

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดจ้างค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองการศึกษา
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

จัดทำโดย นายพนธ์ ไซยทิพย์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กองการกีฬา เป็นส่วนราชการระดับกอง ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน และ ๑ ศูนย์ฝึก ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๓. กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา
๔. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

โดยมีอาคารสถานที่เพื่อใช้ปฏิบัติราชการและให้บริการแก่ประชาชนกระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ใน กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ เขตทุ่งครุ
๒. ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา เขตมีนบุรี
๓. ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา เขตบางบอน
๔. ศูนย์กีฬาประชานิเวศน์ เขตจตุจักร
๕. ศูนย์กีฬาอ่อนนุช เขตประเวศ
๖. ศูนย์กีฬารามอินทรา เขตบางเขน
๗. ศูนย์กีฬาวิบูลย์ราษฎร์ เขตจตุจักร
๘. ศูนย์กีฬาบางกอกอารีนา เขตหนองจอก
๙. ศูนย์กีฬาบึงหนองบอน เขตประเวศ
๑๐. ศูนย์กีฬามิตรไมตรี เขตดินแดง
๑๑. ศูนย์กีฬาบางขุนเทียน เขตบางขุนเทียน
๑๒. ศูนย์กีฬาวารีภิรมย์ เขตคลองสามวา
๑๓. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนดินแดง (โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานครแห่งที่ ๑) เขตดินแดง
๑๔. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนธนบุรี (โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานครแห่งที่ ๒) เขตทุ่งครุ
๑๕. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนมีนบุรี (โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานครแห่งที่ ๓) เขตมีนบุรี

ซึ่งอาคารสถานที่ต่าง ๆ มีการก่อสร้างและใช้งานมานาน จำเป็นต้องบำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างพัฒนาทางด้านกายภาพเพื่อเพิ่มเติมกิจกรรมการให้บริการแก่ประชาชนให้ครอบคลุม ผู้ใช้บริการทุกกลุ่มในสังคม

ในแต่ละปีงบประมาณกองการกีฬาได้รับการจัดสรรงบประมาณประเภทงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) เพื่อดำเนินการปรับปรุง ก่อสร้างอาคาร สนามกีฬา สระว่ายน้ำฯลฯ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมไปถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและตัวชี้วัดที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

จากสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลาจึงเป็นเหตุให้หน่วยงาน ภาครัฐและองค์กรต่างๆ ต้องมีการพัฒนาระบบงานเพื่อให้ทันกับสถานการณ์เครื่องมือที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ การจัดทำแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ถือเป็นความสามารถแนวใหม่ของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุผลสำเร็จ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ประหยัดเวลา ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดการสูญเปล่าน้อยที่สุด การจัดทำแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่มีองค์ประกอบหลักอยู่ ๔ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ด้านความคุ้มค่า (Worthiness)
๒. ด้านความโปร่งใส (Transparency)
๓. ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
๔. ด้านการตรวจสอบได้ (Accountability)

ทั้งนี้ องค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้นจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานนำไปสู่การพัฒนาให้เกิดความสำเร็จขององค์กรต่อไปอย่างต่อเนื่อง จึงควรมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบอยู่เสมอ โดยศึกษานี้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อกฎหมาย และเอกสารต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลในการค้นหา อ้างอิง สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ลดการใช้ทรัพยากร และประหยัดพื้นที่การเก็บรักษาเอกสาร

๓.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงคู่มือการปฏิบัติงานฯ ได้อย่างรวดเร็ว การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๔ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ลดภาวะโลกร้อน ด้วยการลดการใช้กระดาษ

๔. เป้าหมาย

เพื่อให้ได้แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยคิวอาร์โค้ด QR Code (Quick Response) เชื่อมโยงข้อมูลและภาพสื่อสารให้บุคลากรที่ต้องการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สามารถส่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้ทันที และคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

สามารถถ่ายทอดข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ มีรูปแบบ มีการจัดการที่เหมาะสมในการสื่อสารความรู้ให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างสามารถเรียนรู้ขั้นตอน วิธีการในการดำเนินการ มีการรวบรวมตัวอย่างการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นแนวทางได้ตลอดเวลา

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) เป็นวิธีการประเมินสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการบริหารจัดการ ดังนี้

๕.๑.๑ จุดแข็ง (Strengths : S) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

๕.๑.๒ จุดอ่อน (Weaknesses : W) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๕.๑.๓ โอกาส (Opportunities : O) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

๕.๑.๔ อุปสรรค (Threats : T) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรง และทางอ้อมซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๕.๒ 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 ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๒. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖. การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการจัดการความรู้

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

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้ อะไรบ้าง ความรู้ อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การทบทวนหลังปฏิบัติงาน การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

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

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึง ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการนำความรู้ที่ได้ จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือ สืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไป อย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้ง นำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ ไปให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

โดยใช้แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) สร้าง เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ โดยการสร้างความใกล้ชิด ความสนใจ และรวมสายงานที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกัน นัดหมายวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งในสังคมหรือหน่วยงานมักมี “ชุมชนนักปฏิบัติ” อยู่แล้ว โดยธรรมชาติ และควรคำนึงถึงองค์ประกอบของการประสานงาน ดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดม ความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ความมีสัมพันธภาพที่ดี ต่อกัน โดยบุคคลควรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกันมีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่มีอคติต่อกัน ไม่กล่าวร้าย หรือพูดจาที่ไม่ดีต่อกัน ก็จะทำให้ การประสานงานระหว่างกันเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแน่นอน

๒. จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลาและสถานที่ โดยเวลาและสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญหากเวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็เป็นผลทำให้การประสานงานไม่สามารถประสบความสำเร็จได้

๓. ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงานก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองไม่ไปก้าวล่วงบทบาทหน้าที่ของบุคคลอื่น ความขัดแย้งก็จะไม่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓ การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Learning หมายถึง การเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายอินทราเน็ต เครือข่ายเอ็กซ์ทราเน็ต)

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว พบว่าบุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจขั้นตอนด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่คลาดเคลื่อน มีความเข้าใจไม่ตรงกันหรือไม่ทราบรายละเอียดของพระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่อย่างมากมาย เช่น

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๘. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๙. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว

๑๑. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

๑๒. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๒๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตีความนิยามคำว่าผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔

๑๓. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจในนิยามความหมายงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๔. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๕. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๔๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางในการพิจารณาผลในงานจ้างก่อสร้าง

๑๖. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๓๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คำอธิบายประเภทงานก่อสร้าง

๑๗. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง

๑๘. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กรท) ๐๔๓๓.๒/ว๔๗๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้ก่อนจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง

๑๙. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

๒๐. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๓๓.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒๑. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญา

๒๒. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กรท) ๐๔๓๓.๓/ว๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

๒๓. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรับพันธบัตรเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

๒๔. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒๕. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือคำประกัน

๒๖. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
๒๗. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กรท) ๐๔๓๓.๒/ว๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์การใช้น้ำมันในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๒๘. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า
๒๙. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๘๒ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแก้ไขแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
๓๐. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กรท) ๐๔๓๓.๓/ว๕๘๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การยื่นข้อเสนอด่วนต่อหน่วยงานของรัฐของผู้ประกอบการงานก่อสร้างฯ
๓๑. หนังสือสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ กท ๐๔๐๗/๖ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง
๓๒. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาฯ
๓๓. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓๔. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๙๗๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงาน
๓๕. หนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๕๒๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การงดจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓๖. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การคืนหลักค้ำประกันเงินค้ำพัสดุล่วงหน้า
๓๗. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๓๓.๔/ว๖๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายนอก
๓๘. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓๙. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากรับจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นสำเนาเอกสาร
๔๐. หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ
๔๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์

จากตัวอย่างที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะทำงานผิดพลาดได้อยู่เสมอ และเมื่อมีหน่วยตรวจสอบทั้งภายในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น เข้ามาตรวจสอบการดำเนินการมักจะพบข้อผิดพลาดและมีการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) จากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน และสนใจ ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวให้ความสำคัญในการขออนุมัติ งบประมาณ ประเภทงบลงทุน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ก่อสร้างอาคารสถานที่ต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ ประชาชน

๓. กองการกีฬา มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและมีความสะดวก ในการติดต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างส่วนราชการในสังกัด

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ และ ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจัดจ้างงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) มีรายละเอียดและขั้นตอน ในการดำเนินงานมากและบางโครงการมีระยะเวลาก่อสร้างเป็นเวลานาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจปล่อยปละละเลย หรือหลงลืมการดำเนินการบางเรื่องได้

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางรายปฏิบัติงานคุ้นชินกับแนวทางการปฏิบัติงานแบบเดิม มาเป็นเวลานาน ขาดการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลให้ไม่ได้รับ ความร่วมมือในการเปลี่ยนแปลง

โอกาส (Opportunities : O)

๑. ประชาชนมีความตื่นตัวในการออกกำลังกาย ทำให้ศูนย์กีฬาต่างๆ มีผู้มาใช้บริการ เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้มีรายได้เข้าสู่กรุงเทพมหานครจากค่าสมัครสมาชิกและค่าใช้บริการเพิ่มขึ้น

๒. การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบข้อผิดพลาดและตระหนักถึงการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในอนาคต

๓. ในปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาก้าวหน้าและมีบทบาทใน ชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับสภาพสังคมยุคปัจจุบันอย่างแท้จริง

อุปสรรค (Threats : T)

๑. การเปลี่ยนแปลงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ อยู่เป็นประจำทำให้ต้องมีการเรียนรู้ ทำความเข้าใจและเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานบ่อยครั้ง

๒. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลให้การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง เกิดความล่าช้า

๓. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีการเพิ่มขีดความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบราชการอาจติดขัดในเรื่องของงบประมาณจึงไม่สามารถพัฒนาตามได้อย่างทันท่วงที

การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดจ้างบงลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง การเงิน งบประมาณและการพัสดุในสังกัดกองการกีฬา นำประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานมาร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างบงลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) โดยนำแนวคิดด้านการจัดการความรู้ ในองค์กร (Knowledge Management : KM) มาเป็นแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานเพื่อลด ข้อผิดพลาด พัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะความเชี่ยวชาญจากการใช้ระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถ สอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มารับราชการใหม่หรือโยกย้ายเปลี่ยนสายงานได้อย่างรวดเร็วทำให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการเรียนรู้งาน โดยคาดว่าจะใช้ระยะเวลา ในการจัดทำคู่มือฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยมี แนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบและนำเสนอหลักการต่อผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว เห็นชอบให้นำแนวทางการจัดการความรู้ในปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างบงลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มาใช้กับส่วนราชการ

๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานฯ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ปฏิบัติงานจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการกีฬา มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดจ้างบงลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) ดังนี้

๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ จำนวน ๒ คน
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ คน
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ คน
๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

โดยมีผู้อำนวยการกองการกีฬาเป็นประธานคณะทำงานฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการกีฬา เป็นเลขานุการคณะทำงานฯ และมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานรวบรวมข้อมูลในการจัดจ้าง อาทิพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาร่วมกันวิเคราะห์แลกเปลี่ยน ความรู้ ความเข้าใจ แสดงความคิดเห็นและ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งที่ปฏิบัติงานถูกต้องและผิดพลาด รวมถึงตัวอย่างเอกสารการจัดจ้างที่ ถูกต้องในรูปแบบไฟล์ PDF ไฟล์ template จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือ

๑. การตรวจสอบแบบรูป รายการและประมาณราคาเบื้องต้น
๒. การกำหนดแผนการจัดจ้าง
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๔. การรายงานผลของคณะกรรมการฯ
๕. การจัดทำรายงานขอจ้าง (วิธีการจัดจ้างแล้วแต่กรณีและวงเงิน)
๖. การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯและนำลงเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
 ๗. การตอบข้อวิจารณ์ร่างฯ (กรณีมีข้อวิจารณ์)
 ๘. การรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
 ๙. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
 ๑๐. การรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาและขออนุมัติจัดจ้าง
 ๑๑. การประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
 ๑๒. การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรณีมีผู้อุทธรณ์ผลการพิจารณาฯ)
 ๑๓. การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวดเดิม)
 ๑๔. การขอหลักคำประกันสัญญา
 ๑๕. การตรวจร่างสัญญา
 ๑๖. การเชิญผู้รับจ้างและการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
 ๑๗. การส่งมอบพื้นที่การก่อสร้าง
 ๑๘. การประสานงานกับผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๑๙. การพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา
 ๒๐. การพิจารณาบอกเลิกสัญญา (กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา)
 ๒๑. การส่งมอบงาน
 ๒๒. การแจ้งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน
 ๒๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจรับ
 ๒๔. การจัดทำใบขอเบิก

โดยขั้นตอนดังกล่าวเป็นเพียงขั้นตอนการดำเนินการหลัก ๆ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดปลีกย่อยลึกลงไปอีกแล้วแต่กรณี

๓. คณะทำงานฯ ร่วมกันวิเคราะห์และสรุปผลการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดจ้างงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) ของกองการกีฬา

๔. นำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มาบรรจุในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของกองการกีฬา เว็บไซต์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว หรือระบบคลาวด์ โดยใช้คิวอาร์โค้ด QR Code (Quick Response) เชื่อมโยงข้อมูลและภาพสื่อสาร มีการระบุนายการขั้นตอนที่ต้องทำ และมีดัชนีในการค้นหาที่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๕. มีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ และตัวอย่างเอกสาร ที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงานที่ถูกต้องที่นำมาจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและเป็นคลังความรู้ของหน่วยงาน

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความทันสมัยได้อย่างง่ายดาย เนื่องจากข้อมูลอยู่ในรูปแบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไขได้ง่าย และรวดเร็วกว่าการค้นหาในรูปแบบเอกสาร ส่งผลให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งได้ฝึกฝนทักษะจากการใช้เทคโนโลยีเป็นประจำทำให้เพิ่มพูนความสามารถ เพิ่มทักษะในการใช้เทคโนโลยี

๗.๓ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการปฏิสัมพันธ์ภายในองค์กร เชื่อมความสัมพันธ์ที่ตึงเครียดกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Transfer) ดียิ่งขึ้น การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตัวอักษร รูปภาพ แอนิเมชัน เสียง วิดีโอ จะช่วยให้การเรียนรู้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในกระบวนการจัดการความรู้ด้วย ดังนั้น จัดการความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการจัดจ้างงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) ของกองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จึงเป็นเครื่องมือสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการความรู้ให้กับหน่วยงานอย่างแท้จริง

๘. งบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดจ้างงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) บรรจุในเว็บไซต์ของกองการกีฬา เว็บไซต์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว หรือระบบคลาวด์ โดยใช้คิวอาร์โค้ด QR Code (Quick Response) เชื่อมโยงข้อมูล แล้วเสร็จภายในกำหนด

ผลลัพธ์

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินฯ) สามารถค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเอกสาร ที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ได้ภายใน ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดจ้างจนถึงเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๑. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันประเมินผลการใช้งาน คู่มือการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ โดยมีแบบการประเมินผล พร้อมทั้งรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานเพื่อแก้ไขและพัฒนาต่อไป

๒. จำนวนร้อยละของการเบิกจ่ายจริงเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๓. รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ควรให้หน่วยงานระดับสำนักหรือกรุงเทพมหานครดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในงานด้านอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงความรู้ในงานทุกๆ ด้านได้ง่ายขึ้น รวมทั้งสามารถนำองค์ความรู้ที่ถูกถ่ายทอดส่งผ่านทางเทคโนโลยีมาใช้เกิดประโยชน์ในงาน เช่น การส่งข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งผ่านการประชุมออนไลน์ การเผยแพร่ข้อมูลวิชาการผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน การสอนงานด้วยคู่มือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการ

