้จะต้องมีการหอบเอกสารต่างๆ ไปปรึกษา แต่ก็ยังไม่สำเร็จ เพราะผู้รับเหมาไม่ยอมมาดำเนินการแก้ไขแต่อย่างใด ทำให้จะต้องหอบเอกสารชุดเดิมและที่ดำเนินการเพิ่มเติมไปปรึกษาผู้มีความรู้ ในกองพัสดุ กรมที่ดิน จนได้ข้อยุติ และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีความรู้ดังกล่าวมาดำเนินการปฏิบัติ โดยยึดถือระเบียบปฏิบัติตามระเบียบ และสามารถนำประสบการณ์ต่างๆ ของรุ่นพี่ๆ ที่สอบถาม มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สามารถบรรลุผลได้ รวมทั้งความพยายาม

แก้ไขปัญหาและทำให้ทางราชการได้รับประโยชน์ต่างๆ จนทำให้เกิดผลสำเร็จในที่สุด

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- การใช้วาทศิลป์ในการเจรจาผู้รับเหมา
- ปรึกษาผู้มีความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้ผลสำเร็จ
- นำความรู้มาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการให้ได้ผลสำเร็จ
- นำระเบียบปฏิบัติมาถือปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
- ปรึกษากองแผนงาน กรมที่ดิน เพื่อขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างภายในจังหวัด

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางญาณี เรือนละหงษ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อเรื่อง การสื่อสารไม่ตรงกัน

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การอ่านแบบแปลนไม่ละเอียด

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ วันที่ 9 มีนาคม 2552

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่

เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อเดือนสิงหาคม 2551 สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า บ้านพักข้าราชการ(บ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด) ห้องน้ำชั้นบนรั่ว ทำให้ฝ้าเพดาน ชั้นล่างได้รับความเสียหาย และพื้นไม้ชั้นบน ตลอดจนบันไดชำรุด ไม่ระแนงที่ทำ รั้วด้านไม้หน้าบ้านพักได้ยุลง และรางน้ำเดิมเกิดอุดตันและชำรุด หากฝนตกจะเกิด น้ำท่วมขัง ทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซม และทาสีภายนอกภายในอาคารบ้านพักข้าราชการ(บ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด แพร่) และซ่อมแซมรางระบายน้ำสำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่ ครอบคลุมที่มีน้ำท่วม (ด้านหลังอาคารสำนักงาน) โดยได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากสำนักงาน เทศบาลเมืองแพร่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านโยธาดำเนินการออกแบบแปลน และจัดทำ ปร.4 ปร.5 ให้

พอเดือนธันวาคม 2551 สำนักงานที่ดินจังหวัดก็ได้รับแบบแปลน พร้อมกับ ปร.4 ปร.5 จากสำนักงานเทศบาลเมืองแพร่ ความที่รอมานานมากและเข้าใจคิด คิดว่านายช่างโยธาคงจะทำแบบแปลนตามที่เราต้องการ ประกอบกับข้าพเจ้าไม่มีความรู้และดูแบบแปลนไม่เป็น กรมที่ดินก็เร่งให้ส่งแบบแปลนฯ ภายในกำหนด เพื่อจะได้อนุมัติงบประมาณ ข้าพเจ้าจึงรีบทำหนังสือปะหน้าส่งแบบแปลน พร้อมกับ ปร.4 ปร.5 ให้กรมที่ดินเพื่อขอรับงบประมาณ จำนวน 109,800 บาท

(หนึ่งแสนเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) พอได้รับงบประมาณก็ดำเนินการสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกระทั่งได้ผู้รับจ้างจึงได้ทำหนังสือ ให้มาทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างบอกว่า “ที่เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางไป 24,300 บาท ก็เพราะว่ารายการที่ซ่อมแซมมีไม่มาก และรายละเอียดระบายน้ำสำเร็จที่จะดำเนินการก็มีความยาวประมาณ 140 เมตร” ข้าพเจ้าก็ตกใจถามผู้รับจ้างว่าจะทำตรงไหนบ้าง เขาก็เอาแบบแปลนให้ดูและอธิบายให้ข้าพเจ้าฟังว่า “รายการซ่อมแซมบ้านพัก เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนั้น มีซ่อมแซมห้องน้ำชั้นบน ซ่อมแซมไม้ระแนง เปลี่ยนฝ้าเพดาน และทาสีภายนอกภายใน” แต่ความต้องการของเราคือขัดพื้นไม้ชั้นบนและบันได ส่วนรายละเอียดระบายน้ำต้องการซ่อมแซมก็เฉพาะบริเวณที่มีน้ำท่วมขัง ข้าพเจ้าก็เลยสอบถามไปยังนายช่างโยธา ได้รับคำตอบว่างบประมาณของกรมที่ดินในการซ่อมแซมบ้านพักนั้นมีจำนวนจำกัดก็เลยตัดขัดพื้นชั้นบนและบันไดออก ส่วนรายละเอียดระบายน้ำนั้น เห็นว่าน่าจะทำเลอะกับแนวรั้วตั้งแต่ด้านหลังบ้านพัก เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เชื่อมต่อถึงบริเวณรายละเอียดระบายน้ำตรงถนนเจริญเมือง ซึ่ง ไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงานฯ เลย

จากเหตุการณ์ครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าเครียดมาก ก็เลยพยายามคุยกับผู้รับจ้างว่าขอความอนุเคราะห์ให้ขัดพื้น – ทาสีพื้นให้ด้วยจะได้ไหม ผู้รับจ้างบอกว่าในแบบแปลนไม่มี เขาทำตามแบบแปลนเท่านั้น จึงได้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ที่เขียนแบบแปลน (ช่างโยธา) ได้รับแจ้งว่า สำนักงานที่ดินมีงบฯ น้อย จึงตัดรายการขัดพื้นออก ซึ่งข้อเท็จจริงแล้วไม่เกี่ยวกับงบฯ เลย ก็เลยขอเจรจากับผู้รับจ้างอีกครั้งหนึ่งว่า ครั้งนี้จะขอให้ช่วยขัดพื้น – ทาสีให้ไหม หากครั้งต่อไปมีงานจัดจ้างแบบตกลงราคาจะติดต่อดตกลงราคากับผู้รับจ้างรายนี้อีก ผู้รับจ้างจึงตกลง ทำให้ด้วยความเต็มใจเนื่องจากเราได้แจ้งให้ทราบว่า เป็นความต้องการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ต้องการให้ภาพลักษณ์ของสำนักงานดีขึ้น ผู้รับจ้างจึงตกลงที่จะทำให้ ข้าพเจ้าจึงสบายใจขึ้น และโล่งอก

จากเหตุการณ์ครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้ารู้ว่า หากข้าพเจ้าอ่านแบบแปลนเป็น เหตุการณ์เช่นนี้คงจะไม่เกิดขึ้น และจากการพูดคุยกับผู้รับจ้างด้วยเหตุด้วยผลครั้งนี้ ทำให้การดำเนินการซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการ (บ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด) เป็นไปตามความต้องการของสำนักงาน

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ตรวจสอบแบบแปลน/ปร.4 ปร.5 ว่าตรงกับความต้องการของเราหรือยัง
- ประสานงาน/เจรจา กับผู้รับจ้างให้ดำเนินการเพิ่มเติมตามความ

ต้องการ

- วางแผนระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- กำหนดผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการท้งานคลาดเคลื่อน
- เร่งรัดติดตามงานให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
- ศึกษาแนวทางปฏิบัติงาน กรณีต้องการแก้ไขแบบแปลนให้ตรงกับ วัตถุประสงค์ที่แท้จริงให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ศึกษาหาความรู้ในด้านการอ่านแบบแปลน และ ปร.4 ปร.5 ให้ตรง ตามวัตถุประสงค์

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวสิริณี พหลแพทย์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง การตรวจรับงานจ้าง

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างต่อเติมอาคาร

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2552

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์

เนื้อเรื่องย่อ

เรื่องนี้เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2552 ซึ่งข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ สืบเนื่องจากกรมที่ดินได้มีโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในท้องที่จังหวัดอุดรดิตถ์เป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ทำให้ปริมาณเอกสาร โฉนดที่ดินและสารบบที่ดินเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ห้องเก็บสารบบที่ดินไม่สามารถรองรับปริมาณเอกสารที่เพิ่มขึ้นได้ ทำให้พื้นที่ห้องท Rud สำนักงานที่ดินจังหวัดจึงได้ประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จัดทำแบบแปลนแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ห้องและต่อเติมขยายอาคารห้องสารบบให้กว้างขึ้นอีกเท่าตัว รวมประมาณราคาก่อสร้างเป็นเงิน 703,000 บาท กรมที่ดินได้จัดสรรเงินงบประมาณให้จังหวัดดำเนินการในปี พ.ศ.2552 การก่อสร้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและส่งมอบงานจ้างประมาณเดือนพฤษภาคม 2552 โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเป็นผู้ควบคุมงาน

ในขั้นตอนของการตรวจงานจ้าง มีคณะกรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัด รวม 3 คน ได้ร่วมกันตรวจงานจ้างแล้วเห็นว่า งานก่อสร้างครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยดี ไม่มีข้อบกพร่อง จึงได้เตรียมจัดทำบันทึกใบตรวจรับงานจ้าง แต่ขณะดำเนินการนั้น ฝนได้ตกลงมาอย่างหนัก จึงพบว่าเพดานห้อง

สารบบช่วงรอยต่อระหว่างอาคารเก่าและอาคารใหม่ มีรอยร้าว น้ำฝนไหลลงมาที่ห้องสารบบเจ็มนองพื้น จึงได้โทรแจ้งผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว และได้แก้ไขเป็นที่เรียบร้อย รอยร้าวดังกล่าวถ้าฝนไม่ตกลงมา ไม่มีผู้ใดมองเห็น เพราะผู้รับเหมาทาสีฉาบเรียบไปหมด ดูเรียบร้อยดี เรื่องนี้เป็นอุทาหรณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างทราบว่า การตรวจรับงานจ้างนั้น จะต้องมีความละเอียดรอบคอบและพิสูจน์ตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อน เพราะเมื่อตรวจรับ และมีการนำเอกสารเข้าไปเก็บในห้องสารบบที่ปรับปรุงต่อเติมใหม่แล้ว เอกสารของทางราชการอาจเกิดความเสียหายได้

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ
- พิสูจน์ตรวจสอบความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- เขียนสัญญาให้ชัดเจนและรอบคอบ
- ขอคำแนะนำจากผู้รู้
- ตรวจสอบตามคำแนะนำอย่างละเอียดรอบคอบ
- มีการควบคุมงานก่อสร้างทุกขั้นตอน
- มีความรู้เกี่ยวกับงานต่อเติมอาคาร

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดปัญหาอื่นตามมา

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายสมพริต คณะวาปี
ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง บอกแล้วไม่ฟัง
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การตรวจรับงานจ้าง
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2549
สถานที่ กรมที่ดิน ปากคลองตลาด
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อปี พ.ศ.2549 ข้าพเจ้าได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการในการตรวจรับการจ้างทำรางสายไฟฟ้าภายในกรมที่ดิน ซึ่งทางกรมมีแบบและตำแหน่งในการติดตั้งให้แก่ผู้รับจ้าง และให้ผู้รับจ้างแสดงแบบของรางที่จะดำเนินการในวันเปิดซองประกวดราคา โดยมีปัญหาคือเมื่อมีบริษัทที่ประกวดราคาได้ได้ดำเนินการโดยไม่ได้แจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบ และได้ดำเนินการไปแล้วระยะหนึ่ง พอข้าพเจ้าไปเห็นการดำเนินการพบว่าบริษัทได้ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ได้นำรางสายไฟฟ้าที่เป็นแบบสำเร็จรูปมาประกอบติดตั้งซึ่งไม่ได้เป็นไปตามแบบของกรมที่ดินและไม่ตรงตามแบบของตัวอย่างที่บริษัทนำมาแสดงในวันยื่นซอง ข้าพเจ้าจึงได้ทักท้วงให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามแบบ ทางบริษัทก็ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข ซึ่งข้าพเจ้าก็พยายามแก้ไขปัญหาโดยให้หยุดดำเนินการก่อน แต่บริษัทอธิบายว่ารางสายไฟฟ้าที่บริษัทดำเนินการมีความแข็งแรงกว่าที่แบบกรมที่ดินกำหนด ซึ่งทางบริษัทก็ยังยืนยันที่จะติดตั้งรางสายไฟฟ้าดังกล่าวอีก ข้าพเจ้าจึงได้ไปปรึกษาผู้ที่เป็นคณะกรรมการเปิดซอง และเจ้าหน้าที่ที่ออกแบบรางสายไฟฟ้าของกรมที่ดิน จนได้คำตอบว่ารางสายไฟฟ้าที่กรมที่ดินกำหนดได้ออกแบบตามแบบของการไฟฟ้านครหลวง ซึ่งเป็นแบบที่มีความแข็งแรง และทำให้ข้าพเจ้ามั่นใจว่าแบบของกรมที่ดินเหมาะสม

จึงได้แจ้งให้ทางบริษัททราบถึงแบบดังกล่าวว่าเป็นแบบของการไฟฟ้าซึ่งมีความ
แข็งแรงและทนทาน ขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบดังกล่าวและ
ชี้แจงถึงสัญญาที่บริษัทที่ทำไว้กับกรมที่ดินว่าฯ ทำตามแบบในวันยื่นซองซึ่งมี
เอกสารและของตัวอย่างที่บริษัทดังกล่าวได้ทำไว้กับกรมที่ดิน จึงขอให้ดำเนินการ
ให้ถูกต้อง คณะกรรมการจะตรวจรับได้ ก็ต้องตรงตามแบบและสัญญาดังกล่าว
เท่านั้น ทำให้บริษัทเข้าใจว่าจะต้องปฏิบัติตามแบบและสัญญาของกรมที่ดิน
คณะกรรมการจึงสามารถตรวจรับได้ บริษัทดังกล่าวจึงดำเนินการแก้ไขให้ตรง
ตามแบบของกรมที่ดิน และคณะกรรมการจึงสามารถตรวจรับได้ ทำให้เกิดความ
สบายใจทั้งสองฝ่าย และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ศึกษาข้อมูลตามแบบแผนในสัญญาจ้าง
- ควบคุมติดตามงานจ้าง
- ทักท้วงผู้รับจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามแบบแปลนสัญญาจ้าง
- นำข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องแบบตามสัญญาจ้างมายืนยัน
- ชี้แจงทำความเข้าใจในระเบียบขั้นตอน การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
ให้ผู้รับจ้างยอมรับและปฏิบัติตาม
- ตรวจรับงานจ้าง โดยยึดรูปแบบตามสัญญาจ้าง

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวชลลดา จิตตรงค์อักษรณ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อเรื่อง มันมาจากไหน

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ แบบพิมพ์โฉนดที่ดินและแบบพิมพ์ น.ส.3 เกินจาก บัญชี

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2549

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร

เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อครั้งที่มาปฏิบัติงานธุรการครั้งแรกในชีวิตราชการ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร เมื่อมีการรับมอบหมายงานในหน้าที่ และได้ตรวจสอบแบบพิมพ์โฉนดที่ดินและแบบพิมพ์ น.ส.3 ตามบัญชีมอบงาน ปรากฏว่า มีแบบพิมพ์โฉนดที่ดินมากกว่าบัญชีจำนวน 64 คู่ฉบับ และแบบพิมพ์ น.ส.3 มากกว่าบัญชี จำนวน 100 คู่ฉบับ ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานในฝ่ายอีกหลายท่านก็ไม่ทราบว่ามีมาจากไหน จึงไปค้นหาจากสมุดคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ย้อนหลัง จึงพบว่าแบบพิมพ์ น.ส.3 ดังกล่าว ได้เบิกมาจากกรมที่ดินเมื่อ พ.ศ.2541 และมีการลงคุมในสมุดคุมการเบิกจ่ายอยู่ประมาณ 2-3 เดือน และตัวเลขของแบบพิมพ์ น.ส.3 ก็หายออกไป 100 คู่ฉบับ โดยไม่มีการเบิกจ่าย จึงได้โทรศัพท์ไปที่กองพัสดุ กรมที่ดิน เพื่อประสานงานว่าแบบพิมพ์ดังกล่าวมีการเบิกจ่ายมาจริงหรือไม่ และมีการแจ้งสูญหาย หรือทำลายบ้างหรือยัง และขอถ่ายเอกสารประกอบการทำบันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด) เพื่อนำแบบพิมพ์ น.ส.3 ดังกล่าว มาลงคุมในสมุดคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ และนำแบบพิมพ์มาใช้ได้ต่อไป

และในกรณีแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน ได้สอบถามกองพัสดุ กรมที่ดิน โดยทางโทรศัพท์ จึงได้ทราบว่าเป็นแบบพิมพ์ที่ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนด

ที่ดิน เบิกมาใช้ในการออกโฉนดที่ดินและเมื่อสิ้นโครงการได้นำมาส่งมอบให้สำนักงานที่ดินจังหวัด โดยไม่มีบันทึกการส่งมอบแบบพิมพ์แต่อย่างใด จึงได้ประสานงานกับกองพัสดุ กรมที่ดิน โดยขอถ่ายเอกสารหลักฐานการเบิกแบบพิมพ์โฉนดที่ดินดังกล่าว และตรวจสอบว่ามีการแจ้งสูญหายของแบบพิมพ์หรือยัง เพื่อทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด(ผ่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด) เพื่อนำแบบพิมพ์โฉนดที่ดินดังกล่าวมาลงกุมในสมุดคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน และนำแบบพิมพ์มาใช้ได้ต่อไป

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- มีความละเอียดรอบคอบในการรับมอบหมายงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเบิกจ่ายแบบพิมพ์โดยเคร่งครัด
- มีความใส่ใจไม่มองข้ามปัญหา
- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ย้อนหลัง
- ประสานงานกองพัสดุ กรมที่ดิน เพื่อขอข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์พร้อมหลักฐานว่าได้เบิกตั้งแต่เมื่อใด มีการแจ้งสูญหายหรือไม่ และมีการยกเลิกหรือไม่
- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขอความเห็นในการนำแบบพิมพ์ดังกล่าวกลับมาใช้

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ทำงานในหน้าที่ให้ดีที่สุด

ใบสั่งเงินค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่าย ภาษี อากรแสตมป์ ใบเสร็จรับเงินฯ ต่างๆ แบบพิมพ์โหนดที่ดิน น.ส.3 ก. น.ส.3 ใบแทนโหนดที่ดิน ใบแทน น.ส.3 ก. น.ส.3 ใบแทน น.ส.3 ปรากฏว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามสมุดบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของหน่วยงาน เว้นแต่แบบพิมพ์ น.ส.3 และใบแทน น.ส.3 ที่มีตามสมุดบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ดังกล่าว ไม่มีให้ตรวจนับแต่อย่างใด เมื่อตรวจสอบสมุดบัญชีฯ ดังกล่าวย้อนหลังปีนับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2548 มีแต่รายการยกไป ยกมา ต่อเนื่องมาจนถึงวันที่เข้าตรวจราชการ ไม่มีการเบิก-จ่ายเพิ่มลดแต่อย่างใด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งทำหน้าที่ด้านอำนวยความสะดวกและการเงินด้วยไม่สามารถให้คำชี้แจงได้ว่าเกิดอะไรขึ้น จึงได้ให้ระยะเวลาค้นหาสาเหตุภายใน 7 วัน

ข้อบกพร่องครั้งนี้ ไม่ได้มองในด้านการประพฤตินับแต่อย่างใด แต่ต้องการตรวจนับให้ได้ข้อยุติตามบัญชีเพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่พิจารณาว่าใครเป็นผู้กระทำการบกพร่อง เหตุการณ์บกพร่องเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใด เหตุใดเพิ่งพบข้อบกพร่อง แต่มุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่พบให้ทันเวลาเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการต่อไป หากเป็นปัญหาที่เกิดการสูญหายหรือนำไปกระทำการโดยมิชอบ

ผลการตรวจสอบเจ้าหน้าที่สามารถนำสำเนาหนังสือส่งคืนแบบพิมพ์ดังกล่าวมายืนยันว่าได้นำส่งคืนแบบพิมพ์ที่ไม่มีให้ตรวจนับให้จังหวัดเรียบร้อยแล้วตามเลขที่ วันที่ในหนังสือนำส่งนั้น ตั้งแต่กลางปีงบประมาณ 2547 ซึ่งได้นำมาตรวจสอบกับสมุดบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของจังหวัดว่ามีการลงรับคืนถูกต้องตรงกับหลักฐานการนำส่งของหน่วยงาน จึงแจ้งให้หน่วยงานบันทึกการยกเลิกรายการแบบพิมพ์ น.ส.3 และใบแทน น.ส.3 เรียบร้อย พร้อมทั้งให้นำสำเนาหนังสือส่งคืนแบบพิมพ์ติดกับสมุดบัญชีฯ ไว้เป็นหลักฐานต่อไปด้วย

เป็นการประสานงาน ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบให้สำเร็จลุล่วงไปเป็นอย่างดี เนื่องจากการจัดตั้งเป็นส่วนแยกแล้ว จึงยกเลิกอำนาจนายอำเภอ หน่วยงานจึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้แบบพิมพ์ดังกล่าว

อีกต่อไปและส่งเสริมต้นสังกัดบันทึก**ขุมความรู้ (Knowledge Assets)** หรือ**ความรู้**ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหา มากกว่ามุ่งเน้นหาตัวผู้กระทำผิด
- ใช้ความรู้ตามระเบียบกฎหมาย
- หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- หาหลักฐานมายืนยันข้อเท็จจริง
- เอื้ออาทรกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือในการแก้ปัญหา
- กระทำการ ตรวจสอบแบบพิมพ์
- แก้ไขปัญหาให้ทันเวลา
- ติดตามการแก้ไขปัญหา
- ทำงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม
- ปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
- ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหา
- หาแนวทางและหลักฐานในการแก้ไขปัญหา
- กระทำการตรวจสอบวัสดุคงเหลืออย่างจริงจัง
- ติดตามการแก้ไขปัญหา
- แก้ไขปัญหาให้ทันเวลา
- ทำงานด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายภาสกร เจียมแท้
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการที่ดินชำนาญการ)
ชื่อเรื่อง การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2545
สถานที่ สำนักงานที่ดินอำเภอภูเรือ จังหวัดเลย
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อครั้งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอภูเรือจังหวัดเลย เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2545 ซึ่งเป็นการรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอครั้งแรกในชีวิตการรับราชการ พอถึงสิ้นปีงบประมาณก็ได้มีการแต่งตั้งกรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 ผลการตรวจสอบฯ มีการรายงานในบัญชีตรวจสอบว่า เก้าอี้นั่งทำงานและม้านั่งยาวสำหรับประชาชน ซึ่งเป็นไม้ซุงดใช้การไม่ได้ จำนวนก็ตัว จำไม่ได้ เป็นของที่มีใช้มาหลายสิบปีแล้วได้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดินว่า ของเหล่านี้เก็บไว้ที่ไหน เขาพาไปดูที่ได้บันได มีซากเก้าอี้หักกองสุมอยู่ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าจำนวนครบตามบัญชีหรือไม่ และทราบว่าทุกปีก็จะมีรายงานอย่างนี้ แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างไรต่อไปอีก เมื่อได้ศึกษาระเบียบฯดูแล้ว เห็นว่า สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามข้อ 156 จำหน่ายเป็นสูญได้ ตามข้อ 159 จึงได้ไปขอรับรองปลัดอำเภอและพัฒนาการอำเภอร่วมเป็นกรรมการฯ สอบหาซื้อเท็จจริง สรุปได้ว่าพัสดุเหล่านั้นใช้งานมานานและเป็นไม้ซุงชำรุดไปตามอายุ ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ จึงเสนอจังหวัดจำหน่ายเป็นสูญ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนคุณครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ต่อมาได้รับแจ้งจากจังหวัดว่า ทรัพย์สินของทางราชการจะมีราคาเป็นศูนย์ไม่ได้
อย่างน้อยจะต้องมีราคา 1 บาท โดยอ้างระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งไม่ทราบว่า
จริงหรือไม่จริงอย่างไร แต่เมื่อมีราคาเป็นศูนย์ไม่ได้ ขั้นตอนต่อไปต้องมีคณะกรรมการ
กำหนดราคาและคณะกรรมการขายทอดตลาด อำเภอกูเรือเป็นอำเภอลี้ๆ เจ้าหน้าที่
มีจำกัด จึงต้องไปขอร้องและเกณฑ์กันมาเป็นกรรมการ ทั้งเจ้าหน้าที่ปกครอง สัสดี
พัฒนาการ เป็นเรื่องที่ต้องเกรงใจและยุ่งยากพอสมควร จำได้ว่ามีการประมาณการ
กำหนดราคาขายทอดตลาดทั้งหมดไม่ถึงร้อยบาท พอถึงขั้นตอนขายทอดตลาดก็หาคคนซื้อ
ไม่ได้ เพราะมันเป็นเศษ ไม่มีค่า จึงให้เจ้าหน้าที่ที่ดินไปหาญาติมาซื้อ โดยเราเป็นคน
จ่ายเงินให้แทน ในที่สุดก็จำหน่ายพัสดุได้และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินได้สำเร็จ
การที่นำเรื่องนี้มาเล่าก็เพื่อจะชี้ให้เห็นว่าการทำงานย่อมมีอุปสรรค บางครั้ง
ต้องมีความตั้งใจและใช้เทคนิคมาช่วยบ้าง ถ้าไม่ใช่เรื่องที่ทำให้รัฐเสียหายหรือผิด
ระเบียบฯ กฎหมาย เราก็สามารถทำได้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์หรือ
เป้าหมาย

**บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ**

- ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ
- การตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อพบข้อผิดพลาด หาวิธีแก้
- นำระเบียบฯ ทั้งสองฉบับมาเปรียบเทียบและปรับใช้คู่กัน เพื่อไม่ให้
เกิดความเสียหายแก่ราชการและผู้ปฏิบัติ
- นำเทคนิคและวิธีการที่ไม่ขัดต่อระเบียบฯ มาใช้
- การแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ
- มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาก็สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- การจำหน่ายพัสดุโดยถูกต้องตามระเบียบฯ

