

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

จัดทำโดย นางสาวปิยะรัตน์ สนั่นแจ้ง
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ การจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ถือได้ว่าเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญของสำนักงานเขตมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในการรับรองสอบสวน การทำพินัยกรรม การจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดการเลือกตั้ง ฯลฯ รวมถึงมีหน้าที่ในการจัดการอาคารสถานที่ การดูแลรักษาความปลอดภัย การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ซึ่งต้องจัดหาผู้ขาย และผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น การทำความสะอาดอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การบำรุงรักษาลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ การซักเครื่องนอนเวรฯ การจัดซื้อหนังสือพิมพ์วารสารฯ ในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะได้มีความรู้ ทักษะ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่บุคลากรมีการโยกย้าย การโอนย้าย การเลื่อนและแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งยังหน่วยงานอื่น การเกษียณอายุราชการ หรือการขาดอัตรากำลัง และเมื่อมีบุคลากรมาบรรจุใหม่ ที่ยังขาดความรู้ และประสบการณ์ จึงทำให้บางครั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ให้สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ผู้จัดทำรายงานจึงมีแนวคิดในการจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายปกครอง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชนเป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่มีข้อผิดพลาด และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะการจัดซื้อจัดจ้างจากการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๒. การถ่ายทอดองค์ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับข้าราชการฝ่ายปกครอง เดือนละ ๑ ครั้ง

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

ในการจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ได้นำแนวคิด และทฤษฎีมาใช้ในการศึกษา ดังนี้

๑. Knowledge Management : KM (การจัดการความรู้ (KM) (สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ, ๒๕๕๔)

การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการ (Process) ที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนาคนและพัฒนาคนโดยมีความรู้เป็นเครื่องมือ มีกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ การจัดการความรู้ในความหมายนี้จึงเป็นกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่กิจกรรมของนักวิชาการหรือนักทฤษฎี แต่นักวิชาการหรือนักทฤษฎีอาจเป็นประโยชน์ในฐานะแหล่งความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

หลักการ Knowledge Management

๑. ต้องมีการแบ่งปันความรู้กัน Knowledge Sharing
๒. ต้องมีการสร้างที่เก็บความรู้เหล่านั้น Knowledge Repository
๓. ต้องมีการสร้างเครือข่ายความรู้ Knowledge Network
๔. ต้องมีการสร้างเครื่องมือหาความรู้ Knowledge Search Engine

ความหมายของคำว่า KM

KM เป็นตัวย่อมาจากคำเต็มว่า Knowledge Management แปลเป็นภาษาไทยตรง ๆ ว่า "การจัดการความรู้" เรื่องการจัดการความรู้ในองค์กรเป็นเรื่องที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องดำเนินการซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ โดยกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีมาเป็นเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙) แม้จะดำเนินการกันมาอย่างต่อเนื่อง ๓ ปี แต่ส่วนราชการทั้งหลายก็ยังขาดองค์ความรู้ในการจัดการความรู้ให้เป็นระบบตามหลักวิชาการ เพราะเป้าหมาย

หลักของการจัดการความรู้คือการทำให้องค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ที่มีอยู่ได้อย่างทั่วถึงและมากที่สุด ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ในการจัดการความรู้ในองค์กรของส่วนราชการต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๔๙ ทำให้ปัจจุบันทุกส่วนราชการมีทิศทางในการจะดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ความหมายของคำว่า "ความรู้" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้นิยามว่า "ความรู้" คือ สิ่งสั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

Knowledge Management (KM) "การจัดการความรู้ เน้นที่การปฏิบัติ มิใช่เน้นทฤษฎี ถ้าหากยึดติดทฤษฎีมากเกินไป หรือทำความเข้าใจแต่เพียงทฤษฎีโดยไม่ลงมือปฏิบัติ ก็จะไม่เกิดการจัดการความรู้ ไม่ได้รับผลของการจัดการความรู้"

