



บันทึกข้อความ

กองกลาง
รับเลขที่..... 37
วันที่..... 31 ม.ค. 2567
เวลา..... 11:49 น.

ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP Phone ๑๑๕


ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑.๐๕/๒๗๔ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งแผนการจัดการความรู้ของแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของงานพัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑(๑)/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง
ขอเชิญประชุมพิจารณาหัวข้อองค์ความรู้และแผนการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยขอให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำส่งแผนการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการจัดการความรู้ดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายฤทธิไกร สุทธิ)
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ



เอกสารแนบ 1

แผนการจัดการความรู้
งานพัสดุ กองกลาง

เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-Learning

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

pan

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่..... เรื่อง ..เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-Learning

เป้าประสงค์ของ KM : ...เพื่อให้ส่วนราชการย่อยภายในมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ผ่านสื่อเทคโนโลยี (e-Learning) เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ...พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของมหาวิทยาลัย และข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เผยแพร่วิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สมาชิกภายในกลุ่ม	ม.ค.2567	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้	บุคลากรภายในงานพัสดุ
		1.2 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ม.ค.2567	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	หัวหน้างานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้และเทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ม.ค.2567	รายงานผลการประชุมสรุปผลขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ถอดบทเรียนเทคนิคและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.2 เตรียมการจัดทำคลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	ก.พ.2567	จำนวนรายชื่อเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้สำหรับจัดทำวิดีโอ e-Learning	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	จัดทำและตัดต่อคลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ 3 ให้ครบทุกคลิปวิดีโอ	มี.ค.2567	คลิปวิดีโอ e-Learning เกี่ยวกับเทคนิคและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	ประชาสัมพันธ์คลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางไลน์กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ	มี.ค.2567	วิดีโอ e-Learning เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	เผยแพร่คลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทูบ	เม.ย.2567	วิดีโอ e-Learning เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์งานพัสดุ และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทูบ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

Handwritten signature



KM

เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-Learning

เอกสารแนบ 2

(งานพัสดุ กองกลาง)

1. ที่มาของปัญหา

ตามที่งานพัสดุกลาง ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท แล้ว แต่เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัว และยังคงสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุกองกลางอย่างบ่อยครั้ง

2. แนวทางการแก้ไขปัญหา

งานพัสดุกลางจึงได้ต่อยอดมาจากการจัดการความรู้ KM ของงานพัสดุ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรื่องการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท นำมาสู่การจัดทำวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานเดิม

เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านการจัดประชุมกลุ่มย่อย / การประชุมเชิงปฏิบัติการ / การอบรม เป็นต้น

การปฏิบัติงานใหม่

เผยแพร่ความรู้เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของงานพัสดุ เว็บไซต์ยูทูป เป็นต้น

การนำความรู้ไปใช้

สามารถนำเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างไปประกอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถนำไปใช้ได้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผลผลิต (Output)

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ผลลัพธ์ (Outcome)

วิดีโอ e-Learning
เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง

