



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
ตามกระบวนการการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”

จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

การจัดการความรู้ KM เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท รวมไปถึงเป็นฐานองค์ความรู้เพื่อใช้พัฒนาองค์กรและบุคลากรรุ่นใหม่โดยการถ่ายโอนความรู้ประสบการณ์ในการทำงานรุ่นสู่รุ่น ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นที่จะรวบรวมสิ่งที่มีอยู่รอบๆ ตัวบุคคลที่มีความรู้และปฏิบัติงานจริง แล้วนำมาจัดสรรจัดลำดับเพื่อให้เกิดองค์ความรู้นำไปสู่การบริหารจัดการเชิงคุณภาพ

การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ด้านการบริหารจัดการเชิงคุณภาพ “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” นับว่าเป็นกระบวนการสำคัญกระบวนการหนึ่งของการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการบริการ และการพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
ชื่อผลงาน/ด้าน/เรื่อง	1
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม	2
สังกัดหน่วยงาน	2
สมาชิกกลุ่มและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม	2
ผลงานปีแรกหรือผลงานต่อเนื่อง	2
ส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้	
เรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน	3
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานจัดการความรู้	7
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	7
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน	8
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน/การถอดบทเรียน/องค์ความรู้หรือผลงาน	8
4. ผลลัพธ์การดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ	15
4.1 ผลลัพธ์การดำเนินงาน	15
4.2 ประโยชน์ที่ได้รับ	15
5. ปัจจัยความสำเร็จ	16
6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ	16
7. นวัตกรรม	16

กิตติกรรมประกาศ

แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยการสนับสนุนอย่างดียิ่งจากคุณลักขณา เตชวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, คุณพิจิตมาศ แย้มบุญ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และ คุณกาญจนา เงินอ่อน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีทุกภาคส่วน คือ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา และขอขอบคุณบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่เข้าร่วมกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่นำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ไปใช้ประโยชน์และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงผลงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น จนทำให้ได้รับเทคนิคการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจ แล้วนำมากรั่นกรององค์ความรู้จนเป็นคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ และศึกษา ขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญา (Philosophy)

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี 2570

พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดี ดำเนินภารกิจต่อไปนี้

- 1) สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2) สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
- 5) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- 6) พัฒนาศูนย์และบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ชื่อผลงาน/ด้าน/เรื่อง

“การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”

ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม

- | | | |
|-------------------|--------------|-----------|
| 1) นางสาวสนทนา | แสงสว่าง | ประธาน |
| 2) นางอรุณทัย | วิริยะกานนท์ | รองประธาน |
| 3) นางสาวชั้นชา | กิ่งศักดิ์ | กรรมการ |
| 4) นายสายชน | คงคะพันธ์ | กรรมการ |
| 5) นายวรพจน์ | วรนุช | กรรมการ |
| 6) นายอนนต์ | พงษ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| 7) นางสาวกมลทิพย์ | เถียนมิตรภาพ | กรรมการ |
| 8) นางสาวกาญจนา | จินตนา | กรรมการ |
| 9) นางอมรรัตน์ | อมรนาถ | กรรมการ |

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

10) นางสาวเบญจมาภรณ์	ชำเชียว	กรรมการ
11) นางสาวกมลทิพย์	ทองทิพย์	กรรมการ
12) นางนันทนา	แก้วภา	กรรมการและเลขานุการ
13) นางปิยะนุช	สุขเพ็ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- 1) ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
- 2) กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการทำงานตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
- 3) นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ผลงานปีแรก

ส่วนที่ 2

กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้

เรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

2.1 การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้

จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 2 ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบด้วยหัวหน้างานส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องอยุธยา-โปรตุเกส ชั้น 2 อาคารศรีอยุธยา เพื่อบ่งชี้ความรู้ และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว พิจารณาร่วมกัน คือ มีบุคคลที่มีความรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใครบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้ และที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นอีกหนึ่งชุด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ประเด็นความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีดังนี้

- 1) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้รับรางวัลในระดับชมเชย
- 2) เทคนิคการประสานงานที่ดี ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้รับรางวัลในระดับดี
- 3) การพัฒนาคุณภาพการบริการ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2562 ได้รับรางวัลระดับดีเด่น
- 4) การบริหารจัดการงานสารบรรณ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลระดับดี
- 5) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดำเนินการในปีงบประมาณ 2564-2565 ได้รับรางวัลระดับดีมาก
- 7) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ
- 8) การลดระยะเวลาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
- 9) ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน (คู่มือกระบวนการงาน, Flow chat)
- 10) การบริหารเวลาและงบประมาณ
- 11) การบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงิน การคลัง และพัสดุ
- 12) การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
- 13) “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”
- 14) การพัฒนาต่อยอดงานวิจัยสู่งานประจำ

- 15) การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- 16) พหุติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ
- 17) การให้บริการระบบงานสารบรรณ
- 18) การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
- 19) การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมินรายบุคคล
- 20) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- 21) ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน

จากประเด็นความรู้ข้างต้น คณะกรรมการจึงมีมติเลือกการจัดการความรู้ เรื่อง 13) “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร และยกระดับเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

2.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการจัดการความรู้ และนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท แนวทางและขั้นตอนการพัฒนา/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายรวมกัน/การวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล โดยการเพิ่มประสิทธิภาพ มีดังนี้

- 1) ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
- 3) แบบรูปรายการ (TOR)
- 4) เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
- 5) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- 6) เทคนิคจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 7) เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- 8) เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน
- 9) 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- 10) เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน
- 11) ปัญหาที่พบในการตรวจรับ
- 12) ข้อสังเกต

2.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็นสำคัญ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญช สรุปรประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง

วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง มี 12 ประเด็นสำคัญดังนี้

- 1) ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
- 3) แบบรูปรายการ (TOR)
- 4) เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
- 5) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- 6) เทคนิคจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 7) เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- 8) เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน
- 9) 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- 10) เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน
- 11) ปัญหาที่พบในการตรวจรับ
- 12) ข้อสังเกต

2.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

2.4.1 ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ เมื่อวันที่ 24-25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม ประกันคุณภาพ ชั้น 1 อาคารท่าอากาศยาน (อาคาร 3) นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษา และปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ 1 หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละประเด็น

2.4.2 ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์ จากบุคลากรภายนอก และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 12.30 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญ ปรับปรุงครั้งที่ 2 เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

2.5 การเข้าถึงความรู้ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีออนไลน์ e-Book บนเว็บไซต์งานพัสดุ ให้ผู้ที่ สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

2.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบัน อื่น ๆ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เผยแพร่ผ่านสื่อ ออนไลน์

2.7 การเรียนรู้

2.7.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป

2.7.2 เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานการจัดการความรู้

3.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ การจัดการเรียน การสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ ซึ่งการบริหารจัดการให้มีคุณภาพด้านการพัสดุถือเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้นคณะกรรมการการจัดการความรู้จึงได้ประชุมปรึกษาหารือ พุดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 2 ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ ประกอบด้วยหัวหน้างานส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องอยุธยา-โปรตุเกส ชั้น 2 อาคารศรีอยุธยา เพื่อป้องกันความรู้และพิจารณาว่าจะทำอย่างไร ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกฎ ฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว พิจารณาร่วมกัน คือ มีบุคคลที่มีความรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใครบ้าง อยู่ในรูปแบบ ใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้ และที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นอีกหนึ่งชุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรประเด็นความรู้จาก ที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประกอบด้วย 21 ประเด็นความรู้ ดังนี้

- 1) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้รับ รางวัลในระดับชมเชย
- 2) เทคนิคการประสานงานที่ดี ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้รับรางวัลในระดับดี
- 3) การพัฒนาคุณภาพการบริการ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2562 ได้รับรางวัลระดับดีเด่น
- 4) การบริหารจัดการงานสารบรรณ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลระดับดี
- 5) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดำเนินการใน
- 6) ปีปีงบประมาณ 2564-2565 ได้รับรางวัลระดับดีมาก
- 7) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ
- 8) การลดระยะเวลาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
- 9) ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน (คู่มือกระบวนการงาน, Flow chat)
- 10) การบริหารเวลาและงบประมาณ
- 11) การบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงิน การคลัง และพัสดุ
- 12) การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
- 13) “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”

- 14) การพัฒนาต่อยอดงานวิจัยสู่งานประจำ
- 15) การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- 16) พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ
- 17) การให้บริการระบบงานสารบรรณ
- 18) การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
- 19) การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมินรายบุคคล
- 20) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- 21) ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน

จากประเด็นความรู้ข้างต้น คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มีมติเลือกการจัดการความรู้ในประเด็น เรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร และยกระดับเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

3.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน

3.2.1 เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

3.2.2 เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน/การถอดบทเรียน/องค์ความรู้หรือผลงาน

การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 กระบวนการ 7 ขั้นตอนดังนี้

3.3.1 การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้

จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 2 ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบด้วยหัวหน้างานส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องอยุธยา-โปรตุเกส ชั้น 2 อาคารศรีอยุธยา เพื่อบ่งชี้ความรู้ และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว พิจารณาร่วมกัน คือ มีบุคคลที่มีความรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใครบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้ และที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นอีกหนึ่งชุด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ประเด็นความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีดังนี้

22) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้รับรางวัลในระดับชมเชย

23) เทคนิคการประสานงานที่ดี ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้รับรางวัลในระดับดี

24) การพัฒนาคุณภาพการบริการ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2562 ได้รับรางวัลระดับดีเด่น

25) การบริหารจัดการงานสารบรรณ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลระดับดี

26) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดำเนินการใน

27) ปีงบประมาณ 2564-2565 ได้รับรางวัลระดับดีมาก

28) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ

29) การลดระยะเวลาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ

30) ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน (คู่มือกระบวนการงาน, Flow chat)

31) การบริหารเวลาและงบประมาณ

32) การบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงิน การคลัง และพัสดุ

33) การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

34) “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”

35) การพัฒนาต่อยอดงานวิจัยสู่งานประจำ

36) การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

37) พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ

38) การให้บริการระบบงานสารบรรณ

39) การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

40) การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมินรายบุคคล

41) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

42) ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน

จากประเด็นความรู้ข้างต้น คณะกรรมการจึงมีมติเลือกการจัดการความรู้ เรื่อง 13) “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร และยกระดับเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ





3.3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการจัดการความรู้ และนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการทำงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาทโดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง กลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท แนวทางและขั้นตอนการพัฒนา/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายรวมกัน/การวางแผน การปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล โดยการเพิ่มประสิทธิภาพ มีดังนี้

- 1) ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
- 3) แบบรูปรายการ (TOR)
- 4) เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
- 5) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- 6) เทคนิคจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 7) เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- 8) เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน
- 9) 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- 10) เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน
- 11) ปัญหาที่พบในการตรวจรับ
- 12) ข้อสังเกต

จากประเด็นสำคัญ 12 ประเด็น ได้ดำเนินการจัดการความรู้ถอดบทเรียนถอดองค์ความรู้ ดังนี้ เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมประกันคุณภาพ ชั้น 1 อาคารท่ากายี (อาคาร 3)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมประกันคุณภาพ ชั้น 1 อาคารท่ากายี (อาคาร 3)



3.3.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้ มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็นสำคัญ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญ สรุปประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มี 12 ประเด็นสำคัญดังนี้

- 1) ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
- 3) แบบรูปรายการ (TOR)
- 4) เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
- 5) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- 6) เทคนิคจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 7) เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- 8) เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน
- 9) 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- 10) เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน
- 11) ปัญหาที่พบในการตรวจรับ
- 12) ข้อสังเกต

3.3.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

1) ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ เมื่อวันที่ 24-25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมประกันคุณภาพ ชั้น 1 อาคารท่าอากาศยาน (อาคาร 3) นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษาและปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ 1 หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละประเด็น

2) ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์จากบุคลากรภายนอก และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 12.30 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญ ปรับปรุงครั้งที่ 2 เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

3.3.5 การเข้าถึงความรู้ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีออนไลน์ e-Book บนเว็บไซต์งานพัสดุ ให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

3.3.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบัน อื่น ๆ ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ และเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 12.30 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 52 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ซึ่งภายในกิจกรรมได้เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมากกว่า 10 ปี ร่วมเสวนา คือ 1) ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย หัวหน้าสำนักงานคณบดี สังกัด คณะครุศาสตร์ 2) นางภัทรฐิตา กิจถาวร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3) นางพรทิพย์ เดชรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) นายอนนต์ พงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัด สำนักงานอธิการบดี และ 5) นางสันทนา แสงสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พิธีกรดำเนินการเสวนา คือ นางนันทนา แก้วภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



3.3.7 การเรียนรู้

1) คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป

2) เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย

3.4 ผลลัพธ์การดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ

3.4.1 ผลลัพธ์การดำเนินงาน

บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่ไม่ใช่คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ได้นำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและเป็นแนวทางให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาหาความรู้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.4.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี ที่ได้ศึกษาหาความรู้ก่อนปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และใช้ประกอบการปฏิบัติงานทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมากขึ้น

3.5 ปัจจัยความสำเร็จ

- 1) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกระจายอำนาจให้กับฝ่ายเลขานุการ ในการดำเนินงานเต็มที่
- 2) คณะกรรมการการจัดการความรู้ เป็นผู้มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่น้อยกว่ารายละเอียด 10 ปี
- 3) ได้รับความร่วมมือและเป็นที่สนใจจากบุคลากรทั้งภายในสำนักงานอธิการบดี และบุคลากร สำนัก/สถาบัน เข้าร่วมกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนมากกว่า 50 คน

3.6 การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ KM และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำนักงานอธิการบดีได้มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี รูปแบบ e-book เผยแพร่บนเฟสบุ๊คกลุ่ม ARU-KM

3.7 นวัตกรรม

-

ที่อยู่ : สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000