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ โดยต้องแท้
- วางแผนการแก้ไขปัญหาไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบกำหนด
- ใช้เทคนิคเข้าช่วยในการแก้ไขปัญหา

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางอิงอร ชมารชม
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อเรื่อง การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2549
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์
เนื้อเรื่องย่อ

ข้าพเจ้าได้มาดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อปี พ.ศ.2549 ได้ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายแบบพิมพ์และวัสดุต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย สาขาและอำเภอ เพื่อใช้ในราชการ

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์จากกรมที่ดิน มาถึงจังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งระยะทางประมาณ 500 กว่ากิโลเมตร ถ้าขออนุญาตใช้รถยนต์และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปเบิกแบบพิมพ์นั้น ใช้เวลาไป-กลับ ก็ 2 วัน ซึ่งทำให้ไม่คุ้มค่าและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการแก้ปัญหาก็คือใช้วิธีประสานงานกับศูนย์เดินสำรวจออกโฉนดที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ว่าจะเดินทางไปกรมที่ดินเมื่อไรแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อทางสำนักงานที่ดินจังหวัดจะได้ฝากเบิกแบบพิมพ์โฉนด, ใบแทนโฉนด, น.ส.3 ก., ใบแทน น.ส.3 ก., ใบเสร็จรับเงินต่างๆ, ใบส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ และถ้าศูนย์เดินสำรวจ ไม่ได้เดินทางไปเบิกแบบพิมพ์ยังกรมที่ดินก็จะแก้ปัญหาโดยวิธีบูรณาการกับจังหวัดใกล้เคียง เพื่อเบิกหรือขอยืมมาใช้ก่อนเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายต่อทางราชการและประชาชน

ซึ่งผลสำเร็จจากการแก้ไขปัญหา และความภูมิใจในความสำเร็จ ก็คือทำให้ประหยัดเงินงบประมาณรายจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

ปัญหา ความไม่คุ้มค่าและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
วิธีแก้

- มีความละเอียดรอบคอบในการรับมอบหมายงาน
- ประสานงานกับจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอขีมน้ำมันมาใช้ก่อน เพื่อ
ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและประชาชน
- ช่วยประหยัดพลังงาน ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานที่คืนจังหวัด โดยฝาก
ใบเบิกแบบพิมพ์กับศูนย์เดินสำรวจ
- ตัดสินใจได้ทันเวลาที่
- มีปฏิภาณ และใช้ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวสุธิดา มีขันหมาก
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง ต้องแก้ที่ระบบ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายพัสดุ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2552
สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก
เนื้อเรื่องย่อ

หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไปคือการจัดหาพัสดุที่ใช้ในราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งในช่วงที่ผ่านมามีการร้องเรียนกับผู้ตรวจราชการกรมที่ดินว่า “การเบิกพัสดุล่าช้า เบิกพัสดุแล้วไม่ได้พัสดุตามระยะเวลาที่ต้องการ เบิกพัสดุแล้วได้พัสดุไม่ครบตามจำนวนรายการที่ทำเรื่องขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ยอมทำงาน” ปัญหาเกิดเนื่องมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลกไม่มีการจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุ และในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนใหญ่สำนักงานที่ดินสาขาจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไปก่อน แล้วส่งเรื่องมาเบิกกับจังหวัดที่หลัง ซึ่งเป็นการผิกระเบียบพัสดุทำให้การเบิกจ่ายมีปัญหา และงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีอยู่จำกัด โดยส่วนใหญ่จะใช้เงินนอกงบประมาณในการบริหารจัดการ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเพราะต้องรอเงินนอกงบประมาณ จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนว่าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ดำเนินการให้

เมื่อได้รับทราบปัญหาแล้ว จึงแก้ไข โดยการให้สำนักงานที่ดินแต่ละสาขาจัดทำแผนความต้องการพัสดุเพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงกับความต้องการ ในส่วนของการดำเนินการจัดจ้างที่นอกเหนือความคาดหมายนั้น ให้สาขาจัดทำใบเสนอราคาเข้ามาเพื่อขออนุมัติเงินนอกงบประมาณหรือขออนุมัติงบประมาณจากกรมที่ดิน โดยตรวจสอบงบประมาณกับงานการเงินว่าจะอนุมัติ

ใช้เงินจากหมวดใด หรือรอขออนุมัติงบประมาณจากกรมที่ดิน เพื่อให้ทราบว่าการต้องการจัดจ้างในแต่ละสาขานั้นดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ในส่วนของแผนความต้องการพัสดุที่ได้รับมาก็จะดำเนินการจัดสรรปันส่วนให้เหมาะสมต่อความต้องการประมาณงานแต่ละสาขาและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับจากกรมที่ดินด้วย

ในเรื่องที่เกี่ยวกับการติดต่อกับร้านค้าภายนอก บางร้านก็อยู่ใกล้ บางร้านก็อยู่ไกล การติดต่อเรื่องการสั่งซื้อหรือการทำเอกสารต่างๆ จำเป็นต้องมีการใช้โทรศัพท์ทั้งทางไกลและภายในจังหวัดเดียวกัน ดังนั้น ในบางครั้งการติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อคุยรายละเอียดต่างๆ ก็ลำบาก ถ้าส่งจดหมายทางไปรษณีย์ก็ต้องรออย่างน้อย 3 วัน จะมากหรือน้อยไปกว่านี้ก็เป็นได้ การติดต่อทาง e-mail ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้การติดต่อรวดเร็ว และไม่สิ้นเปลือง แคมเทคโนโลยีปัจจุบันทำให้เราสามารถแนบรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างสะดวกอีกด้วย

ก็ถือเป็นเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการพัสดุที่อยากจะฝากไว้ให้กับคนทำงานพัสดุทุกท่าน เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการติดต่อประสานงาน แคมยังมีหลักฐานในการอ้างอิงอีกด้วย

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- วางแผนการแก้ไขปัญหา
- มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดระบบงาน ลำดับความสำคัญของงาน
- ชี้แจงการปฏิบัติงานให้หน่วยงาน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน
- ตั้งใจปฏิบัติงาน มีเป้าหมายที่ชัดเจน
- การสื่อสารทุกครั้งต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่น

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวกนกวรรณ ศรีสุจาร์ภัย
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อเรื่อง ความสามัคคีคือพลัง
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การส่งคืนครุภัณฑ์
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ปี 2549
สถานที่ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
เนื้อเรื่องย่อ

ในปี พ.ศ.2549 ส.กทม.ได้ทำการปรับปรุงสำนักงานเกือบทั้งหมดยกเว้น ฝ่ายรังวัด โดยเปลี่ยนเคาน์เตอร์จากเดิม (แบบสูงเป็นแบบเตี้ย) คล้ายกับธนาคาร โตะ เก้าอี้ เปลี่ยนใหม่หมด ข้าพเจ้าซึ่งขณะนั้นเป็นธุรการของ ส.กทม.มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุทุกประเภท ข้าพเจ้าเริ่มกังวลเกี่ยวกับการส่งคืนครุภัณฑ์ เพราะต้องส่งคืนของที่ไม่จำเป็น และไม่ได้ใช้แล้วทุกประเภท แต่ที่จริงข้าพเจ้าไม่ควรที่จะกังวล เพราะทุกๆ สิ้นปี กรรมการตรวจพัสดุครุภัณฑ์ก็ตรวจครบทุก อย่าง แต่ครั้งนี้ข้าพเจ้าต้องดูรายละเอียดว่าจะมีปัญหาในจุดใดหรือไม่ ข้าพเจ้าจึงได้ เริ่มตรวจสอบก่อนที่กองพัสดุจะทำการย้ายของประมาณ 2 อาทิตย์ ตอนแรก ข้าพเจ้าได้ทำการเช็คและตรวจสอบสิ่งของคนเดียวก็รู้สึกเริ่มท้อแท้ แต่แล้วก็มี ความซาบซึ้งและซาบซึ้งมาพร้อมกับสายลมแห่งความหวัง “มีอะไรให้ช่วยไหม” คำสั้นๆ แต่คนที่ฟังมีความรู้สึกปลื้มปิติเป็นอย่างยิ่ง เสียงนั้นคือเสียงจากพี่ๆ และ น้องๆ ในสำนักงานนั่นเอง ข้าพเจ้ารู้สึกเป็นเกียรติและภูมิใจมาก ที่ได้มีโอกาส ทำงานในสำนักงานที่ดินแห่งนี้ และแล้วงานทุกอย่างในครั้งนั้นจึงเสร็จก่อน กำหนดและเสร็จในเวลาเพียงแค่อาทิตย์เดียว ผู้สู การช่วยเหลือ ความสามัคคี ความ มีน้ำใจ ของสำนักงานโดยไม่แบ่งหรือยึดติดกับตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง มีแต่

ความเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือกัน ไม่ว่าจะงานจะเล็กหรือใหญ่แค่ไหน ถ้าร่วมมือร่วมใจกัน
ทุกสิ่งทุกอย่างก็จะสำเร็จทุกประการ

แสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่ สดง.ตรวจอีกครั้ง หลังจากนั้นข้าพเจ้าจึงได้ประสานงานกับกองพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา ข้าพเจ้าได้ใส่ใจในเรื่องพัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการเสมอมา ประกอบกับตั้งแต่ปี พ.ศ.2538 (ยกเว้นปี พ.ศ.2548) ข้าพเจ้าได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการมาตลอดจนถึงปัจจุบัน เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการสำนักงานที่ดินใดก็ตาม ข้าพเจ้าไม่เคยลืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์กับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทุกครั้งไป ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่เคยเจอเจ้าหน้าที่ของ สดง.อีกเลย แต่ข้าพเจ้าก็มีความภูมิใจที่ได้ทำประโยชน์ให้กับทางราชการ

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า

ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- หาข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ค้นหาครุภัณฑ์ที่หายไป โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย
- เน้นให้เจ้าหน้าที่ต้องมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์
- แนะนำเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
- ใช้ประสบการณ์ของตนเองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นายวัชรินทร์ ธรรมประสิทธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ชื่อเรื่อง การจดทะเบียน โอนรกราชการที่ขายทอดตลาด
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ แบบคำขอโอนและรับโอน
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ มีนาคม 2552
สถานที่ กองพัสดุ
เนื้อเรื่องย่อ

เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2552 กรมที่ดิน โดยกองพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด รกราชการ ซึ่งผมเป็นคณะกรรมการขายทอดตลาดตามคำสั่งกรมที่ดินด้วย

ต่อมาเมื่อพ้นวันขายทอดตลาดแล้ว งานยานพาหนะ ฝ่ายคลังพัสดุต้องจัดทำชุดโอนให้แก่ผู้ซื้อได้จากขายทอดตลาด ซึ่งก็ได้จัดทำชุดโอนและมอบอำนาจให้ผู้ซื้อไปดำเนินการโอนที่สำนักงานขนส่งแล้ว แต่ผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาด (ผู้รับมอบอำนาจ) กลับมาแล้วบอกว่าผมว่าไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากชุดโอนไม่ถูกต้องเพราะกรรมการขนส่งแก้ไขใหม่ โดยยกเลิกระเบียบตาม พ.ร.บ.รถยนต์ ให้มาใช้ระเบียบตาม พ.ร.บ.ขนส่ง โดยให้จัดทำแบบคำขอโอนและรับโอนแบบใหม่ และเนื่องจากรกราชการที่ขายทอดตลาดในครั้งนี้ ขาดต่อภาษีประจำปีหลายปี ทำให้กรมการขนส่งไม่สามารถคำนวณภาษีจากการโอนในครั้งนี้ได้ และอ้างว่าขนส่งให้ผมทำเรื่อง ขอหยุดการใช้รถตลอดไปก่อน ผมจึงรับเรื่องและรับฟังข้อปัญหาไว้ และจะแจ้งให้ผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ต่อมาผมได้ไปติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขนส่ง ซึ่งผมก็ไปติดต่อหลายฝ่าย แต่ละฝ่ายก็ตอบคำถามไม่เหมือนกัน จนไปถึงเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพก็แนะนำให้ผมไปหาและสอบถามปัญหากับนักวิชาการขนส่งที่เป็นหัวหน้างานและรู้เรื่องนี้

โดยเฉพาะ ซึ่งก็ได้คำตอบที่ชัดเจนและสามารถแก้ไขปัญหาได้ จึงโทรให้ผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดมารับเรื่องที่ผมแก้ไขคำขอไว้ให้และแนะนำให้ไปพบกับนักวิชาการขนส่งดังกล่าว เพื่อไปดำเนินการโอนรถที่ได้จากการขายทอดตลาดให้เสร็จ ซึ่งผมก็ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดว่าสามารถโอนได้แล้ว โดยไม่ต้องทำหนังสือขอหยุดใช้รถราชการแต่อย่างใด

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- รับฟังปัญหาของผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดอย่างละเอียด
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทะเบียนรถ สมุดคู่มือจดทะเบียนว่าจดทะเบียนได้ตาม พ.ร.บ.รถยนต์ หรือตาม พ.ร.บ.ขนส่ง
- ไปประสานงานเพื่อสอบถามปัญหาข้อเท็จจริงกับเจ้าหน้าที่กรมการขนส่ง เกี่ยวกับวิธีการจดทะเบียนโอน ระเบียบการติดภาษีกรณีรถราชการขาดต่อภาษีหลายปี และผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดจะเสียภาษีอย่างไร
- เมื่อได้คำตอบและคำแนะนำจากนักวิชาการขนส่งแล้ว ก็กลับมาแก้ไขแบบคำขอโอนให้ถูกต้องโดยไม่ต้องทำหนังสือเพื่อขอหยุดการใช้รถราชการตลอดไป ตามที่ผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดอ้าง
- อธิบายและแนะนำให้ผู้ซื้อได้จากการขายทอดตลาดพึงพอใจ โดยแนะนำให้ไปพบบุคคลผู้รู้จริงในกรมการขนส่ง
- เป็นประสบการณ์และได้ความรู้เพื่อนำมาใช้กับการปฏิบัติครั้งต่อไป
- ต้องสอบถามผู้รู้จริง ไม่เช่นนั้นจะทำให้เสียเวลาและทำงานซ้ำซ้อน

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางจรรย์ ศรีอินทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง การประนีประนอมยุติปัญหา
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ แนวเขตที่ราชพัสดุ
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ ประมาณเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2551
สถานที่ บริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร
เนื้อเรื่องย่อ

สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างรั้วบ้านพักข้าราชการงบประมาณ ปี พ.ศ.2551 แทนรั้วเดิมซึ่งเป็นรั้วลวดหนาม ชำรุดทรุดโทรม และได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยวิธีสอบราคา บ้านพักข้าราชการฯ อยู่ติดกับสำนักงานเทศบาลเมืองพิจิตร ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างรั้วบ้านพักข้าราชการเมื่อประมาณเดือนกรกฎาคม 2551

ปัญหาอยู่ตรงที่เมื่อผู้รับจ้างได้เข้ามาดำเนินการ ซึ่งเป็นแนวเขตติดต่อกับที่ดินของเทศบาล ปรากฏว่าสำนักงานเทศบาลเมืองพิจิตร ได้มีหนังสือไม่ให้ดำเนินการก่อสร้างรั้วบ้านพักฯ บริเวณด้านหลัง จนกว่าจะมีข้อยุติ โดยอ้างว่าเทศบาลได้ครอบครองมานานแล้ว และใช้เป็นเส้นทางเดินเข้าออกระหว่างสำนักงานเทศบาลกับกองอนามัยเทศบาล

สำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร จึงได้มีหนังสือถึงผู้รับจ้างให้ดำเนินการในส่วนที่ไม่มีข้อขัดแย้ง และได้มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เทศบาล ธารักษ์) ร่วมประชุมเพื่อหาข้อยุติ การประชุมครั้งนี้ยังหาข้อยุติไม่ได้ ทางสำนักงานที่ดินเห็นว่าถ้านานเกินไปจะทำให้งบประมาณที่ได้รับเบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนดเวลา จึงได้ขอนัดประชุมอีกครั้งหนึ่ง โดยทางสำนักงานเทศบาลเมืองพิจิตรได้บอกว่าที่ดินส่วนนี้ทางเทศบาลจะมีโครงการก่อสร้างสุขาสำหรับคนพิการ ทางสำนักงานที่ดินฯ

เห็นว่าเพื่อเป็นการบริการประชาชนคนพิการ ให้ได้รับความสะดวก เป็นประโยชน์ ส่วนรวม จึงขอมให้ที่ดินส่วนนี้เป็นของเทศบาลเพื่อใช้ประโยชน์ตามโครงการดังกล่าว จึงทำให้ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานและเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา โดยไม่เกิดความเสียหายกับทางราชการแต่อย่างใด

จากการประชุมดังกล่าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการหาข้อยุติกรณีดังกล่าว ได้ใช้การประนีประนอม ผ่อนปรนกัน จึงทำให้ปัญหาได้

จากเหตุการณ์ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า คนไทยทุกคนมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กับผู้ด้อยโอกาส และการใช้ความประนีประนอม รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า
ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

ปัญหา “แนวเขตที่ราชพัสดุ”

- วิธีการ
1. ประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อหาข้อยุติ
 2. ลงพื้นที่ตรวจสอบแนวเขต
 3. หัวหน้าหน่วยงานชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ส่วนรวม
 4. ทุกคนให้ความสำคัญกับผู้ด้อยโอกาส
 5. ทุกหน่วยงานต้องร่วมมือร่วมใจกันแก้ไขปัญหา
 6. ความมีน้ำใจสลายได้ทุกปัญหา

บันทึกการเล่าเรื่องประสบการณ์ความสำเร็จ

ผู้เล่า นางสาวสุภา สง่าไพบูลย์
ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ชื่อเรื่อง การย้ายกรมที่ดิน ไปศูนย์ราชการ
เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2551-2552
สถานที่ กรุงเทพมหานคร
เนื้อเรื่องย่อ

ปี พ.ศ. 2552 กรมที่ดินมีอายุ 108 ปี ก็ได้โอกาสที่จะย้ายจากบ้านเดิมที่ถนนพระพิพิธ เขตพระนคร ไปอยู่บ้านใหม่ ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ ซึ่งเป็นอาคารสูง 9 ชั้นขนาดใหญ่ กว้างขวางกว่าสนามฟุตบอล 2 สนาม แต่ไม่ใช่ของกรมที่ดินทั้งหมด เพราะกรมที่ดิน ได้รับจัดสรรพื้นที่บางส่วนของชั้น 1-6 ทางทิศตะวันออกของอาคาร บี และชั้น 1-4 บริเวณสุดทางทิศใต้ของอาคารจตุรกร รวมพื้นที่ 24,740 ตารางเมตร ส่วนพื้นที่อื่น ๆ นั้นมีหน่วยงานต่าง ๆ กว่า 20 หน่วยงานมาอยู่ด้วยกันเป็นชุมชนใหญ่ การย้ายกรมที่ดิน

ในทางปฏิบัติอาจจะไม่ยาก ในอดีตเราก็เคยย้ายกอง หรือสำนักงานที่ดินต่าง ๆ มาก่อน แต่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหรือความผิดพลาดในการจัดจ้างผู้รับจ้างขนย้ายสิ่งของ ข้าพเจ้าจึงศึกษาผลการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้ย้ายเข้าไปอยู่เป็นหน่วยงานแรก ๆ ได้แก่ศาลปกครอง ซึ่งมีอาคารสวยเด่นเป็นสง่า อัครฐานและเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ริมถนนใหญ่ และได้ประสานงานเพื่อทราบข้อมูลผ่านเพื่อนอดีตชาวดินท่านหนึ่งที่ได้โอนไปปฏิบัติงานที่ศาลปกครอง ทราบว่าศาลปกครองได้ใช้วิธี e-Auction ในการจ้างขนย้าย จึงขอตัวอย่างเอกสารมาดู นอกจากนี้เว็บไซต์ของศาลปกครองก็ได้เผยแพร่รายละเอียดการจัดจ้างขนย้ายสิ่งของใน