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ และนำความรู้ไปใช้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. "เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “**กระบวนการความรู้**” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ ไปให้ผู้รู้ เพื่อให้ทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครองได้ใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มาเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๒. แนวคิด PDCA

PDCA (กาญจนนา, ๒๕๖๑) คือ แนวคิดซึ่งถูกคิดค้นโดย Dr. Edwards W. Deming เกี่ยวกับวงจร PDCA ที่เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นที่นิยมใช้เป็นอย่างมากในประเทศญี่ปุ่น ยิ่งเฉพาะบริษัท TOYOTA ที่ถือเป็นองค์กรขนาดใหญ่ระดับโลกยังมีการนำหลักการ PDCA นี้มาใช้ในกระบวนการผลิตรถยนต์ และพัฒนาจนกลายเป็น TOYOTA WAY อย่างที่รู้จักกันในปัจจุบัน ดังนั้นจึงพิสูจน์แล้วว่าหลักการ PDCA สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้นได้แม้กระทั่งองค์กรนั้นไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตในอุตสาหกรรม เพราะหลักการ PDCA Plan-Do-Check-Act สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกงานแม้กระทั่งการดำเนินชีวิตประจำวัน

PDCA มีหลากหลายหลักการที่ทำให้เราไปถึงความสำเร็จที่เราตั้งใจไว้ ซึ่งถ้าลองวิเคราะห์โดยใช้หลักการ Plan – Do – Check – Act เป็นกรอบในการวิเคราะห์ อาจแบ่งแยกได้เป็นดังนี้ “การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)” ถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพราะการมีเป้าหมาย หมายถึงการที่เรารู้ว่าเราจะเดินทางไปไหน ยิ่งถ้ารู้ได้ว่าทำไมเราถึงต้องไป และยิ่งมองเห็นภาพของตัวเองเมื่อไปถึงเป้าหมายนั้นชัดเจนมากเท่าไร ยิ่งเกิดแรงกระตุ้นให้เราอยากออกเดินทางไปสู่เป้าหมายนั้นโดยเร็ว

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

หลังจากเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่างๆ ที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหน ไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นตัวที่จะคอยบอกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทันท่วงที

การลงมือปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่าง ๆ จะถูกหยิบมาใช้ในระยะเวลาการลงมือปฏิบัตินี้ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน

การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น ในเรื่องที่นอกเหนือจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคล ย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้านต่างๆด้วยเช่นกัน

การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่เรากำหนดไว้นั่นเอง ถ้าจุดที่เราตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เราที่กำหนดไว้ในตอนแรก

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง

หลังจากเรากำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้มีการวางกรอบแนวทาง และแผนการปฏิบัติการดำเนินการ การตรวจสอบ และการปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามหลักแนวคิด PDCA

๓. โมเดลการพัฒนาและการเรียนรู้ ทฤษฎี ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

ทฤษฎี ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (Tada Ratchagit, ๒๕๒๐) คือ หลักการเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นโดย Morgan McCall, Michael Lombardo และ Robert Eichinger ร่วมกับ Centre for Creative Leadership จนเป็นโมเดลในการพัฒนาและเรียนรู้ที่ได้รับการนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติกันอย่างแพร่หลายในองค์กรชั้นนำต่างๆ ทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็น Google, Standard Chartered, Nike, American Express, Coca-Cola, Microsoft, Bank of America, Home Depot, Dell, Oracle, และบริษัทชั้นนำอื่นๆ อีกมากมาย

ทฤษฎี ๗๐:๒๐:๑๐ นั้นคือการมองภาพรวมของการเรียนรู้และพัฒนาเทียบกระบวนการทั้งหมดนับเป็น ๑๐๐% ใน ๗๐% นั้นจะเป็นกระบวนการลงมือทำ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ทำงานจริงเห็นผลลัพธ์ของการพัฒนาอย่างชัดเจน และช่วยย้ำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน เช่น On the job training (OJT) หรือ การมอบหมายโครงการให้ปฏิบัติ เป็นต้น ในขณะที่ ๒๐% คือกระบวนการพี่เลี้ยงหรือโค้ช เพื่อการแนะนำแนวทางในการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง และช่วยติดตามดูแลความคืบหน้าของโครงการที่มอบหมาย หรือผลการ OJT ส่วน ๑๐% คือการเรียนรู้ในห้องเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ควรมีในการทำงาน

โมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ในด้านการเรียนรู้และพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development)

โมเดลนี้ถือเป็นรูปแบบพื้นฐานของสูตร ๗๐:๒๐:๑๐ ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน โดยเน้นไปที่การเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรในองค์กรเป็นหลัก ซึ่งการแบ่งอัตราส่วนมีรายละเอียดดังนี้

๗๐% – ลงมือทำจริง ปฏิบัติงานจริง ทดลองเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Experimental Learning / On the Job Experience) อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนาที่มาจากสิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทำงานจริง ผ่านจากประสบการณ์โดยตรง เป็นงานที่ต้องทำทุกวัน ไม่ว่าจะงานเก่าหรืองานมอบหมายใหม่ แต่เป็นการต้องลงมือทำและเรียนรู้ด้วยตนเอง ผึกทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญ และเป้าหมายก็คือให้งานสำเร็จ

๒๐% – ข้อมูลจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช (Mentoring and Coaching) อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนาที่มาจากโค้ช (Coaching) ผึกสอน ตลอดจนได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่มาคอยเป็นพี่เลี้ยง และรวมถึงการเสนอแนะ (Feedback) กลับจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือแม้กระทั่งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน บางครั้งเป็นการ Feedback เพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งวิธีการเหล่านี้เป็นการเรียนรู้จากคนรอบข้างนั่นเอง

๑๐% – การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (Formal Training, Classroom and Reading) อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนาที่มาจาก การเข้าอบรมสัมมนา ตลอดจนการให้ความรู้ต่าง ๆ ที่ทางหน่วยงานจัดขึ้นอย่างเป็นทางการ ตลอดจนการอ่านหนังสือเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้พัฒนายิ่งขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์หลักของโมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ก็คือการต้องการให้บุคลากรเกิดการพัฒนาให้ได้มากที่สุด ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนเรื่อย ๆ และต่อยอดการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง โมเดลนี้จึงเป็นประโยชน์สำหรับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของตนให้ก้าวหน้าเพิ่มพูนศักยภาพ ทั้งในส่วนของการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training : OJT) ตลอดจนการจัดการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ที่จะทำให้การพัฒนาเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีรากฐานที่มั่นคงอีกด้วย

ปัญหาตลอดจนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากโมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ โมเดลการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรนั้นหากองค์กรนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะเกิดประโยชน์ตามมา เพราะวัตถุประสงค์ของโมเดลนี้ต้องการให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้อย่างมากที่สุดแบบไร้ขีดจำกัด แต่หากองค์กรนำไปใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพหรือขาดความเข้าใจในแก่นของรูปแบบ ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติแล้ว ก็อาจทำให้การเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรไม่ประสบผลสำเร็จได้เช่นกัน ซึ่งปัญหา อุปสรรค ตลอดจนความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากปัจจัยดังต่อไปนี้

- งานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในองค์กรไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ : ทุกงานล้วนปรับให้เกิดการเรียนรู้ได้ แต่บางครั้งองค์กรก็ต้องการให้ระบบการทำงานนั้นนิ่งคงที่ ไม่อยากให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เพราะต้องเสียเวลาบริหารจัดการ จึงมักไม่ได้วางการปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้หรือพัฒนา อาทิ ระบบสายการผลิต, งานธุรการ, งานบัญชี

- หัวหน้างาน ตลอดจนพนักงานไม่เข้าใจรูปแบบของโมเดล : โครงสร้างของโมเดลที่ดูเหมือนง่าย แต่หากไม่เข้าใจแนวคิดและหลักการนั้นก็อาจทำให้เรื่องง่ายกลายเป็นเรื่องยากได้ ในขั้นของการปฏิบัติงานจริงตามหน้าที่ในอัตราส่วน ๗๐% นั้นอาจไม่มีผลมากนัก แต่กระบวนการพัฒนาและเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้อย่างก้าวกระโดดก็ตรงอัตราส่วนที่ ๒๐% และ ๑๐% นี้แหละ หากหัวหน้างาน

ไม่เข้าใจงาน ไม่เข้าใจการสอนงาน หรือผู้เชี่ยวชาญไม่เข้าใจระบบการเป็นพี่เลี้ยง พนักงานก็อาจจะไม่ได้อะไรกลับไปเลย หรือหากพนักงานเองไม่เข้าการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเพื่อให้เกิดการพัฒนา ก็อาจทำให้การเรียนรู้ไม่เกิดผลได้เช่นกัน ซึ่งสิ่งสำคัญคือทุกคนต้องเข้าใจในแต่ละขั้นตอนและตลอดทั้งกระบวนการด้วย เพื่อนำไปปรับใช้และพัฒนาได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนหัวหน้าก็ต้องสามารถนำพาลูกน้องให้พัฒนายิ่งๆ ขึ้นไปได้ด้วยจึงจะเกิดประสิทธิผลที่ยอดเยี่ยม

- บุคลากรไม่อยากพัฒนาตนเอง : หลายองค์กรถึงแม้จะมีการวางแผน จัดการ คิดค้น คัดสรร สร้างสรรค์ กระบวนการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองดีเพียงใดก็ตาม แต่บุคลากรไม่อยากจะพัฒนาตนเอง ก็อาจไม่เปิดรับสิ่งใดๆ โดยไม่สนใจในความรู้เพิ่มเติมที่ตนจะได้รับ หรือการพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหานี้ถือว่าเป็นอุปสรรคอันยิ่งใหญ่มากสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนองค์กรเองก็ตาม เมื่อบุคลากรไม่เกิดการพัฒนาแล้ว แน่ใจว่าองค์กรก็ต้องย้ายอยู่กับที่ตามไปด้วย ไม่มีสิ่งไหนเกิดการพัฒนา

- องค์กรไม่ให้ความสำคัญ : ตรงกันข้ามกับข้อที่แล้วตรงที่บุคลากรมีศักยภาพสูงพร้อมที่จะพัฒนาตนเองตลอดเวลา แต่องค์กรปิดโอกาส มองไม่เห็นโอกาส หรือไม่ยอมเปลืองงบประมาณในการนี้ แสวงหาแต่ผลกำไรเพียงอย่างเดียว การที่องค์กรไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ย่อมทำให้บุคลากรย้ายอยู่กับที่ ไม่เกิดการพัฒนา

- องค์กรให้ความสำคัญแค่หลักการ แต่ไม่ใส่ใจในหลักปฏิบัติ : หลายองค์กรนำโมเดลต่าง ๆ มาใช้กับองค์กรของตนเพื่อตามกระแสโลกและองค์กรที่ประสบความสำเร็จ หรือเพียงแค่ว่าให้มันเพื่อที่จะให้คนอื่นรู้ว่าองค์กรทันสมัย ได้ทำแล้ว โดยที่ไม่สนใจหลักปฏิบัติการ และผลลัพธ์ อย่างเช่นหากอยากพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามหลักการแล้วจะต้องมีขั้นตอนฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม แต่องค์กรจัดคนที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ หรือไม่มีความสามารถที่แท้จริงมาจัดอบรม บุคลากรที่เข้าร่วมก็จะไม่ได้พัฒนาตนเองไปในทางที่เหมาะสม ไม่ได้ได้รับการเพิ่มพูนศักยภาพจากการฝึกอบรมใดๆ ทั้งสิ้น

- องค์กรที่รับผิดชอบ ตลอดจนแผนกที่จัดการประเมินศักยภาพขององค์กรและบุคลากรไม่เป็น : การประเมินศักยภาพของตนเอง บุคลากร ตลอดจนองค์กร อย่างตรงไปตรงมา เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะมันจะทำให้เรารู้ว่าเราอยู่ตรงจุดไหน ควรเสริมความรู้ตรงจุดไหน จุดแข็งคืออะไร ควรพัฒนาอะไรเพิ่มเติม และควรจัดอบรม ตลอดจนเสริมความรู้ในรูปแบบใดให้เหมาะสม หากทำได้สอดคล้องกัน การพัฒนาย่อมเกิดขึ้น

- บุคลากรในองค์กรไม่รู้จักรับการเสนอแนะ (Feedback) ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา และไม่รู้จักรับการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching) ในการสอนและดูแลงานผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่า : ศาสตร์แห่งการเสนอแนะและการเป็นพี่เลี้ยงนี้มีความสำคัญมากทีเดียว หากระดับหัวหน้า หรือผู้เชี่ยวชาญไม่รู้วิธีการ Feedback ที่เกิดประโยชน์ หรือทำไม่เป็น ตลอดจนสอนงานไม่เป็น นั่นทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับต่ำกว่าเกิดความไม่เข้าใจ หรือไม่ได้อะไรเลย

การปรับใช้โมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ ให้เกิดประโยชน์กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์(Human Resource Development : HRD) เมื่อรู้ถึงหลักการตลอดจนปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ ได้แล้วนั้น แต่ละองค์กรก็สามารถนำเอาโมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ นี้ไปปรับใช้กับองค์กรให้เหมาะสมได้ และควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญเหล่านี้ที่จะส่งผลให้โมเดลมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จ

- ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติให้ชัดเจน : การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนนั้นจะทำให้องค์กรสามารถเห็นทิศทางการพัฒนาของตนเองตลอดจนบุคลากรได้ รวมถึงสามารถเกิดวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีหลักที่ถูกต้อง มีแก่นในการยึดถือ และมีทิศทางในการทำงานชัดเจน

- เลือกสรรหัวหน้าตลอดจนผู้ฝึกอบรมให้ดี : บุคคลที่มีส่วนสำคัญมากต่อกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาในโมเดลนี้ก็คือระดับหัวหน้า พี่เลี้ยง ตลอดจนผู้ที่มาฝึกอบรม ควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีองค์ความรู้ที่ดี และรู้จักการสื่อสารและถ่ายทอดสู่คนอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ในขณะที่เดียวกันก็ต้องรู้จักสังเกตการ แนะนำ สอนงาน ตลอดจนผลักดันให้บุคลากรเกิดการพัฒนาขึ้นได้

- หัวข้อการฝึกอบรมในแต่ละครั้งต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและองค์กร : เมื่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจนเราจะรู้ว่าสิ่งที่ควรฝึกอบรมนั้นคืออะไรบ้าง อะไรที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างแท้จริง อะไรที่ควรนำมาเพิ่มพูนศักยภาพของพนักงาน กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรมให้ถูกครอบคลุม และเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรของตน

- จัดสรรเวลาให้เหมาะสม : การวางแผนเรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจน เพื่อที่เราจะได้รู้กระบวนการของการพัฒนาด้วย ข้อดีของการกำหนดกรอบเวลาชัดเจนอีกอย่างคือลดความเบื่อหน่ายของบุคลากร ทำให้บุคลากรเห็นเป้าหมายได้ง่าย บริหารเวลา บริหารการปฏิบัติงานของตนเองได้ ตลอดจนทำให้องค์กรรู้ระยะเวลาในการพัฒนา รวมถึงสามารถรู้กรอบในการประเมินผลได้ด้วย

- ผู้ฝึกอบรมต้องมีความพร้อม : นอกจากผู้อบรมต้องมีองค์ความรู้ที่ดี พร้อมทั้งจะถ่ายทอดแล้ว สิ่งสำคัญอย่างยิ่งก็คือผู้เข้ารับการอบรมก็ควรต้องมีความพร้อมด้วย หากต้องจัดสรรฝ่ายทรัพยากรบุคคลก็อาจต้องคัดสรรบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ารับการอบรม บุคคลที่มีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง ตลอดจนบุคคลที่มีพื้นฐานความรู้ที่พร้อมและเหมาะสมกับการอบรมอีกด้วย

- สื่อสารในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ : การสื่อสารองค์ความรู้ระหว่างผู้ให้และผู้รับก็เป็นสิ่งสำคัญ หากการสื่อสารบกพร่อง หรือไม่ทำให้เกิดความเข้าใจ องค์ความรู้ก็อาจถูกถ่ายทอดได้อย่างไม่สัมฤทธิ์ผล ผู้รับก็อาจรับองค์ความรู้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ได้

การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง ได้นำโมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ มาเป็นแนวทางในการถ่ายทอดความรู้

๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ
๒. ประชุมข้าราชการฝ่ายปกครอง เพื่อชี้แจงกำหนดกรอบ และวางแผนในการทำงาน
๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน การจัดซื้อหนังสือ วารสารฯ การจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย โดยรวบรวมข้อกำหนด และระเบียบ และกรณีศึกษา เพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิเช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๕๖๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๕๖๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔. ส่งเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อจัดข้อมูลให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ช่วยกลั่นกรององค์ความรู้ ตรวจสอบวิเคราะห์ว่าคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายปกครอง มีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะนำไปเผยแพร่

๕. จัดทำคู่มือเป็นรูปเล่มเอกสาร และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อดำเนินการเผยแพร่ พร้อมทั้งจัดทำ QR Code ในการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF

๖. ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นให้กับข้าราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีกิจกรรม อาทิเช่น การสอนงาน (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) โดยนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริงและหากพบข้อบกพร่องจะดำเนินการแก้ไขคู่มือ

๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจากการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ข้าราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นไปตาม ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒. ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ มีข้าราชการที่สามารถทำงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่มีข้อผิดพลาด

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต (Output)

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะมีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕ เรื่อง ประกอบด้วย การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน การจัดซื้อหนังสือ วารสารฯ การจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาดูแลทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัย

ผลลัพธ์ (Outcome)

ข้าราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕ เรื่อง ประกอบด้วย การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน การจัดซื้อหนังสือ วารสารฯ การจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ และการ จ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่มีข้อผิดพลาด และเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ ประเมินความรู้ของข้าราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้แบบสอบถาม Pre-test และ Post-test

๙.๒.๒ จัดเก็บสถิติข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๒.๓ ประเมินทักษะบุคลากร ฝ่ายปกครอง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ทดลองปฏิบัติ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะควรมีการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกฝ่ายในสังกัด

๑๐.๒ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะสามารถนำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครองไป เป็นต้นแบบให้กับฝ่ายอื่น

บรรณานุกรม

กาญจนา. (๒๕๖๑). PDCA คืออะไร และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ตัวเราได้อย่างไร.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.enttraining.net> [วันที่ค้นข้อมูล ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔].

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (๒๕๕๔). การจัดการความรู้ (KM) การจัดการความรู้. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.oic.go.th/km/oickm.htm> [วันที่ค้นข้อมูล ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔].

Tada Ratchagit. (๒๕๒๐). เพิ่มศักยภาพองค์กรด้วยโมเดลการเรียนรู้และพัฒนาสูตร ๗๐:๒๐:๑๐.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.tn.hrnote.asia> [วันที่ค้นข้อมูล ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔].