

บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาของการปฏิบัติงานพัสดุ กองคลัง สำ นักงานอัยการสูงสุด คือ ปัญหาการที่ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์ ขาดความชำนาญ ไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขาดสารสนเทศ เอกสาร ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่มีความรู้โดยตรง การโยกย้ายข้าราชการเพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีทุกปี ผู้ค้นคว้าได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยใช้ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) โดยใช้งานที่จำเป็นต้องทำอยู่แล้วเป็นโอกาสในการฝึกหัดพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ขององค์กร และอาศัยระบบสารสนเทศในการจัดการข้อมูล โดยสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System:KMS) เพื่อสนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ในสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) ที่ต้องการความรู้ ความจริง การเรียนรู้การสร้างนวัตกรรมคิดและใช้เหตุผลในการตัดสินใจ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

2.1 ทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (ด้านธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านเทคโนโลยี)

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นถึงการจำและการระลึกได้ถึงความคิด วัตถุ และปรากฏการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นความจำที่เริ่มจากสิ่งง่ายๆ ที่เป็นอิสระแก่กัน ไปจนถึงความจำในสิ่งที่ยู่ยากซับซ้อนและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน

ประเภทของความรู้

1.ความรู้แบบไม่ชัดแจ้งหรือความรู้ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์เฉพาะตัว พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความเชื่อ เป็นทักษะ ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย ต้องการการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งอาจเรียกกว่าความรู้แบบนามธรรม

2.ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีที่แตกต่างกัน เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อาจอยู่ในรูปของเอกสาร แผนภาพ ทฤษฎี คู่มือต่างๆ บางครั้งอาจเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การเรียนรู้ (Learning) หมายถึง กระบวนการในการหา (Acquiring) และสั่งสมความรู้ ทักษะ (Skill) ความถนัด (Aptitude) เชื่อกันว่ามนุษย์เท่านั้นที่เป็นสิ่งมีชีวิตที่มีปัญญา (Intelligence) สามารถเรียนรู้ ทำให้เกิดความรู้ทักษะ และความถนัด สามารถใช้เหตุผลต่างๆ หรือ

ความรู้ต่างๆ ร่วมกับสารสนเทศและสร้างความรู้ใหม่ได้ ในขณะที่สิ่งมีชีวิตอย่างอื่นไม่สามารถมีความรู้ ซึ่งเป็นความแตกต่างระหว่างมนุษย์กับสิ่งมีชีวิตอื่น

การจัดการ (Management) หมายถึง ขบวนการที่ทำให้งานกิจกรรมต่างๆ สำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วยคนและทรัพยากรขององค์กร ซึ่งตามความหมายนี้ องค์กรประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ได้แก่ ขบวนการ (process) ประสิทธิภาพ (efficiency) และประสิทธิผล (effectiveness) ขบวนการ (process) ในความหมายของการจัดการนี้หมายถึงหน้าที่ต่างๆด้านการจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การโน้มน้าองค์กร และการควบคุม เพื่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิต (Productivity)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจาก **ข้อมูล (Data)** ไปสู่ **สารสนเทศ (Information)** เพื่อให้เกิด **ความรู้ (Knowledge)** และ **ปัญญา (Wisdom)**



แสดงถึงข้อมูลที่ผ่านกระบวนการเปลี่ยนแปลงให้เป็นสารสนเทศ

Specialized People (Drucker,1953)

Know-how and How-why (Argyris,1973)

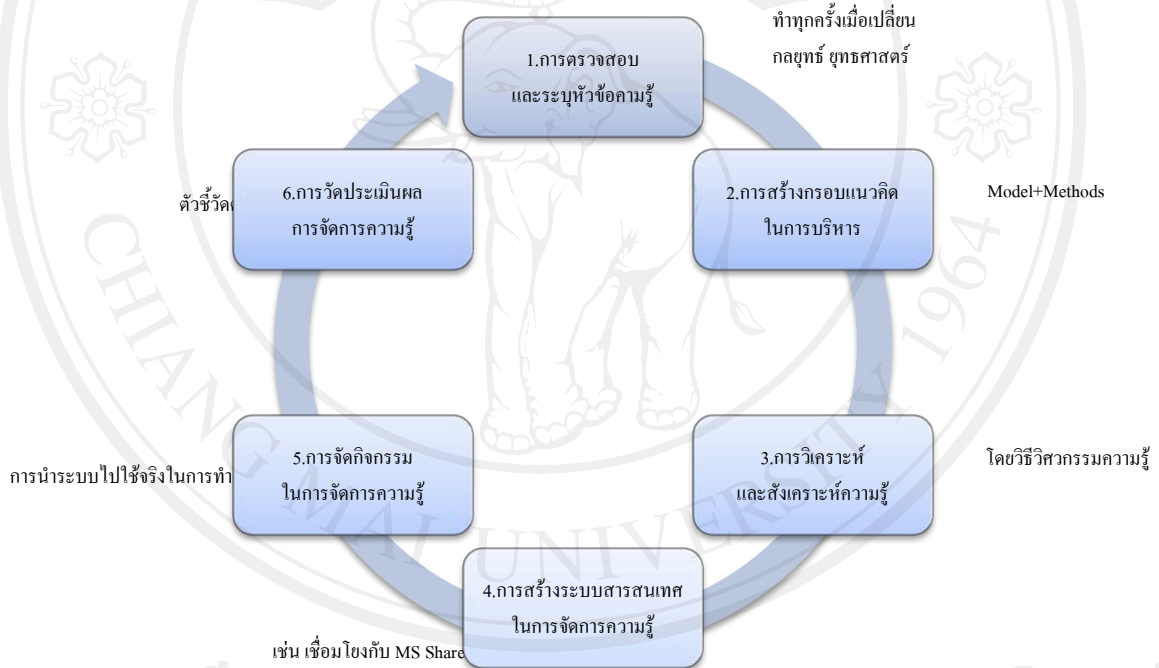
Believe and Commitment, Related to Action. Social Values (Nonaka,1995)

รูปที่ 2.1 กระบวนการพัฒนาความรู้ในองค์กร

อาจกล่าวได้ว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การบริหารองค์กรเพื่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิต (Productivity) โดยเน้นการใช้ความรู้ซึ่งเป็นการเชื่อที่พิสูจน์แล้วโดยการทดลองทำแล้วว่าได้จริงและประสพการณ์จริงของคนทำงาน รวมทั้งสารสนเทศอันเกิดจากกระบวนการเก็บรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ จนกลายเป็นสารสนเทศในการทำงาน (Information for Action) ซึ่งกระบวนการพัฒนาและใช้ความรู้เริ่มจากการดำเนินงาน โดยระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรจะประมวลผลข้อมูลทั้งที่อยู่ในรูปตัวเลขและตัวอักษรให้เป็นสารสนเทศ (Information) เช่น ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น และผู้ปฏิบัติงานจะนำสารสนเทศที่ได้ไป

ใช้โดยผ่านกระบวนการการเรียนรู้ครั้งแล้วครั้งเล่าจนทำให้ทราบข่าวสารสนเทศอะไรที่จำเป็นในการทำงาน (Working Information) ในการปฏิบัติงานในหลากหลายสถานการณ์นี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้วิธีการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกันแต่เป็นทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด (Best Practice) จนทำให้องค์กรพัฒนาความรู้ระดับสูงคือความชาญฉลาด (Wisdom) โดยที่ผู้บริหารจะเป็นผู้อำนวยการในการจัดสรรบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงมาทำงานร่วมกันในการแก้ปัญหาให้ งานสัมฤทธิ์ผลอย่างรวดเร็วและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ในการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมทางศก.และสังคมอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขัน เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถในการจัดการการเปลี่ยนแปลง

วิธีการสร้างระบบการจัดการความรู้สำหรับองค์กร



รูปที่ 2.2 กระบวนการจัดการความรู้ใน

การจัดทำระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอน ดังนี้

1.การตรวจสอบและระบุหัวข้อความรู้ (Knowledge Audit) เป็นการตรวจสอบข้อมูล

สารสนเทศต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กรว่ามีใครบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ช่วยแก้ปัญหาในการทำงานได้เป็นอย่างดี และควรทำทุกครั้งที่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เนื่องจากองค์กรต้องการความรู้ที่แตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลา

2.การสร้างกรอบแนวคิดในการบริหาร (Create Business Framework) เป็นการกำหนดกรอบธุรกิจในการจัดการความรู้ในหัวข้อนั้นๆ โดยอาศัยแบบจำลองต่างๆ (Model) และขั้นตอนต่างๆ (Method) ในการจัดการความรู้ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับองค์กรของตน เพื่อนำไปใช้งานให้เกิดผล เช่น ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) โดย David Garvin

3.การวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis and Structuring) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ดำเนินการตามวิธีการวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering) ตั้งแต่การรวบรวมวิเคราะห์เอกสาร การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Capture) การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน นำมาวิเคราะห์ (Analysis) ให้ได้หลักการและวิธีทำงานที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ ให้ได้สารสนเทศ ข้อมูลความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่ได้จากชุมชนนักปฏิบัติ แล้วนำไปตรวจสอบความเข้าใจ (Validation) ความถูกต้องและความครบถ้วนกับผู้เชี่ยวชาญ แล้วทำการสังเคราะห์ (Modeling) เป็นชุดความรู้ (Knowledge Pack) เหมาะสมกับการใช้งานตามแต่ละวัตถุประสงค์

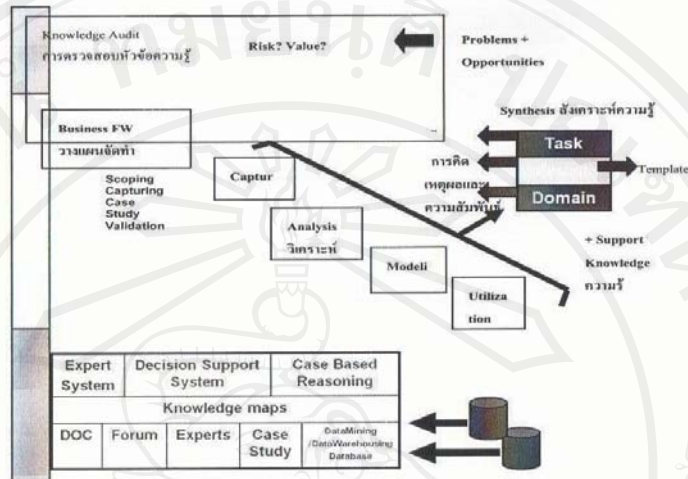
4.การสร้างระบบสารสนเทศในการจัดการความรู้ (IT-Base Knowledge Management) ระบบสารสนเทศจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะ คือ มีการจัดเก็บความรู้เป็นระบบ (Organization) สามารถค้นหาและเรียกใช้ความรู้ได้ (Retrieval) และมีการใช้ความรู้ร่วมกัน และกระจายความรู้ (Share&Dissemination) ซึ่งระบบสารสนเทศในองค์กร ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ Operations Support Systems และ Management Support Systems เครื่องมือที่สำคัญในการจัดการความรู้ด้วยระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบเอกสารวิศวกรรมความรู้ เช่น CommonKADS, ระบบเครื่องมือการสัมภาษณ์, ระบบการสร้างแบบจำลองความรู้ เช่น K-MAP, ระบบเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่ใช้อยู่แล้วในองค์กร เช่น Outlook, MS SharePoint เป็นต้น

โดยการรวบรวมความรู้ที่เป็น Contents: Repository Knowledge เช่น จากเอกสาร, ข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge

ความรู้ที่ได้ในระบบ contents ได้แก่ ความรู้เชิงบรรยาย, ความรู้เชิงกระบวนการ, ความรู้เชิงเป็นเหตุเป็นผล และความรู้เชิงประสบการณ์จริง จากนั้นนำความรู้ที่ได้นำมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ (MS SharePoint) ซึ่งมีองค์ประกอบที่สนับสนุนการจัดการความรู้ คือ

- แผนที่ความรู้ (Knowledge Map)
- ระบบจัดการเอกสาร (Document Management System)
- ระบบสนทนาปัญหาต่อเนื่อง (Forum Discussion System)
- ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญความสามารถในการแก้ไขปัญหาขององค์กร (Capacity management System)

- ตัวอย่างการแก้ปัญหา (Lesson Learned Knowledge Base)
- เทคโนโลยีประสานงานช่วยกันคิดช่วยกันทำ (Collaborative Technology)



รูปที่ 2.3 วิธีการสร้างระบบจัดการความรู้สำหรับองค์กร
(ขั้นตอนที่ 1-4)

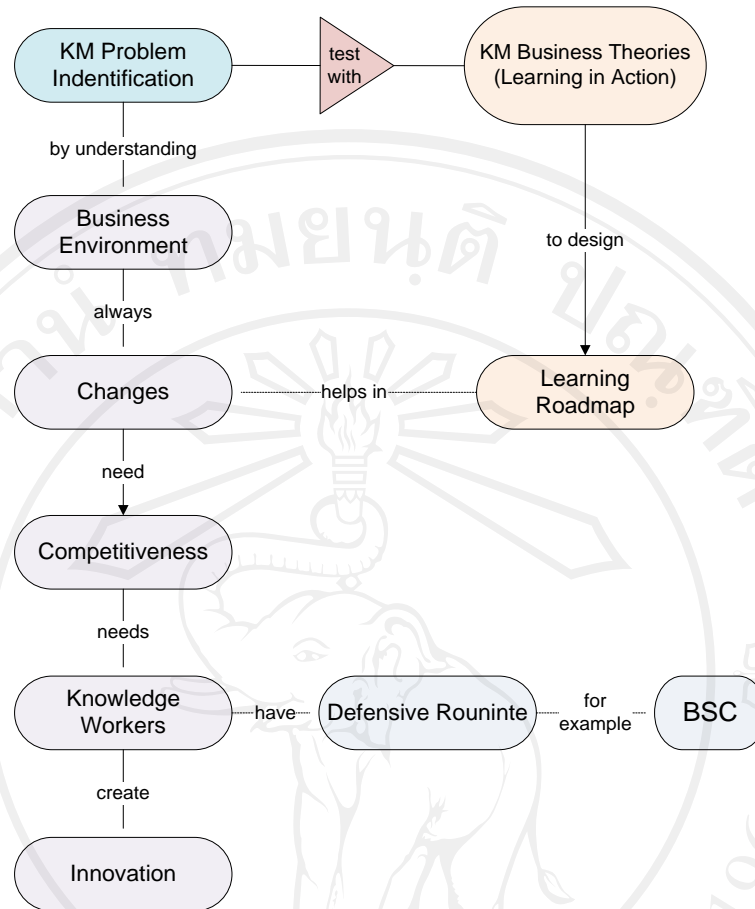
5.การจัดกิจกรรมในการจัดการความรู้ (Foster Application) เป็นการนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้งานจริงในองค์กรเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ การฝึกอบรมในการใช้ระบบการจัดการความรู้ การฝึกอบรมซักซ้อมความเข้าใจในการใช้งานกับชุมชนนักปฏิบัติ รวมทั้งการกำหนดบทบาทของผู้บริหารและผู้มีส่วนร่วมต่างๆ ให้ชัดเจนในกระบวนการทำงานขององค์กร

6.การวัดประเมินผลการจัดการความรู้ (Performance Measurement) อาจดูจากตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ความคุ้มค่าการใช้จ่าย การพัฒนากระบวนการ เช่น ร้อยละของการตัดสินใจของผู้บริหารเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ การวัดประเมินผลโดยใช้กรอบคุณดัชนี เป็นต้น

ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action)

ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะปฏิบัติงาน (Learning in Action) เป็นการการเรียนรู้ระหว่างการปฏิบัติงานทำงาน ของ David Garvin โดยเปลี่ยนงานที่ต้องทำอยู่แล้วในแต่ละวันเป็นโอกาสในการฝึกฝนการเรียนรู้ทั้งในระดับตัวบุคคล และระดับหน่วยงาน ทำให้สามารถปรับตัวเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในทุกโอกาส เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งวิธีการเรียนรู้ มี 4 วิธี คือ

- 1) การเรียนรู้โดยการสืบความลับ (Intelligence Learning) เป็นการเรียนรู้โดยการสืบความลับจากองค์กรคู่แข่งหรือองค์กรลักษณะเดียวกัน โดยหาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่างๆ เนื่องจากไม่สามารถสอบถามได้โดยตรง โดยการค้นหา (Search) การสอบถาม (Inquiry) และการเฝ้าสังเกตติดตาม (Observation)
- 2) การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) โดยเฉพาะอย่างยิ่งประสบการณ์ของตนเอง ดำเนินการแล้วเป็นอย่างไร มีผลตามมาอย่างไร โดยวิธีการศึกษาผลสะท้อน (Reflect) และทบทวนเหตุการณ์ (Review)
- 3) การเรียนรู้โดยการทดลอง (Experimental Learning) เป็นการลองผิดลองถูก เพื่อหาความรู้ใหม่ในงานที่ไม่มีใครเคยทำมาก่อน หรือองค์กรยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยการสำรวจ (Exploration) และพิสูจน์สมมติฐาน (Hypothesis and Test)
- 4) การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ (Leading Learning) เป็นการฝึกบริหารหัวหน้างานในองค์กร ให้ทำหน้าที่เป็นผู้นำการเรียนรู้ สร้างเครื่องมือในการนำการเรียนรู้ต่างๆ โดยเรียนรู้ในการฝึกเป็นผู้นำในการเรียนรู้ (Leadership) และการฝึกสอน (Coaching) บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาให้เรียนรู้



รูปที่ 2.4 แผนภาพการเรียนรู้ ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน

จากปัญหาของ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว เนื่องจากแนวทางการปฏิบัติงาน/การแก้ปัญหาเดิมนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้แนวทางการเรียนรู้หน้างานอยู่แล้ว จึงได้เลือกนำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Acton) มาใช้ในการแก้ปัญห การจัดการความรู้ และเนื่องจากไม่สามารถส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมหรือเรียนรู้จากที่อื่นได้ สาเหตุจากงานแต่ละงานมีวงจรในการปฏิบัติค่อนข้างนาน โดยใช้งานที่จำเป็นต้องทำอยู่แล้วเป็นโอกาสในการฝึกหัดพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ให้กับคนในองค์กรและตัวองค์กรเอง ช่วยลดความเสี่ยงในการรับผิดชอบงานสำคัญของผู้เชี่ยวชาญอีกด้วย

วิศวกรรรมความรู้ (Knowledge Engineer) เป็นการหาความต้องการ การออกแบบ การควบคุมงาน เขียนโปรแกรม การทดสอบ และการติดตั้งการใช้งานระบบความรู้หรือปัญญาประดิษฐ์ ประกอบไปด้วยเทคนิคและเครื่องมือในการนำความรู้ไปสร้างเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีพฤติกรรมในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจคล้ายมนุษย์หรือกลุ่มมนุษย์ ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ในรูปแบบของระบบผู้เชี่ยวชาญ ระบบช่วยตัดสินใจ ระบบจัดการความรู้ และเอกสารความรู้ โดยมีกิจกรรม

วิศวกรรมความรู้ ได้แก่ การหาและจับความรู้ การแสดงหรือแทนความรู้ การตรวจสอบความถูกต้องของความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหา และการหาเหตุผล

การสร้างแบบจำลองความรู้ KADS (Knowledge Analysis and Data Structuring) เป็นวิธีทางวิศวกรรมความรู้หนึ่ง มีกระบวนการดังนี้

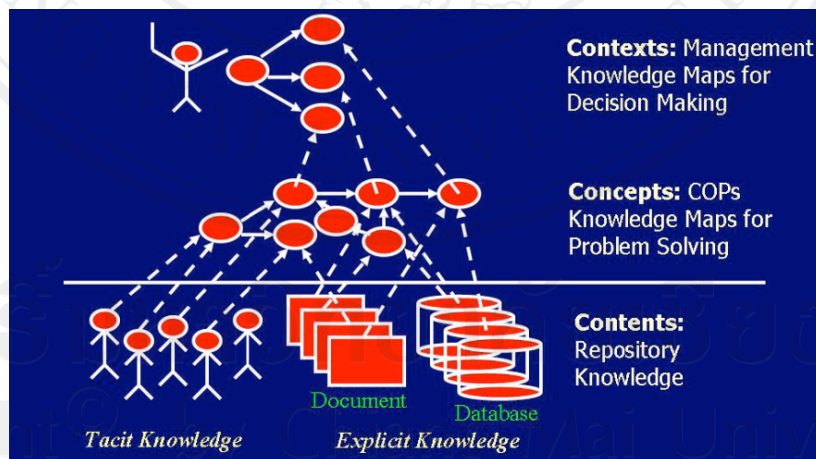
- 1) การจับความรู้ (Knowledge Capture)
- 2) การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis)
- 3) การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis)
- 4) การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization)

โดยการใช้แผนภาพสร้างแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) แสดงกระบวนการตั้งหลักการ (Conceptualization) และแบบจำลองความรู้ (Knowledge Model) ที่มนุษย์ใช้ในการทำงานแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

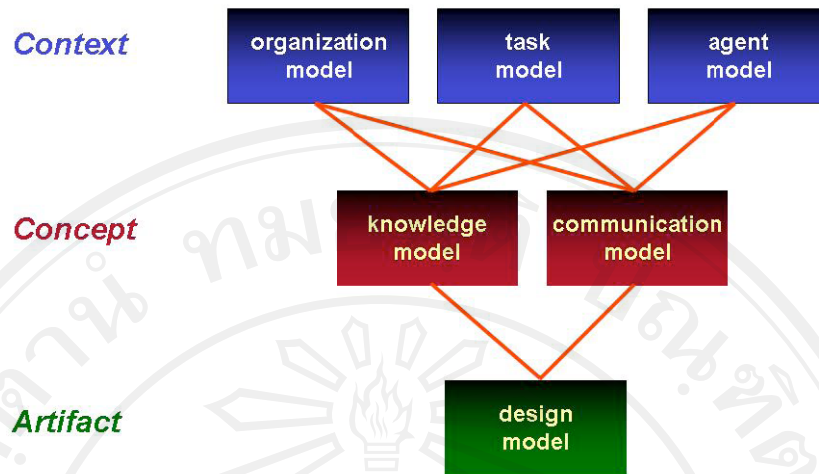
- 1) แบบจำลองความรู้ภารกิจ (Task Knowledge)
- 2) แบบจำลองความรู้วิธีการคิด (Inference Knowledge)
- 3) แบบจำลองความรู้หลักการเฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)

เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการวิศวกรรมความรู้ CommonKADS ในการสร้างแบบจำลองต่างๆ ในการเรียนรู้ขณะปฏิบัติงาน ก็จะทำให้เกิดการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงานต่อไป

KMS = Resulting Hub of Data, Information and Knowledge



รูปที่ 2.5 CommonKADS Models



รูปที่ 2.6 CommonKADS Models

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Domain Knowledge) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ หมายรวมถึง กฎเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ)

ระเบียบหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ คือ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 ซึ่งได้ให้คำนิยาม ดังนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยอนุโลม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานอัยการสูงสุด จนถึงการทำสัญญากับผู้รับจ้าง มีดังนี้

1.แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

เพื่อเป็นการประหยัดเวลา ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งให้
ดำเนินการจากสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ จะแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวใน
คำสั่งฉบับเดียวกัน

2.การกำหนดราคากลาง เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง จาก
สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารอาคาร และที่ดิน ซึ่งฝ่ายพัสดุทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

3.การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference:TOR) และร่างเอกสาร
ประกวดราคา ประกอบด้วยกรร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference:TOR) และร่างเอกสาร
ประกวดราคา การร่างประกาศเชิญชวน และการปรับปรุงร่างขอบเขตงานฯ ให้มีความเหมาะสม

4.การประกวดราคาโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยการเผยแพร่เอกสาร
เชิญชวน รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ผู้มีสิทธิเสนอราคา)
พิจารณารับข้อเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาหลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดทำ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- หน.หน่วยงาน แต่งตั้ง คกก.
- คกก.จัดทำร่างTOR / ร่างเอกสารประกวดราคาเสนอ หน.หน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ
- นำสาระสำคัญเผยแพร่ทาง website เพื่อรับฟังความคิดเห็น 3 วัน
- คกก.พิจารณา ปรับ/ไม่ปรับ ให้เสนอ หน.หน่วยงาน เห็นชอบ
- เผยแพร่ ทาง website อีก 3 วัน
- การเผยแพร่ทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

สาระสำคัญ

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- แบบรูปรายการ /คุณลักษณะเฉพาะ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบของ / งาน
- วงเงินในการจัดหา

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

หน.หน่วยงาน ขอให้กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง กกก.ประกวดราคา

องค์ประกอบคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

1.ประธานกรรมการ (บุคลากรในหน่วยงาน)

2.กรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า 3 คน ไม่มากกว่า 5 คน ให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ อย่างน้อย 1 คน

3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คุณสมบัติของคนนอกในคณะกรรมการประกวดราคา

- บรรลุนิติภาวะและสัญชาติไทย
- ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือ มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก จากหน่วยงาน
- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

แนวทางปฏิบัติการแจ้งขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการ

- หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ยื่นตามแบบ บก.001 -1 ที่สำนักงานคลังจังหวัด
- การตอบ ใช้
 - แบบ บก.001 - 2
 - แนบคำสั่งแต่งตั้ง (ใช้ตามรูปแบบที่กำหนด)

3. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา

- หน่วยงาน เป็นผู้คัดเลือกตลาดกลาง
- วิธีการคัดเลือก

1. จากรายชื่อที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้
2. ผ่านคุณสมบัติตามที่ กวพ.อ.กำหนด
3. กรมบัญชีกลางประกาศ

▪ รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

- 1 บริษัท พันธวิช จำกัด โทร 0 2654 1499
- 2 บริษัท บีส ไคเมนชั่น จำกัด โทร 0 2298 0345
- 3 บริษัท คาด้าแมท จำกัด (มหาชน) โทร 0 2310 5211
- 4 บริษัท ซอฟแวร์ลิงค์ จำกัด โทร 0 2612 3517-21
- 5 บริษัท ฟรีอินเตอร์เน็ต จำกัด โทร 0 2665 9111
- 6 บริษัท ป๊อป เนทเวอร์ค จำกัด โทร 0 2630 1700
- 7 บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด โทร 0 2831 7299
- 8 บริษัท นิวตรอน การประมูล จำกัด โทร 0 2635 5200-4
- 9 บริษัท ไอ ซี เอ็น ซิสเต็ม จำกัด โทร 0 2944 6860-3
- 10 บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

▪ คุณสมบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานของสถานที่ที่เสนอราคา

- สถานที่สำหรับผู้เสนอราคา
 - จัดไว้เป็นสัดส่วน
 - ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกันได้
 - มีที่สำหรับบุคคล 4 คน
 - มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการที่สามารถเสนอราคาได้
- สถานที่สำหรับคณะกรรมการ
 - จัดไว้เป็นสัดส่วน ซึ่งไม่สามารถติดต่อสื่อสารกันได้
 - มีที่สำหรับบุคคลไม่น้อยกว่า 8 คน
 - มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการที่สามารถแสดงผลการเสนอราคาของทุกราย
 - มีอุปกรณ์แสดงผลในระหว่างการเสนอราคาให้เห็นอย่างชัดเจน
 - มีเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์รายการที่เสนอราคาได้ทันที

โปรแกรมระบบงาน

- ใช้แบบ Sealed bid Auction
- ระยะเวลา 30 - 60 นาที
- เสนอราคาได้หลายครั้ง

- ก่อนเวลา 3 – 5 นาทีสุดท้าย ฆ็อนอยู่ที่ราคาต่ำสุด
- ในเวลา 3 – 5 นาทีสุดท้าย ระบบไม่แสดงราคาของผู้ใดมีสถานะใด
- เมื่อการเสนอราคาเท่ากัน ระบบจะขยายเวลาออกไปอีก ครั้งละ 3 นาที

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

- หน่วยงาน คัดเลือกตลาดกลาง และขอให้กำหนดวันเวลาและสถานที่เสนอราคา
- ขึ้นตามแบบ บก. 002-1 ที่สำนักงานคลังจังหวัด
- การตอบ ใช้แบบ บก. 002 – 2
- กรณีเปลี่ยนแปลง
 - ขึ้นตามแบบ บก. 003 - 1
 - การตอบ ใช้แบบ บก. 003 - 2

4. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- จนท.พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว จึงดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
- หัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศเชิญชวน

5. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน

○ หน่วยงาน

- ปิดประกาศประกวดราคา ณ สถานที่ของหน่วยงานอย่างเปิดเผย
- การเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ 3 วัน
 - หน่วยงาน
 - www.gprocurement.go.th

- การเผยแพร่ทำตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

○ การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา

- การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไข
- การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งจะไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันประกาศ

- กำหนดวันรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิคจะต้องให้เวลาผู้ที่จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 วัน ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา
- กำหนดวันเวลารับของข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้กำหนดเพียงวันเดียว

6. การลงนามในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย

- ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นพร้อมกับของข้อเสนอทางเทคนิค

7. การรับของข้อเสนอทางเทคนิค

คกก. ประกวดราคา

: รับของ

- ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
 - ตามข้อ 49 (1) (2) (3) (4) ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- : การรับของ
- รับของประกวดราคา ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ
 - ตรวจสอบหลักประกันซอง กับ จนท.ก. และออกใบรับ ไม่ถูกต้อง ให้บันทึก
 - รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ ไม่ถูกต้อง ให้บันทึก
 - ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลา

8. การคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น

- คกก. ประกวดราคา
 - เปิดซองทางเทคนิค ในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด
 - พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
- (1) คุณสมบัติ
- (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค
- (3) การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
- คกก.ประกวดราคา

: พิจารณาแล้วผ่าน

ให้แจ้งผลเฉพาะรายตามแบบ บก. 004-1

โดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน / ไม่ประกาศรายชื่อ

: พิจารณาแล้วมีผู้เสนอรายเดียว

ให้ยกเลิกดำเนินการใหม่ หรือ ขอยกเว้น กวพ.อ.

9. การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น

- ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
 - หากจะคัดค้าน
 - ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ใช้แบบ บก 004-2
 - ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้เสร็จใน 7 วัน
- ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดควรได้รับการพิจารณาเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้ กกก. แจ้งเพิ่มชื่อผู้นั้นในรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.004-3
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่เสร็จใน 7 วัน ให้ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น
- คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นอันถึงที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร

10. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา

การแจ้งนัด วัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคา

: แจ้งนัดผู้มีสิทธิเสนอราคาตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบในแบบ บก 002-2

: กำหนดวันเสนอราคาต้องเป็นวันทำการ

: กำหนดเวลาเสนอราคาต้องเป็นเวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาราชการได้

: การแจ้งนัดใช้แบบ บก 005

: แนบแบบ บก. 006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอรากานำมายื่นในวันเสนอราคา

: กกก. ประกวดราคา ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 ให้ตลาดกลางก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบ และออก Username & Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา

11. การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา

: งานก่อสร้างใช้ราคากลาง

: งานจัดซื้อพัสดุใช้วงเงินประมาณ

12. การปฏิบัติเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

ในวันเสนอราคา

- ผู้ที่ไม่ไปจะถูกตัดสิทธิ
- ถ้ามีผู้ไปรายเดียว ให้ยกเลิก

13. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเสนอราคา

: ผู้สิทธิเสนอราคา

: คณะกรรมการประกวดราคา

: เจ้าหน้าที่ของรัฐ

: ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคา

: ไปสถานที่ที่เสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด

: ลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการประกวดราคา

: ยื่นแบบ บก. 006 (รายชื่อไม่เกิน 3 คน) พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ

บุคคล บัตรประชาชนและรับรองสำเนา และหนังสือมอบอำนาจ

: รับมอบ Username & Password

: เข้าประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งแยกจากรายอื่น

: ทดสอบระบบการเสนอราคา ก่อนเวลา 15 นาที

: ไม่ไป / ไปไม่ทันเวลาการลงทะเบียน

ถูกตัดสิทธิ / ถูกยึดหลักประกันซอง

: ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคา (ห้องเคาะราคา)

: ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ

: เสนอราคาได้หลายครั้ง

: การเสนอราคาต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดและราคาที่ตนเคยเสนอไว้ก่อนแล้ว

: ยืนยันราคาสุดท้าย ที่เท่ากับการเสนอราคา

ตามแบบ บก.008 เมื่อสิ้นสุดเวลา

: หากยืนยันราคาสุดท้ายไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของรายนั้นเป็น โฆษะ

: กรณีที่มีการขยายเวลาให้เสนอราคาตามแบบ บก.009 นำใส่ซองปิดผนึก แล้วยื่นให้กับ

คกก.ประกวดราคา

ผู้ให้บริการตลาดกลาง

- : เตรียมความพร้อมของระบบไม่น้อยกว่า 15 นาที
- : ทดสอบระบบและการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา
- : มอบ Username & Passwordของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับ ประธาน กกก.ประกวดราคา ก่อนลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 5 นาที
- : จะต้องมียุคคลากรด้าน IT ประจำ ณ สถานที่เดียวกับกกก.ประกวดราคา
- : ลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย

ระบบโปรแกรมการเสนอราคา

- ใช้แบบ Sealed bid Auction
- ระยะเวลา 30 - 60 นาที
- ก่อนเวลา 3 – 5 นาทีสุดท้าย ช้อนอยู่ที่ราคาต่ำสุด
- ในเวลา 3 – 5 นาทีสุดท้าย ระบบไม่แสดงราคาของผู้ใดมีสถานะใด
- เมื่อหมดเวลา ถ้าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีก ครั้งละ 3 นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- : นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด
- : ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาให้ไปรายงานต่อ กกก. ประกวดราคา
- : สังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- : กรณีเกิดเหตุที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธาน กกก.ประกวดราคาโดยด่วน

คณะกรรมการประกวดราคา

- : ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา
- : รับ Username & Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง
- : รับแบบ บก. 006 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชน ของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา และหนังสือมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้อง
- : จัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- : มอบ Username & Password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา
- : ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ที่กำหนด
- : ประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก. 007 ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา

: เมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลง ให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาขายนั้นทราบต่อไป

: มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน

: ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม

: มีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรมเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณยกเลิก หรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว

: กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (แบบ บก. 008)

: กรณีที่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบ บก.008 และมอบแบบ บก.009 เพื่อให้เสนอราคาใหม่

- เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง กกก.ประกวดราคา ประชุมเพื่อรับราคา แล้วรายงาน หน.หน่วยงาน ทราบภายในวันทำการถัดไป
- หน.หน่วยงานเห็นชอบ ให้ กกก. แจ้งผลตามแบบ บก 010-1 ให้ทราบทุกราย และประกาศเว็บไซต์ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน
- หน.หน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้ กกก.ประกวดราคาทบทวน ถ้า กกก.ยืนยันและ หน.หน่วยงานไม่เห็นด้วย ให้ยกเลิก แจ้งผลใช้แบบ บก 010-2 และประกาศทางเว็บไซต์

14. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา

- หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน
- กวพ.อ. พิจารณาให้เสร็จใน 30 วัน ในระหว่างอุทธรณ์ จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้
- การพิจารณาอุทธรณ์ของ กวพ.อ. มติให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร
- ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น หรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการประกวดราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ ตามแต่จะมีคำสั่ง

- ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนมีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

15. มาตรการรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐ

▪ ข้อห้าม

1. ห้ามผู้เสนอราคาติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น
2. ห้ามผู้เสนอราคาออกจากสถานที่
3. ห้ามเสนอราคาสูงกว่าราคาสูงสุด
4. ห้ามเสนอราคาสูงกว่าที่ตนเคยเสนอ

▪ ก่อนการเสนอราคาให้คณะกรรมการประกวดราคาเปิดเผยราคาสูงสุด

▪ หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ อาจให้มีการถ่ายทอดโทรทัศน์ทางวงจรปิดหรือเป็นการทั่วไปได้

▪ ในระหว่างการเสนอราคามีเหตุขัดข้องให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักกระบวนการเสนอราคา และหักเวลาที่สั่งพักออก เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน ถ้าไม่เสร็จให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิกและนัดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่

▪ บทลงโทษ

ถ้า กวพ.อ. เห็นว่าเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือทางราชการ กวพ.อ. อาจให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้ หรือหากมีการทุจริต ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ดำเนินการทางวินัยด้วย

16. บทเฉพาะกาล

- การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบ ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์ และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว
- การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป หากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอ

ทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ขัดต่อ
ข้อกำหนดเดิม

แนวทางการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

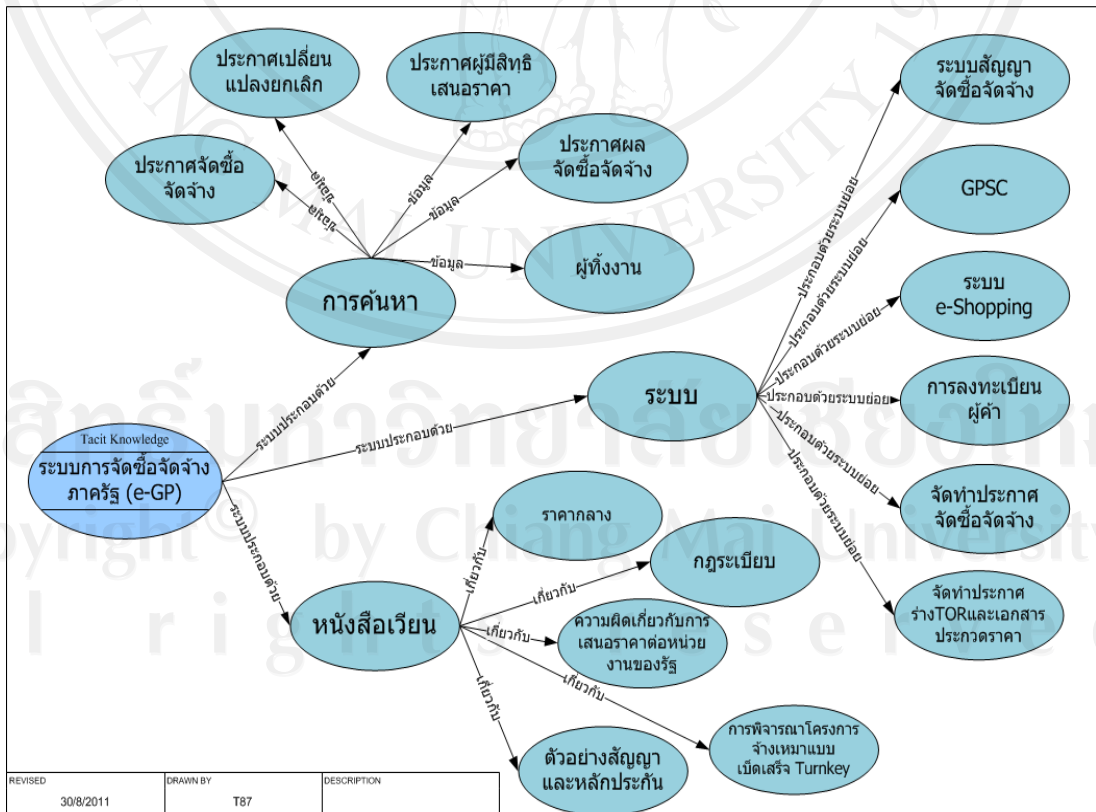
การจัดการพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป

- (1.) กรณีที่ยังไม่ประกาศเชิญชวน ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบใหม่
- (2.) กรณีที่ประกาศเชิญชวนแล้ว ยังไม่ได้รับซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้ คกก. ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็น คกก. ประกวดราคาในขั้นตอน การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป
- (3.) ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว แต่ยังไม่มีการเสนอราคา ให้ คกก. ดำเนินการ ประมูล เป็น คกก. การประกวดราคา และดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนการ เสนอราคาต่อไป
- (4.) กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประกาศซื้อผู้ให้บริการตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ใช้ในการเสนอราคาแล้ว ให้ใช้แบบ บก. 003-1

ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณี การจัดซื้อจัดจ้างใดๆ ที่จะมีการลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2548 จะต้องปฏิบัติงานผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Government Procurement) (www.gprocurement.go.th) ควบคู่ไปด้วย ซึ่งเป็นศูนย์กลางข้อมูลเพื่อการเปิดเผย และเชื่อมโยงการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ และเป็นระบบอัตโนมัติเพื่อนำเอกสารสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง มาเปิดเผยที่เว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูล รองรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ช่วยในการ คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นและการประกวดราคาทางอินเทอร์เน็ต โดยเน้นงานก่อสร้าง



รูปที่ 2.7 หน้าหลักระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



รูปที่ 2.8 แผนภาพส่วนประกอบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (เอกสารวิชาการ ตั้งแต่ หนังสือ วารสารวิชาการ Journal การประชุม วิชาการ Proceedings บทความทางวิชาการ Article รายงาน)

กรณีศึกษาระบบการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้บทสรุปว่า บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ความรู้ที่มีอยู่ในระบบได้สะดวก เกิดความรู้ใหม่เนื่องจากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการประสานงานทั้งในระดับบุคลากรและระดับหน่วยงาน และยังมีการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่สนทนากันส่งผลต่อการเรียนรู้อีกด้วย สามารถพัฒนาให้องค์กรยกระดับสู่อำนาจแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

การจัดการความรู้ในภาคราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร อันเกิดเนื่องมาจากถูก บังคับให้ทำจากแผนการรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.2547 ซึ่งในระยะแรกเป็นไปด้วยความ ยากลำบากในการติดต่อสื่อสาร บุคลากรในหน่วยงานเห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระงานประจำ เนื่องจาก มีการประชุมทั้งในระดับจังหวัดและระดับภูมิภาคบ่อยครั้ง คณะทำงานเองยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในในเรื่องมือ ตาราง แผนภาพ ต่างๆ ต่อมาในระยะหลังเมื่อมีการดำเนินการจัดการความรู้อย่าง สมบูรณ์ ที่เน้นการพัฒนาคน องค์กร และงาน บุคลากรมีทักษะในการจัดการความรู้ มีการ ทำงานเป็นทีม การการตัดสินใจร่วมกัน เกิดความเห็นอกเห็นใจกัน มีการบูรณาการในหน่วยงานที่มี ลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน เช่น ศูนย์สารสนเทศ กับฝ่าย hard ware และฝ่าย soft ware สามารถถอด Tacit Knowledge ใส VCD แผ่นเดียวกันได้ ซึ่งจากเดิมไม่มีการพูดคุยกันระหว่าง หน่วยงาน ส่วนปัญหาที่พบก็คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ว่าเรื่อง KM คืออะไร ปัญหาที่พบอีกอย่างคือ CKO บางระดับยังไม่ให้ความสำคัญทำให้คณะทำงานกล่าวว่า “ถ้าผู้ใหญ่ไม่ สนใจจะทำอย่างไร” ซึ่งทางคณะทำงานได้ดำเนินการต่อไปอย่างไม่หยุดยั้งเนื่องจากเห็นว่าเป็น ประโยชน์ ปัจจัยแห่งความสำเร็จนอกจากทักษะและเทคนิคต่างๆ ที่ควรทราบแล้ว สิ่งสำคัญที่สุดคือ การที่ CKO ที่ดีเท่ากับมีชัยไปแล้วครึ่งหนึ่ง ที่สามารถสนับสนุนการสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า การเริ่มต้นทำ KM นั้น จะต้องสร้างความเข้าใจ ร่วมกันก่อนว่าทำไปเพื่ออะไร สร้างจุดมุ่งหมายร่วมกัน การมีส่วนร่วมคือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วม รับผิดชอบ ร่วมตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญ ในคณะทำงานจะต้องมีหน้าที่และร่วมกันทำงาน รับผิดชอบทุกคนจะไม่ทำงานเฉพาะประธานกับเลขานั่น