ระบบอินเทอร์เน็ต สามารถค้นคว้ามาศึกษาดูได้ง่าย กองพัสดุ กรมที่ดิน ได้ใช้ สัญญาและเอกสารประกอบของศาลปกครองเป็นตัวอย่างในการดำเนินการสอบราคาจัดจ้างขนย้ายพัสดุครุภัณฑ์ของกรมที่ดิน และได้ทำสัญญาจัดจ้างบริษัทเอกชน แห่งหนึ่งเป็นผู้ขนย้ายในวงเงิน 1,909,950 บาท สำหรับพัสดุครุภัณฑ์รวม 18,099 ชิ้น

เมื่อได้ผู้รับจ้างขนย้ายสิ่งของแล้ว ต่อไปคือพื้นที่ที่เราจะไปอยู่จะสร้างเสร็จเมื่อไร การประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องคือ บริษัท ธารักษ์ พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ทพส.) ซึ่งเป็นผู้บริหาร โครงการศูนย์ราชการฯ เดิมได้แจ้ง กรมที่ดินว่าจะส่งมอบพื้นที่ให้ได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2551 แต่เมื่อถึงกำหนด ก็ปรากฏว่าการก่อสร้างเสร็จไปได้เพียงประมาณ 70-80% และ ทพส. ก็ได้แจ้งใหม่ว่าจะส่งมอบพื้นที่ในวันที่ 1 มีนาคม 2552 (ล่าช้ากว่าเดิม 5 เดือน) แต่เมื่อถึงกำหนดอีก ก็ปรากฏว่า ยังอยู่ในขั้นตอนการเก็บรายละเอียดและตกแต่งภายในไม่แล้วเสร็จ สภาพทั่วไปยังมีฝุ่นมหาศาล (หนังสือพิมพ์ลงข่าวหลายฉบับ) ในที่สุด ท่านอธิบดี กรมที่ดินจึงได้กำหนดวันที่จะย้ายเข้าไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ราชการฯ ตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป และเริ่มวางแผนขนย้ายพัสดุครุภัณฑ์โดยพิจารณาตามความพร้อมของสถานที่ปลายทางเป็นหลัก

ก่อนที่จะขนย้ายสิ่งของ กองแผนงานและกองพัสดุ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ของทุกสำนัก/กอง ได้ไปตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ ตั้งแต่มิถุนายน 2551 ตลอดมา ทุกเดือน ได้พบปัญหาอุปสรรคหลายประการ เช่น การก่อสร้างและตกแต่งภายใน ของพื้นที่แต่ละชั้นจะเสร็จไม่พร้อมกัน โดยชั้นล่างจะเสร็จก่อน เมื่อชั้นบนยังไม่เสร็จ ฝุ่นผงก็จะปลิวลงมาทำให้ชั้นล่างสกปรกไปอย่างทั่วถึงทุกตารางนิ้ว (ความสกปรกที่เท่าเทียมกัน) เดือนก่อนไปตรวจสถานที่มาก็ดูเหมือนใกล้จะเสร็จ เรียบร้อย แต่พอเดือนนี้ไป ก็แทบเป็นลม เพราะฝุ่นหนามาก แกรมเฟอร์นิเจอร์ชำรุด ฝ้า เพดานโหว่ น้ำรั่วหยด หลอดไฟขาด พบปัญหาความไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ระบบปรับอากาศที่คิดว่าจะเย็นจัดประหยัดไฟ ความจริงคือร้อนจัง

ต้องเร่งแอร์ ช่องแอร์มีจำกัด ไม่ทั่วถึง บางห้องเช่น ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องสุชา ไม่มีระบบปรับอากาศหรือระบบอากาศแต่อย่างใด หน้าต่างก็เปิดไม่ได้ ไฟฟ้าก็ไม่สว่าง โคมไฟติดตั้งไม่ตรงกับที่นั่ง แลวโต๊ะเก้าอี้แออัดจนแทบไม่มีทางเดิน ฯลฯ ซึ่งกรรมที่ดินก็ต้องทักท้วงและแจ้งให้ ธพส. ดำเนินการแก้ไข หน่วยงานอื่น ๆ ก็มีปัญหาดคล้าย ๆ กัน เป็นเพื่อนร่วมชะตากรรมกัน

เพื่อเป็นการแก้ปัญหาสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่องานมีความสะดวกสบายมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขสงบในการปฏิบัติงาน สถานที่ที่มีความสวยงามมีเอกลักษณ์ กรรมที่ดินจึงได้ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมหรือมัณฑนศิลป์ เพื่อให้ช่วยออกแบบตกแต่งภายใน ปรับปรุงแก้ไขให้สถานที่ปฏิบัติงานเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวได้แก่กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร และกรุงเทพมหานคร(สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา) ถ้าหากหน่วยราชการ ทั้ง 3 หน่วยไม่สามารถดำเนินการให้กรรมที่ดินได้ ก็จะต้องจัดจ้างเอกชนดำเนินงานต่อไป แต่โชคดีที่สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร รับดำเนินการให้ โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นมา และได้ส่งแบบพิมพ์เขียวมาให้กรรมที่ดินพิจารณาแล้ว(กรกฎาคม 2552) ซึ่งคาดว่าในไม่ช้า เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องสถานที่เรียบร้อยแล้ว กรรมที่ดินก็จะเป็นกรรมที่มีความทันสมัย เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ขณะเดียวกันก็จะเป็น “กรรมที่ดิน” บ้านอันเป็นที่รักของชาวดินสืบไปอีกนาน

บันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) หรือความรู้ที่ได้จากเรื่องเล่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ

- ปรึกษาหารือกันภายในหน่วยงาน
- ประสานงานกับเพื่อนซึ่งอยู่หน่วยงานภายนอก

- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยยึดหลักผลสำเร็จของงานและมนุษยสัมพันธ์
- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
- ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
- ศึกษาหาความรู้จากระบบอินเทอร์เน็ต

แก่นความรู้ (Core Competence)

- ต้องมีเพื่อนเก่าที่เป็นมิตรและมีเพื่อนใหม่ที่มีความสามารถ
- ความพยายามนำไปสู่ความสำเร็จ