

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

ชื่อองค์ความรู้ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง “คุณ” ก็ทำได้

ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวรัตน์ ฤกษ์สุขกาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์โทรศัพท์

สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

- องค์ความรู้การให้บริการที่ประทับใจ
- เทคนิคการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

เพราะอะไร? จึงเลือกทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากปัจจุบันตาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

- กฎกระทรวงการคลังกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการมากที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จากประสบการณ์ทำงานตรง เมื่อครั้งได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดความกลัวและกังวล เพราะไม่รู้จะต้องเริ่มต้นจากจุดไหน ต้องทำอะไรบ้าง และคิดว่าคงมีอีกหลายๆ คน เมื่อต้องมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมาทำจัดซื้อจัดจ้างจะเกิดความรู้สึกเดียวกัน จึงได้จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ทำงานการพัสดุใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงาน

วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

๑. เตรียมความพร้อม - เตรียมใจ เตรียมหาความรู้จากการอ่านหนังสือ คู่มือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดูวิธีการปฏิบัติจาก YouTube สอบถามจากผู้รู้

๒. จัดทำเอกสาร

ก่อนการจัดทำเอกสารให้พิจารณาวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท ไม่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ให้จัดทำเอกสารโดยการพิมพ์)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาที่อยู่ภายในวงเงินงบประมาณโดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ และเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔. จัดทำประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

๕. จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖.บริหารสัญญา ขั้นตอนการบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนการติดตามการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๗. ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย จัดทำใบตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘. เบิกจ่ายเงิน นำเอกสารที่ได้ดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างโดยทำสำเนาไว้เป็นหลักฐานเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ชุด

ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

๑. ผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำวิธีการไปเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้
๒. ประหยัดเวลาที่ใช้ในการเรียนรู้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง

~~~~~

การวัดซื้อวัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง " कुछ " ก็ทำได้

CDLC - SARABURI LEARN & SHARE KNOWLEDGE MANAGEMENT

FACEBOOK.COM/CDDREGION01  
HTTPS://1TH.ME/O8GB  
HTTP://TRAINING-SARABURI.CDD.GO.TH

จัดซื้อ\* - จัดจ้าง

สุตารัตน์ ฤกษ์สุขกาย  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

Thai Government Procurement