

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
หัวข้อ เรื่อง “ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา”
วันที่ 28 เมษายน 2558
ณ อโรรารีสอร์ท เชียงดาว อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

ความหมายของการจัดการความรู้

1) การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management, KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจาก **ข้อมูล** ไปสู่ **สารสนเทศ** เพื่อให้เกิด **ความรู้** และ **ปัญญา** รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร

2) การจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) รูปแบบการจัดการองค์ความรู้ โดยปกติจะถูกจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและประสงค์ที่จะได้ผลลัพธ์เฉพาะด้าน เช่น เพื่อแบ่งปันภูมิปัญญา, เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรือเพื่อเพิ่มระดับนวัตกรรมให้สูงขึ้น

ประเภทองค์ความรู้ในองค์กร

1) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ หรือเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม, การจัดการความรู้เด่นชัด ซึ่งจะเน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบ และตีความได้ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความรู้ใหม่ก็นำมาสรุปไว้เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป

2) **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ หรือเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม, การจัดการความรู้ซ่อนเร้น ซึ่งจะเน้นไปที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ปฏิบัติ ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้

1) จัดแบ่งกลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ออกเป็น 4 กลุ่ม กลุ่มละ 13-15 คน โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้สังเกตการณ์และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยจำนวน 2 คน ต่อ 1 กลุ่ม

2) ให้สมาชิกแต่ละกลุ่มเริ่มเล่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทีละคนจนครบตามจำนวนสมาชิกในกลุ่ม

3) สมาชิกแต่ละกลุ่มประชุมพิจารณา และเรียบเรียงกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มีประสิทธิภาพที่สุดภายในกลุ่มของตนเอง

4) ตัวแทนสมาชิกแต่ละกลุ่มนำเสนอกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้กลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้รับทราบและนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) บุคลากรภายในหน่วยงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และวิทยากรจากสำนักงานคลัง จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6) สรุปผลองค์ความรู้ที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

บันทึกการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1) องค์ความรู้ที่ได้จากกลุ่มที่ 1

กระบวนการที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคาของกลุ่มที่ 1 มีดังนี้

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน
2. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า จำนวน 3 ร้าน
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
5. ดำเนินการสั่งซื้อจากร้านค้าที่เสนอราคาต่ำสุดและมีคุณลักษณะของพัสดุถูกต้องตามที่

กำหนดไว้

6. ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้

7. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ และส่งมอบให้ผู้ใช้งาน

2) องค์ความรู้ที่ได้จากกลุ่มที่ 2

กระบวนการที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคาของกลุ่มที่ 2 มีดังนี้

1. รับแจ้งความต้องการใช้พัสดุของอาจารย์/บุคลากรภายในหน่วยงาน
2. ตรวจสอบราคาจากร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคาสินค้า โดยการสอบถาม และ/หรือการขอ

ใบเสนอราคา

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมแนบใบเสนอราคา เพื่อขอ

อนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

4. กรณีจัดซื้อวัสดุคงทนถาวร ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน

ก่อน

5. จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้ผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุด และคุณลักษณะของพัสดุถูกต้อง

ตามที่กำหนดไว้

6. ประสานกับผู้ค้าเพื่อนัดหมายจัดส่งสินค้า และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามคุณลักษณะของพัสดุ

ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

8. บันทึกการสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีวงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างเกินกว่า 5,000 บาท

9. นำส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการ

เบิก-จ่ายเงินให้ผู้ค้า

3) องค์ความรู้ที่ได้จากกลุ่มที่ 3

กระบวนการที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคาของกลุ่มที่ 3 มีดังนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง

2. จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

3. รับใบส่งของจากผู้ค้า
4. จัดพิมพ์เอกสารใบตรวจรับพัสดุ

4) องค์กรความรู้ที่ได้จากกลุ่มที่ 4

กระบวนการที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคาของกลุ่มที่ 4 มีดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
2. สอบถามราคาพัสดุจากผู้ค้า
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
4. จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
5. นัดหมายวันส่งมอบพัสดุกับผู้ค้า และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
7. ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ

ขุมความรู้ที่ได้จากการจัดการองค์ความรู้
เอกสารด้านการพัสดุที่จัดส่งให้การเงิน (กรณีจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา) มีดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 27)	
1.1 เหตุผลและความจำเป็น	<p>ตัวอย่าง แนวทางการใช้เหตุผลเพื่อรายงานเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>ก. ตัวอย่างกรณีที่ต้องการซื้อ/จ้าง เพื่อสำรอง/เพิ่มเติม เช่น</p> <p>“.....ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ ปรากฏว่ามีของในคลังพัสดุไม่เพียงพอกับการใช้งาน จึงประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเพิ่มเติมจำนวน.....รายการ”</p> <p>ข. ตัวอย่างกรณีที่ต้องการซื้อ/จ้าง กรณีกลุ่ม/งานแจ้งให้จัดหา เช่น</p> <p>“ส่วนพัสดุ ได้รับแจ้งจากสำนัก.../ฝ่าย.....ประสงค์ดำเนินการจัดซื้อ.....เพื่อใช้ในงานของสำนัก...ฝ่าย.....จำนวน.....รายการ ดังเอกสารแนบ”</p> <p>ค. กรณีจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงาน</p> <p>“จัดซื้อ.....ประจำปีงบประมาณไตรมาส 4 (เดือนกรกฎาคม-กันยายน 2558)</p> <p>“จัดซื้อ.....ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ.....”</p>
1.2 รายละเอียดของพัสดุ	<p>ควรมีรายละเอียด</p> <p>1. กรณีรายการจัดซื้อ/จ้าง น้อยรายการ ควรระบุชื่อและรายละเอียดพัสดุหรือรายการที่จะจัดหา เช่น ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาดเอ.4 จำนวน 50 รีม หรือขอซ่อมเครื่องโทรสารของงาน..... รหัสทรัพย์สิน..... จำนวน 1 เครื่อง เป็นต้น</p>

หัวข้อ	รายละเอียด
1.2 รายละเอียดของพัสดุ (ต่อ)	2. กรณีรายการซื้อ/จ้าง หลายรายการ ควรระบุ ดังตัวอย่าง เช่น “ตามรายละเอียดขอซื้อ จำนวน 25 รายการ ที่แนบ”
1.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลาง หรือราคาครั้งล่าสุดไม่เกิน 2 ปี	แนวทางในการปฏิบัติ คือ 1. ต้องมีการจัดเก็บรวบรวมประวัติการจัดหา ราคา มาตรฐาน หรือราคากลาง 2. ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีราคามาตรฐาน หรือ ราคากลาง หรือการจัดหาย้อนหลัง 2 ปี ให้ใช้ราคาตลาด ให้ระบุในส่วนนี้ว่าการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้ใช้ราคาใด ไม่ ต้องระบุราคา
1.4 วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง	สิ่งที่ต้องระบุตามรายงานข้อ 4 คือ 1. ระบุแหล่งเงิน (เงินงบประมาณประจำปี....., เงินนอกงบประมาณ.....) 2. วงเงินที่จัดหา หรือวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร หรือตั้งไว้เพื่อจัดหารายการดังกล่าว หรือวงเงิน งบประมาณที่จะจัดหา (ในกรณีไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนของ รายการที่จะจัดหาในคราวนั้น ๆ)
1.5 กำหนดเวลาที่ต้องใช้	สามารถกำหนดเวลา ตามลักษณะของความต้องการ ตามตัวอย่างดังนี้ 1. กรณีประสงค์ที่จะให้ส่งมอบภายในช่วงเวลาที่ต้องการ เช่น “กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน...15...วัน หลังจากได้รับอนุมัติ” 2. กรณีประสงค์จะระบุวันเวลาที่ส่งมอบ เช่น “กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายในวันที่ 25 กันยายน 2557”
1.6 วิธีซื้อ/จ้าง	เนื่องจากวงเงินงบประมาณสอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19
1.7 ข้อเสนออื่นๆ 1.7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ 1.7.2 การออกสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา	หมายถึง ข้อเสนอเพิ่มเติมในคราวนั้น เช่น 1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1) นาย.....เป็นประธานกรรมการ 2) นางสาว.....เป็นกรรมการ 3) นาย.....เป็นกรรมการ ทั้งนี้ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระเบียบฯ กำหนด และให้รายงานภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันส่งมอบ”

หัวข้อ	รายละเอียด
2. ใบเสนอราคา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 กำหนดว่า “การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดให้มีใบเสนอราคา อย่างไรก็ตามการสั่งซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาก็ควรจะต้องมีใบเสนอราคาทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าผู้เสนอราคาได้เสนอราคาเป็นเงินเท่าใด
3. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
4. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	
6. รายงานการตรวจรับ	
7. ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	<p>โดยปกติการจัดทำรายงานควรเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ตรวจความถูกต้องครบถ้วนทุกประการ</p> <p>ในรายงานการตรวจรับ ต้องอ้างอิง หนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง, วงเงิน, รายการพัสดุ, ชื่อ(บริษัท/ห้าง/ร้าน) ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบของ/งาน พร้อมระบุเลขที่และความเห็นของกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับ</p>
หัวข้อ	รายละเอียด
8. เลขที่โครงการ เลขคู่มือสัญญาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	<p>ยกเว้น เงื่อนไขที่ไม่ต้องทำในระบบ e-GP ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินการจัดหาค่าต่ำกว่าครั้งละ 5,000 บาท 2. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม” 3. สำหรับรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเชิงธุรกิจ และปริมาณการสั่งซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาค่อนข้างมาก ประกอบกับการสั่งซื้อ

หัวข้อ	รายละเอียด
	จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาซึ่งมีวงเงินไม่สูงไม่มีการประกาศเชิญชวนแข่งขันการเสนอราคาเหมือนวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ดังนั้น ในขั้นนี้ จึงให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของรัฐวิสาหกิจ ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
9. บันทึกแจ้งการเงินเบิกจ่ายให้คู่สัญญา	<p>**กรณีเป็นผู้ขาย/รับจ้างรายใหม่ ส่งเอกสารให้หน่วยงานทำข้อมูลหลักผู้ขายได้ทันทีหลังจากผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งเอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัญชีธนาคาร - สำเนาจดทะเบียนร้านค้า/สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน