แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางวรรณมณี กลมนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ เสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่จัดจัดทำขออนุมัติบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานในการขอซื้อขอจ้าง

๒) เจ้าหน้าที่จัดติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน ต่าง ๆ ให้ได้ใบเสนอราคา

๓) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๔) เจ้าหน้าที่จัดทำผลการพิจารณาและขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง กับผู้ประกอบกิจการ ตามใบเสนอราคาที่เจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองแล้ว เพื่อจะทำการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่เป็นราคาต่ำสุดแล้ว และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๕) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อจ้าง

๖) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและดำเนินการซื้อหรือจ้างกับบริษัทห้างร้าน

๗) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งของตามระยะเวลาซื้อจ้างที่ได้ตกลงไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ส่งของ

๙) เจ้าหน้าที่ได้ทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานระหว่างผู้ซื้อผู้ขาย

๑๐) คณะกรรมการจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอทำการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๑๑) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัท ห้างร้าน เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อไป

๖. ผลลัพธ์ขอการจัดการองค์ความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๖.๒ ข้อพึงระวัง

เจ้าหน้าที่ ความละเอียด รอบคอบ เนื่องจากกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องอาศัยความถูกต้องแม่นยำตามระเบียบฯ หากเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความละเอียด รอบคอบจะทำให้งานนั้นผิดพลาด และการเบิกจ่ายล่าช้า หรือไม่ทันกำหนดเวลา

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้อง ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำตามระเบียบฯ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องการศึกษาหาความรู้อยู่สม่ำเสมอ เช่น การศึกษาจากผู้รู้ การเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ต้องมีทักษะการในสื่อสานประสานงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย ไม่ว่า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าหน้าที่จึงต้องมีทักษะในการสื่อสารที่ดี ชัดเจนเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

การคีย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้าและหลุดบ่อย หน่ายงานจะต้องพัฒนาระบบเครือข่ายและการให้บริการอินเตอร์เน็ตมีประสิทธิภาพสูง

****