

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการความรู้กระบวนการจ้างเหมาดำเนินการ
ตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จัดทำโดย นางสาวพัชรี นกน้อย
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ การจัดการความรู้กระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือสั่งการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีงบประมาณมากในแต่ละปีงบประมาณ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างในหมวดรายจ่ายอื่น โครงการด้านการประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๖๙,๗๓๔,๔๐๐ บาท การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๔ โครงการ มีกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ เอกสารประกอบมาก ดังนั้น จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องแสวงหาวิธีการบริหารแก้ไขปัญหา และปรับปรุงพัฒนาโดยการวางแผนให้งานสำเร็จลุล่วงโดยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย เพื่อทำให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานขององค์กร ดำเนินไปได้อย่างไม่ติดขัด และรวดเร็วทันต่อเวลา การจัดการความรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ รวมถึงการทำความเข้าใจและสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับกระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติแทนกันได้

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง กระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๓ กิจกรรม

๔.๒ รวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ และจัดทำเป็น “คู่มือ/ขั้นตอนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” จำนวน ๑ เล่ม

๔.๓ ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๗ คน

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งการใช้หลักการ SWOT ในการวิเคราะห์ปัญหานั้นจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งปัจจัยที่เป็นเชิงบวก จะเรียกว่า “จุดแข็ง” (Strength) คือปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กร ที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่ง และปัจจัยที่เป็นเชิงลบจะเรียกว่า “จุดอ่อน” (Weakness) คือ ปัจจัยต่างภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งปัจจัยที่เป็น เชิงบวก เรียกว่า “โอกาส” (Opportunities) คือปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินการขององค์กร และปัจจัยที่เป็นเชิงลบ จะเรียกว่า “อุปสรรค” (Threats) คือ ปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ SWOT สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน" (Weakness)
๑. ข้าราชการและบุคลากรมีประสบการณ์ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความคุ้นเคยในงานที่เกี่ยวข้องอยู่เดิม ตลอดจนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์น้อย ๒. จำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีมีจำนวนมากจึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานมากและซับซ้อน

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย เป็นโอกาสในการส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของตนเองใหม่ ๒. การปรับเปลี่ยนกฎหมายที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างใหม่มีความละเอียดมากขึ้น มีความโปร่งใสมากขึ้น	๑. การจัดซื้อจัดจ้างบางกรณีต้องอาศัยความรอบคอบเป็นพิเศษในการพิจารณา ๒. การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้โครงการหลายโครงการถูกระงับ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลจากการวิเคราะห์พบว่าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากการดำเนินการงานที่ผ่านมาฝ่ายบริหารงานทั่วไปมักพบปัญหาในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดแนวความคิดในการจัดการความรู้ในกระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง มีความพร้อม มีทักษะเพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติแทนกันได้

กระบวนการคุณภาพ PDCA (Plan Do Check Act): เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ควรนำหลักการ PDCA (Plan Do Check Act) มาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของการจัดการความรู้ในองค์กร เริ่มตั้งแต่มีกระบวนการวางแผนการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติตามแผน มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคณะกรรมการประสานงาน เพื่อแก้ไขปัญหา

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก ๔ คำ ได้แก่ Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุกๆ เรื่อง นับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัว เช่น การปรุงอาหาร การเดินทางไปทำงานในแต่ละวัน การตั้งเป้าหมายชีวิต และการดำเนินงานในระดับบริษัท เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนนี้

๑. P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูล และกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโงมการทำงาน เงิน และเวลา

๒. D = Do (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

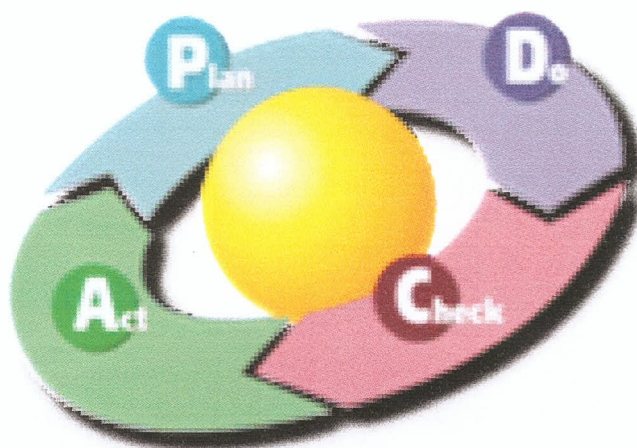
ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

๓. C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

๔. A = Act (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใ้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น



ประโยชน์ของ PDCA

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๑.๒ ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๑.๓ ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๑.๔ ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากการตีพิมพ์ของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง เป็นต้น

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ เครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔ มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๓.๕ บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

๕.๒ การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management (KM)

Knowledge Management (KM) คือ แนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กร เพื่อทำให้เกิดการนิยาม ความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ขององค์กรไปให้ทั่วองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

รูปแบบความรู้ มี ๒ ประเภท ดังนี้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่ที่เป็นเหตุเป็นผลผ่านการวิเคราะห์เคราะห์จนเป็นหลักทั่วไปไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

- การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผูปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียน จากการปฏิบัติงานการทำ (After action review หรือ AAR) การประชุมในหน่วยงาน การสกัด ความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางแผนโครงสร้าง ความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการนำความรู้ที่ได้จาก การปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงาน ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรม กลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้น ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก วงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไป อย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้ง นำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไป ให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

เครื่องมือในการจัดการความรู้ KM Tools

เครื่องมือการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยน ความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะของ องค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือ การจัดการความรู้มีรายละเอียดดังนี้

ฐานข้อมูล (Knowledge Bases) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้ นั้นสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ จัดเก็บใน รูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring System) คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละ ฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้ คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร และเป็นวิธีการ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แบบตัวต่อตัว จากผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์มากกว่าไปยังผู้ที่มี ความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า

การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัย ข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางในการวางแผน การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อย ไม่เกิดความผิดพลาดใน ประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

การจัดเก็บความรู้และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จาก วิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็น ระบบบริหารเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด เป็นการจัดเก็บความรู้หรือ ข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่าย ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน ๕ ส. คู่มือการจัดการความรู้ เป็นต้น

เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มี คุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) คือ การร่วมกัน ทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการ ทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็น การตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

การเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่ เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจ ในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิด การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สุนทรียสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ชี้นำที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนด ประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้าง ด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

เวที ถาม-ตอบ (Forum) เป็นอีกหนึ่งเวทีในการที่เราสามารถโดยคำถามเข้าไป เพื่อให้ผู้รู้ที่อยู่ร่วมใน Forum ช่วยกันตอบคำถามหรือส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญอื่นช่วยตอบ หากองค์กรมีการจัดตั้ง ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice-CoP) หรือมีการกำหนด แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) แล้ว คำถามที่เกิดขึ้นสามารถส่ง/ยิงเข้าไปใน Forum ซึ่งอยู่ใน CoP หรือ CoE เพื่อหาคำตอบ ในลักษณะ “Pull Information”

ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกันเพื่อพัฒนาการทำงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นโดยมีความสนใจ (Knowledge Domain) และความปรารถนาร่วมกัน (Passion) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีปฏิสัมพันธ์และความสัมพันธ์ในกลุ่ม (Community) และมีการแลกเปลี่ยน สร้างความรู้ สร้างแนวปฏิบัติร่วมกัน (Practices) มีวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือและภาษาเดียวกัน

การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

การศึกษาดูงาน (Study tour) คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาและการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

การจัดแผนที่ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ (People Map) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน ประเภทความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างคนที่ต้องการใช้ข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้

การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation) เป็นการสับเปลี่ยนงานโดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

การปรับแต่งความรู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging) เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

การจัดทำเว็บท่าความรู้ (Knowledge Portal) เป็นการรวบรวมสารสนเทศ ความรู้และบริการจากแหล่งต่าง ๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลา ให้กับผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้าหลาย ๆ เว็บไซต์ เพื่อใช้บริการต่าง ๆ

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ SWOT ประกอบกับการนำเอาแนวคิดด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนางานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านวิธีการจัดการองค์ความรู้เพื่อมาสร้างเป็นแผนในการจัดการความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติการจัดการความรู้กระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ สร้างทีมจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บริหารทีมงานข้าราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และข้าราชการฝ่ายต่าง ๆ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในทีม โดยทีมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ คน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน โดยรับผิดชอบประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการองค์ความรู้ระหว่างส่วนราชการภายในสำนักงาน

๖.๒ กำหนดเป้าหมายในการจัดทำคลังความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้คือ

๖.๒.๑ การรวบรวมประเด็นปัญหาและแนวทางปฏิบัติงานวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ถูกต้องจากข้อมูลในการตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักการคลังกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๒ การรวบรวมแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องของทางเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติภายในหน้าที่ต่าง ๆ ในกระบวนการทางพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๖.๓ จัดทำแผนในการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ การจัดระบบการบริหารความรู้ภายในทีม ได้แก่ การแบ่งหน้าที่ให้สมาชิกภายในทีมการกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล การจัดการความรู้รูปแบบต่าง ๆ และกำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ การจัดระบบผู้ให้คำปรึกษา และการอ้างอิงแหล่งผู้ให้คำปรึกษาภายในกรุงเทพมหานครโดยจัดทำข้อมูลการติดต่อผู้ประสานงานของสำนักการคลัง หรือการสอนงานในประเด็นของสำนักงานประชาสัมพันธ์

๖.๓.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมในการเรียนรู้ ได้แก่ การส่งเสริมให้แบ่งปันและบันทึกข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องซึ่งเรียนรู้ได้จากแหล่งข้อมูลในวาระต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้รับทราบ และปฏิบัติโดยทั่วกันโดยนอกจากจะดำเนินการเพื่อบันทึกลงในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นรูปแบบไฟล์ .pdf จัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code : Quick Response Code) รวบรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่ายของสำนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานประชาสัมพันธ์ ได้อย่างรวดเร็วแล้วก็ยังสามารถทำการเผยแพร่ความรู้ได้จากช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ได้ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖.๓.๔ แผนประยุกต์ใช้ความรู้ ได้แก่ การให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ จัดทำรายงานสรุปผลให้ทางหัวหน้าทราบ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน โดยให้ทางหัวหน้างานได้กระตุ้น ส่งเสริมและติดตามให้มีการนำองค์ความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีทีมงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งในประยุกต์ใช้ความรู้ ตลอดจนบูรณาการความรู้ของแต่ละคนในที่ทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนางาน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน

๖.๓.๕ แผนการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ได้แก่ การกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันและถ่ายทอดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น การสื่อสารทางออนไลน์ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ผลงานการจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

๖.๓.๖ แผนการติดตามและประเมินผล ได้แก่ การสร้างระบบในการรายงานผลและการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยสามารถตั้งเป็นคณะทำงานซึ่งมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละคนโดยรับผิดชอบอย่างชัดเจน อีกทั้งมีการประเมินผลการจัดการความรู้และการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนให้เป็นประจำสม่ำเสมอ

๖.๔ ดำเนินการเสนอแผนการจัดการความรู้และรายงานผลในการติดตามและประเมินผลต่อทางผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

ตารางขั้นตอนการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. สร้างทีมจัดการความรู้ฯ					↔					หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ฝ่ายบริหารฯ และ ฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๒. กำหนดเป้าหมายในการจัดทำความรู้ฯ						↔				นางสาวพัชรี นาน้อย
๒.๑ การรวบรวมประเด็นฯ						↔↔↔				นางสาวพัชรี นาน้อย
๒.๒ การรวบรวมแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องฯ						↔↔↔				นางสาวพัชรี นาน้อย

ตารางขั้นตอนการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.จัดทำแผนในการจัดการองค์ความรู้							↔			นางสาวพัชรี นาน้อย
๓.๑ การจัดระบบการบริหารความรู้ภายในทีมฯ							↔	↔		ข้าราชการฝ่ายบริหารฯ และฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๓.๒ การจัดระบบผู้ให้คำปรึกษาและการอ้างอิงแหล่งผู้ให้คำปรึกษาฯ							↔	↔		ข้าราชการฝ่ายบริหารฯ และฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๓.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ฯ							↔	↔		ข้าราชการฝ่ายบริหารฯ และฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๓.๔ แผนประยุกต์ใช้ความรู้ฯ							↔	↔		ข้าราชการฝ่ายบริหารฯ และฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๓.๕ แผนการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ฯ							↔	↔		กลุ่มงานสารสนเทศ
๓.๖ แผนการติดตามและประเมินผลฯ							↔	↔		ข้าราชการฝ่ายบริหารฯ และฝ่ายต่าง ๆ สปส.
๔. ดำเนินการเสนอแผนการจัดการความรู้และรายงานผลในการติดตามและประเมินผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ								↔		นางสาวพัชรี นาน้อย

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding ได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการเกิดประโยชน์สูงสุด มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นและยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

๗.๒ ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานประชาสัมพันธ์นำไปปฏิบัติได้

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลา
๑. จำนวนกิจกรรมการจัดการความรู้ KM เรื่อง การจัดการความรู้กระบวนการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓ กิจกรรม	ผลผลิต	-รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ฯ	ภายหลังการดำเนินกิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรม
๒. จำนวนคู่มือหรือแนวทางการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑ เล่ม	ผลผลิต	-หนังสือขอความเห็นชอบ “คู่มือ/แนวทางการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”	ภายหลัง ผอ.สปส. ให้ความเห็นชอบ
๓. ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐	ผลลัพธ์	-ข้อมูลสถิติการดำเนินการจ้างเหมาดำเนินการตามค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ภายหลังการนำไปใช้ ๖ เดือน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่ออกมาใหม่ ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องหลักการคุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ จึงขอเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑๐.๑ ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีปฏิบัติการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปีเนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่และในกรณีเจ้าหน้าที่ได้บรรจุใหม่ โยกย้าย เปลี่ยนสายงาน

๑๐.๒ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุและผู้มีอำนาจหน้าที่ควรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด มีความรอบคอบ ระมัดระวัง เนื่องจากตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบทลงโทษไว้

ภาคผนวก

coggle

made for free at coggle.it

