

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวจรีพร ริดจุงพิช

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บังคับคือ หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

องค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำและดำเนินงานตามแผนที่ปฏิบัติงานฯ

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการศึกษาเปรียบเทียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๕. รูปแบบ วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

๕.๑ ศึกษาเปรียบเทียบ ทำความเข้าใจ หลักการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบ และสอดคล้องกับกฎหมายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ ทำให้ได้ทราบหลักการ และวิธีปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

แนวทางการทำงาน

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังปฏิบัติตามขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการศึกษาระเบียบ ทำความเข้าใจหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....