

**KM การจัดการความรู้**  
**การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลาตามแผนที่กำหนด**

ทีมดำเนินงานเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

ชื่อกลุ่ม คนสำราญ งานสำเร็จ

หัวหน้ากลุ่ม นางสาวชดา เกิดโภคา

กรรมการ นางภคอร ชุขันธิน

กรรมการ นางสาวณปภัช นิมสง่า

กรรมการ นางสาวเสาวลักษณ์ สรรเพชร

เลขา นางสาวสร้อยชานา นครคง

### หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ไปจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยยึดหลักความโปร่งใส คือ กระบวนการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด เพื่อส่งผลในการสนองงบประมาณในปีถัดไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้เสนอรายการ และผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพันให้ทันในไตรมาสที่ 1 และการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
3. เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### เป้าหมาย

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน
2. สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันในไตรมาสที่ 1 และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

### รูปแบบการจัดการความรู้

รูปแบบการดำเนินงานจะทำในรูปแบบกระบวนการทำงานเป็นทีม มีการใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ ตั้งแต่ การพูดคุย สื่อสาร ถ่ายทอดรายละเอียด เข้าถึงข้อมูล ให้กับผู้รับฟังได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

### ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

1. ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน
2. ความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบและข้อกำหนดของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การปรับปรุงตนเองและพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและการยอมรับการวิพากษ์ของบุคลากร

**โครงสร้างการดำเนินงานเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน**

ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์

งานนโยบายและแผน

**ผู้เสนอรายการ**  
- รายการครุภัณฑ์ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรร

**งานพัสดุ**  
- รายการครุภัณฑ์ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรร  
- รายละเอียดของรายการ เช่น  
ใบเสนอราคา คุณสมบัติ  
แบบรูปรายการ เป็นต้น

**งานการเงิน**  
- รายการครุภัณฑ์ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรร

ผู้เสนอรายการ

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ผู้บริษัทยื่น

ดำเนินการตาม  
กระบวนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง

งานการเงิน

ปฏิทินการดำเนินงานเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

		ปีงบประมาณ														
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
		ปีการศึกษา														
รายละเอียด	ผู้ดำเนินงาน	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. รับทราบรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและดำเนินการแจ้ง - ผู้ที่เสนอรายการ - งานพัสดุ - งานการเงิน	งานนโยบายและแผน	√														
2. ร่วมกันเตรียมความพร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานนโยบายและแผน/ งานพัสดุ		√													
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	งานพัสดุ		√													
4. ทบทวนรายการคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ให้เป็นปัจจุบัน ของรายการที่ได้รับการจัดสรร	งานพัสดุ/ ผู้เสนอรายการ		√	√												
5. ดำเนินการหาผู้มีอาชีพ 3 ราย/ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ				√											
6. ลงนามผูกพันในสัญญา	งานพัสดุ/ ผู้มีอาชีพ					√	√									
7. กำกับติดตามทุก 1 เดือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน	งานนโยบายและแผน					√	√	√	√	√						

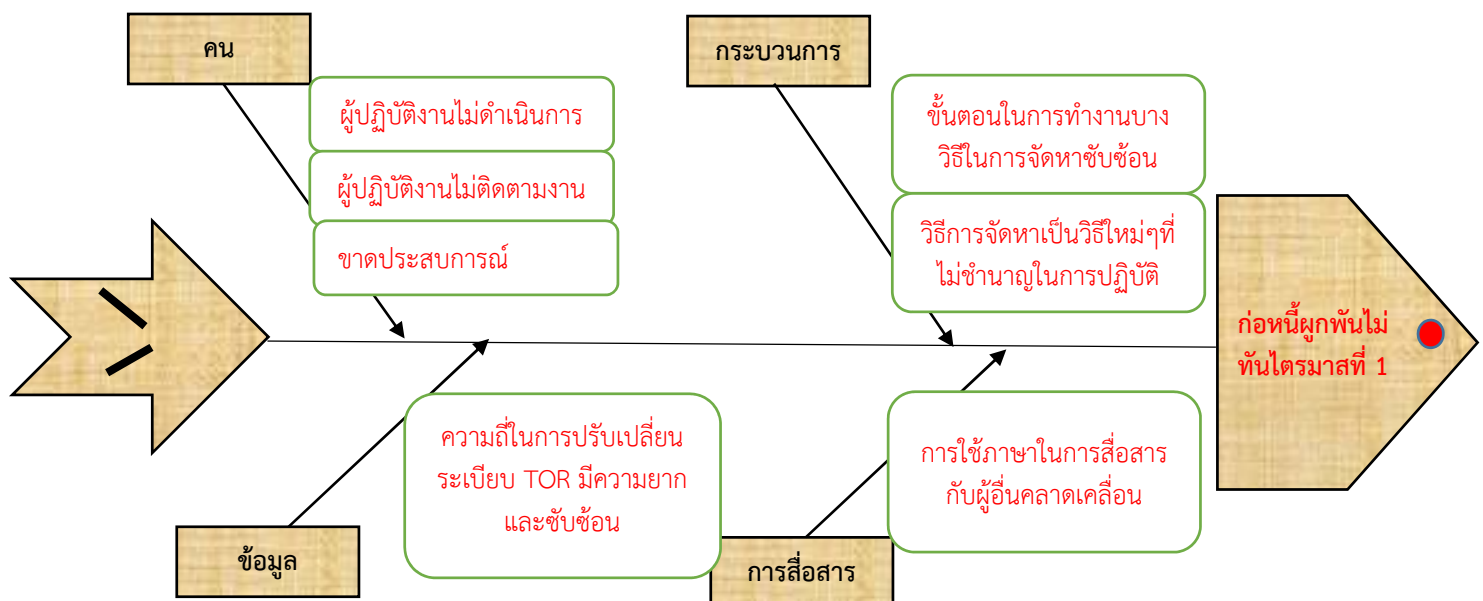
## กระบวนการจัดการความรู้

วางแผน (Plan) : กำหนดขอบเขตของการทำงานร่วมกัน และวิเคราะห์ปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อกำหนดนี้ ผู้ก่อกำหนดไม่เป็นไปตามแผน งานพัสดุ และผู้ที่เสนอรายการ พิจารณาร่วมกันในการจัดทำคุณลักษณะของรายการที่ได้รับการจัดสรร เพื่อทันต่อการดำเนินงานในการก่อกำหนดนี้ผู้ก่อกำหนดให้ทันไตรมาสที่ 1

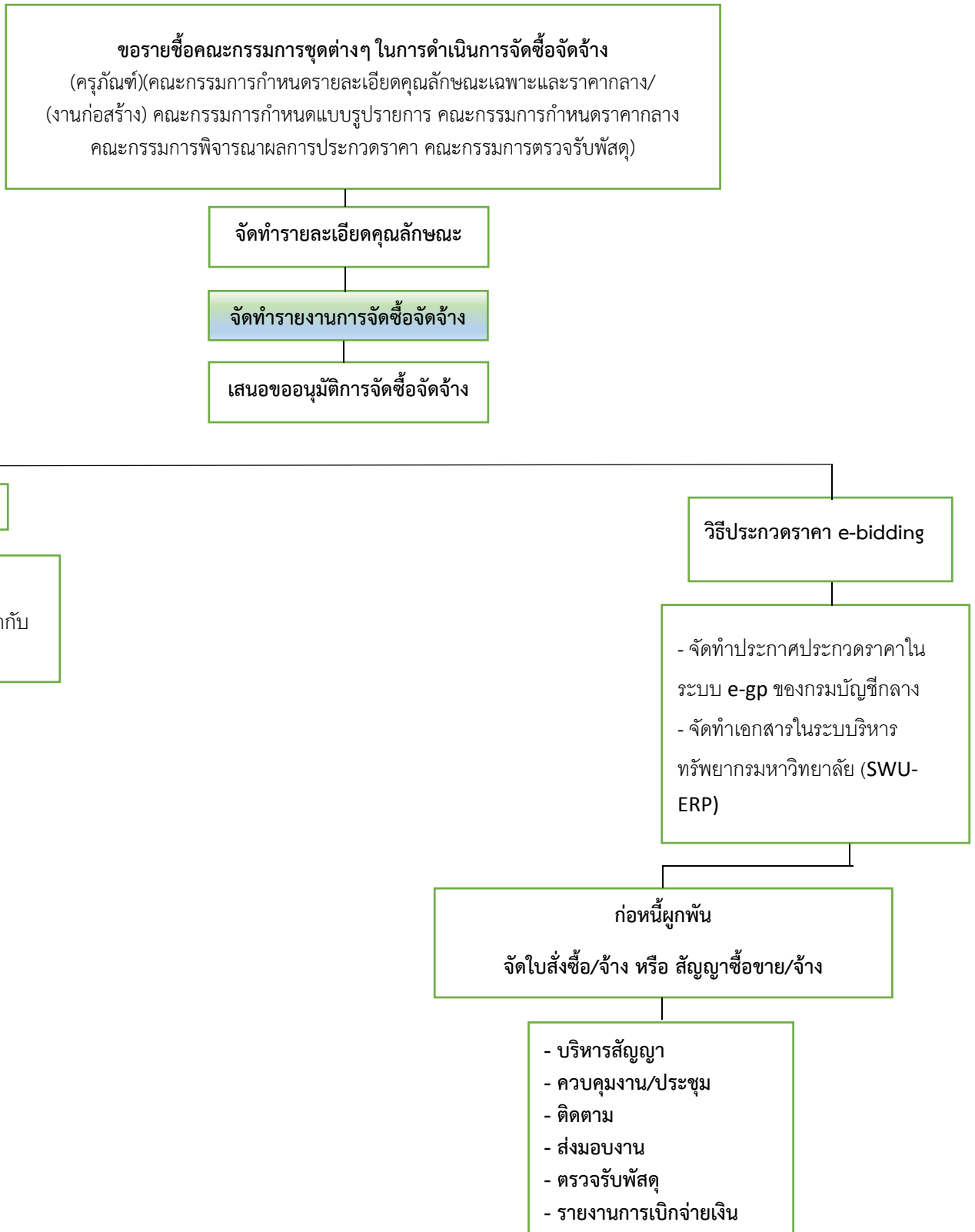
### การวางแผนในรูปแบบ Check Sheet (ตารางรูปแบบฟอร์ม) เพื่อวิเคราะห์สาเหตุ

กำหนดหัวข้อ	ค้นหาสาเหตุ	วิธีการแก้ไข	เป้าหมายของการดำเนินงาน
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับ TOR ล่าช้าเกิดเวลาที่กำหนด</li> <li>2. มีการแก้ไข TOR</li> <li>3. TOR บางรายการต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญภายนอก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามการจัดทำ TOR ให้ทันตามแผน</li> <li>2. เร่งประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกคณะฯ ตั้งแต่รับทราบรายการที่มีความซับซ้อน</li> </ol>	สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ดำเนินการหาผู้มีอาชีพ 3 ราย/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบที่ปรับเปลี่ยนทำให้การดำเนินงานล่าช้า</li> <li>2. ลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างบางวิธี งานพัสดุไม่มีความชำนาญ</li> </ol>	ต้องใช้เวลาในการศึกษา ทบทวนระเบียบ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการให้เร็วที่สุด

### การวิเคราะห์ในรูปแบบ Cause Effect (แผนภูมิแก๊งปลา)



การดำเนินงาน (Do) : เตรียมพร้อมข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด



การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำข้อมูลลงระบบ ERP

ตารางรายการครุภัณฑ์ ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ (2563-2565)

ปีงบประมาณ	วงเงินที่ได้รับการจัดสรร (รายการครุภัณฑ์) (บาท)	รายการ (จำนวน)	รายการที่ก่อกวนผู้กพัน ไตรมาสที่ 1 (จำนวน)	คิดเป็น ร้อยละ
2563	ราคาต่อหน่วยเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป 15,982,700	3	0	0
	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท 5,836,500	13	10	76.9
2564	ราคาต่อหน่วยเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป 6,836,000	2	1	50
	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท 4,676,000	15	13	86.66
2565	ราคาต่อหน่วยเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป 6,700,000	2	1	50
	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท 1,713,200	15	15	100

การนำผลการตรวจสอบ/ประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา (Act) : ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการความ  
ล่าช้าของการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังจากการปฏิบัติงาน

โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานแล้วพบว่ามีความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็น โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยง และการประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายใน ดังนี้

**การประเมินความเสี่ยง** โดยเริ่มจากระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผล  
สัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาว่ากิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานนั้นๆ มีผลกระทบที่จะเกิดขึ้น  
ให้นำผลกระทบที่จะเกิดขึ้นไปประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ต่อไป

**การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** เมื่อทราบว่าความเสี่ยงอะไรทำให้เกิดปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทัน  
ไปตามแผนที่กำหนด

ภาพประกอบกิจกรรม



