

รายงานการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2560

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 055-706555 โทรสาร 055-706518 E-mail address naikanok@gmail.com

1.ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

2. ที่มาและความสำคัญของผลงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ประจำกองกลาง ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน มีทั้งงานประจำที่รับผิดชอบหลักในแต่ละบุคคล และมีงานไม่ประจำเป็นจำนวนมาก บางงานมีปัญหาที่เกิดจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน และมีปัญหาที่เกิดขึ้นมาเป็นความซ้ำซ้อน เกิดขึ้นเป็นประจำ แก้ปัญหาไม่ได้ หรือบางงานมีปัญหาที่สร้างความยุ่งยากต่องานประจำมากขึ้น หรือบางงานมีเงื่อนไขจากหน่วยงานภายนอกส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อการบริหารงานภายใน ปัญหาต่างๆเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ส่งผลกระทบต่องานประจำทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นตามเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการที่กำหนด ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการพัฒนางานประจำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง ตั้งแต่กระบวนการ การกำหนดความรู้หลักการหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ บุคลากรได้นำความรู้และประสบการณ์ที่พบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้จึงได้ร่วมกันประชุมเพื่อเลือกประเด็นในการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยตระหนักถึงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นการยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

เมื่อจับประเด็นการเรียนรู้วัฒนธรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน กับการผลักดันบุคลากรประจำของกองกลาง ที่มีงานประจำค่อนข้างมาก และมีงานไม่ประจำไม่ซ้ำกันในแต่ละวัน และเป็นปริมาณงานที่มาก ประกอบกับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งจากบุคลากรร่วมงาน จากหน่วยงานภายนอกและภายในดังกล่าวมา

ข้างต้นยังทำให้การพัฒนางานด้วยงานวิจัย เป็นเรื่องที่ห่างไกลมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการผลักดันบุคลากรส่วนใหญ่ให้มีความสามารถในการสร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือให้มีเวลาในการเรียนรู้กระบวนการทำการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนางานประจำ ยิ่งทำให้โอกาสที่จะประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายได้มีน้อย เฉกเช่น มดงานตัวน้อยกลุ่มหนึ่งที่ต้องพิชิตยอดภูเขาอันสูงใหญ่ และเมื่อตรวจสอบข้อมูลสถิติการส่งผลงานวิจัย หรือการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังพบว่า มีจำนวนน้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ ต่างก็มีความเห็นตรงกันว่า “เมื่อต้องเสียเวลากับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ก็ต้องมีการพัฒนาผลงานให้ได้มากกว่าหนึ่ง” ดังเช่น “การยิงปืนนัดเดียวแล้วได้นกหลายตัว”

คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาวางแผนการดำเนินงานด้วยกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เปรียบได้กับการสร้างเครื่องมือให้กับมดงานกลุ่มหนึ่งที่จะนำทางให้มดงานกลุ่มนี้จะสามารถพิชิตยอดภูเขาที่สูงใหญ่ได้สำเร็จ โดยให้บุคลากรซึ่งเป็นทั้งบุคลากรภายในและภายนอกที่มีความสามารถในการทำการวิจัยร่วมกันถ่ายทอดผ่านกระบวนการจัดการความรู้ไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ นำไปสู่การพัฒนางานและองค์กรได้ จนสามารถสร้างผลงานการวิจัยจากงานประจำได้ (Routine to Research : R2R)

3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตผลงาน

1. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้
2. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. แนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการทำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถทำซ้ำแล้วเกิดผลลัพธ์ที่ดี

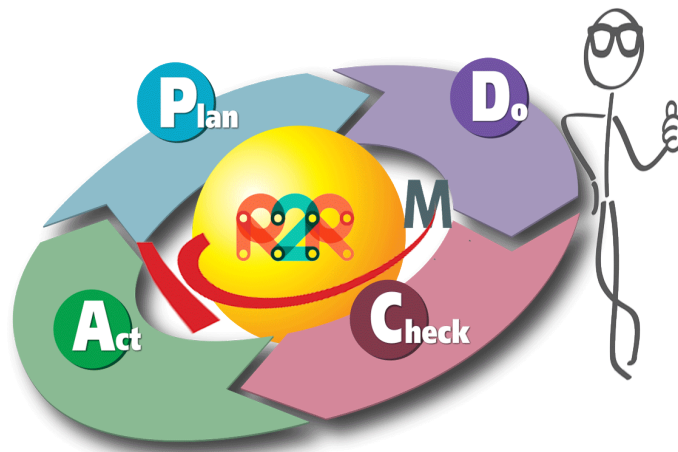
สำหรับแผนการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นโครงการการจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

ประเด็นยุทธศาสตร์ การยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

ประเด็นความรู้ที่จำเป็น การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

ภาพที่ 1 แสดงการสรุปแนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี



คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการวางแผนการดำเนินงานด้วยกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้แก่

1. การกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง กำหนดเป็นแผนการดำเนินงาน

2. ลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอนประยุกต์กับกระบวนการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้แก่

ขั้น 1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

1.1 คณะกรรมการร่วมประชุม/หารือ เพื่อพิจารณาเลือกประเด็นความรู้หลักที่จำเป็นและสำคัญต่อกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญต่อหากจะพัฒนาองค์กรหรือมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาหน่วยงาน และหากจะพัฒนาหน่วยงาน ต้องพัฒนาบุคลากร นี่จึงเป็นเหตุผลสำคัญ ที่คณะกรรมการเลือกพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การดำเนินการประชุม ภายใต้การทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดทบทวนฯ และกำหนดองค์ความรู้ สู่ การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

คณะกรรมการฯ จึงได้สรุปเลือกประเด็นการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้นำหลักการของการจัดการความรู้ และกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

1.2 คณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานและกิจกรรม

1.3 สำรวจความต้องการการให้ความสนใจร่วมกิจกรรมพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

ขั้น 2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

2.2 คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา และหาแนวทางแก้ปัญหาในงานประจำ และแบ่งปันประสบการณ์ของบุคลากรหนึ่งไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรภายในกองกลางได้ลองนำไปใช้แก้ปัญหา

ขั้น 3. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 3 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาที่แท้จริง และคัดเลือกประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ปัญหาคำ หรือต้องอาศัยกระบวนการวิจัยมาพัฒนา หรือแก้ปัญหาคำ หรือสร้างแนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ โดยสรุปเป็นประเด็นได้จำนวน 6 ประเด็น

ประเด็นที่ 1 เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีซ่อมยานพาหนะสูญหาย ดำเนินการล่าช้า เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด

ประเด็นที่ 2 การรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ไม่ทั่วถึง ไม่ทันสมัย หรือบุคลากรไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจำแนกประเภทงบประมาณ และบุคลากรไม่ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการถ่ายทอดนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ 3 การจัดทำแผนการจัดหา ไม่ครอบคลุมทุกงบประมาณ บางประเภทงบประมาณ พบปัญหาการดำเนินงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ 4 การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจำแนกประเภทพัสดุ ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความสับสน ไม่เข้าใจ ในการจำแนกประเภทพัสดุ เนื่องจากมีความซ้ำซ้อน กำกวม ของคุณลักษณะที่นำมาจำแนกประเภทพัสดุ

ประเด็นที่ 5 ความยุ่งยากในการจัดการงานเอกสารสำหรับบุคลากร ซึ่งทุกพันธกิจ ทุกตัวชี้วัดทั้งส่วนบุคคล และส่วนของหน่วยงาน มีเป็นจำนวนมากขึ้น ทำให้มีการสะสมงาน การสืบค้นงาน การจัดเก็บ มีปริมาณมากขึ้นด้วย ทำให้มีความยุ่งยากในการจัดการมากขึ้น

ประเด็นที่ 6 กองกลาง ได้นำนโยบายการจัดการ สำนักงานสีเขียว โดยกำหนดพื้นที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการเป็นพื้นที่ที่ต้องบริหารจัดการดังกล่าว ประกอบกับ อาคารดังกล่าว เป็นอาคารที่มีการประชุมทั้งภายในและภายนอก และเป็นอาคารที่มีผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก เช่น กัน จึงทำให้ปริมาณขยะที่ต้องจัดการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก บุคลากรส่วนใหญ่ ยังไม่เข้าใจการจำแนกและการจัดการขยะที่ถูกรวบรวม

ขั้น 4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 4 นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เพื่อขอรับทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

1. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตารางที่ 1 แสดงภาพรวมการพัฒนางานวิจัยจากงานพัสดุ

R2R/งานพัสดุ	งานจัดหาพัสดุ	งานบริหารสัญญา	งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ
แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	✓		✓	เกศนภ ไทยแท้ และทีมงานพัสดุ
แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			ธนสรณ์ สุขพร้อม และทีมงานพัสดุ
การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	✓	✓	✓	นุจริย์ สรรคพงษ์ และทีมงานพัสดุ
การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	✓		✓	ยอดสร้อย ภู่งศ์ และทีมงานพัสดุ

ขั้น 5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

บุคลากรได้นำเสนอการขอทุนสนับสนุนงานวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ จึงได้บันทึก **ขุมความรู้** จากผู้มีประสบการณ์โดยตรง ได้ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง และชี้ให้เห็นแนวทางในการพัฒนา งานวิจัยที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ตารางที่ 2 แสดงขุมความรู้ (เดิม) และขุมความรู้ (ใหม่)

ขุมความรู้ (เดิม)	ขุมความรู้ (ใหม่)
1. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1. การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	2. การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	3. การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สำหรับการจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5. ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
6. กระบวนการจัดการการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6. กระบวนการจัดการการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น 6. การจัดบันทึก “ชุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

- องค์กรความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

1.บุคลากรมีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหา จากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้

2.บุคลากรได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

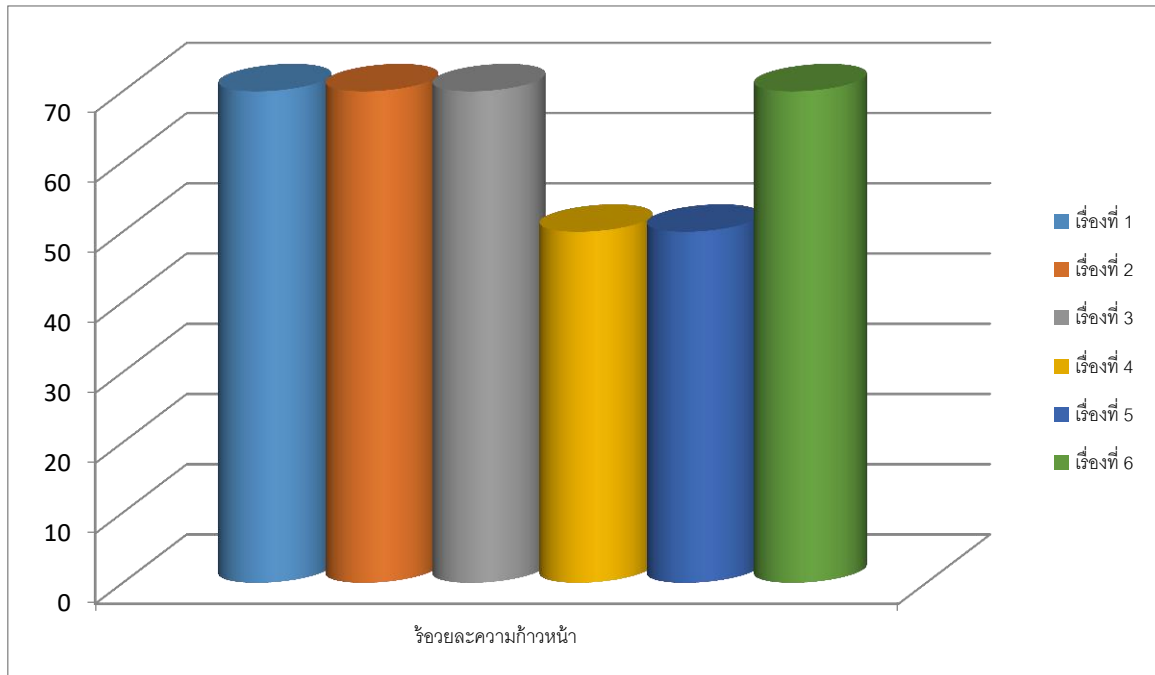
3. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการ ได้กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ในแต่ละกลุ่มงาน

ตารางที่ 3 รายงานความก้าวหน้า การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

งานวิจัยจากงานประจำ	ผลการดำเนินงาน	
	ขั้นตอน	ร้อยละความก้าวหน้า
1. การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีข้อมยานพาหนะของงาน ยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างการสรุปผลการวิจัย	70
2. การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง	อยู่ระหว่างการสรุปผลการวิจัย	70
3. การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการวิจัย	70
4. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการออกแบบงานวิจัย	50
5. ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการออกแบบงานวิจัย	50
6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการสรุปผลการวิจัย	70

ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ
ที่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และ PDCA



4. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

-คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป สำหรับผลักดันให้การพัฒนางานวิจัยเป็นไปได้อย่างสมบูรณ์ และมีจำนวนมากขึ้นในปีการศึกษาต่อไป โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการพัฒนาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 พัฒนาการเขียนสรุปงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มที่ 2 พัฒนาการนำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัย โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

กลุ่มที่ 3 จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา เพื่อนำสู่กระบวนการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ หรือ R2R และเพื่อสนับสนุนให้เกิดงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) จากปัญหาใหม่ๆ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้
2. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ลักษณะสำคัญของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

1. บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำ
 2. บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวทางการแก้ปัญหาไปทดลองใช้ในงานของตนได้
 3. สร้างนักวิจัย (Routine to Research : R2R) หน้าใหม่ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีและ
 พัฒนาเป็นงานวิจัยได้ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มีงานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลาง สำนักงาน
 อธิการบดี ที่ได้รับทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และที่เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้
 (Knowledge Management : KM) จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

- การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

- กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของ
 ตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลากร สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการทำวิจัยจากงานประจำ มากขึ้น
4. ผลงานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลางสำนักงานอธิการบดี มีจำนวนมากขึ้น

7. ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มี
 งานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา
 และที่เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

- การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

- กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8. การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้

1. บุคลากร สามารถเรียนรู้กระบวนการวิจัย จากประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน และผู้เชี่ยวชาญ ด้วยกิจกรรมที่คณะกรรมการได้จัดให้ ทำให้มีความเข้าใจและเข้าถึงสารสำคัญและนำไปใช้ได้ดียิ่งขึ้น
2. บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ รู้จำนำไปใช้ได้ จากการจัดกิจกรรม ทำให้เรื่องยากเป็นเรื่องง่ายมากขึ้น
3. การจัดกิจกรรมต่างๆ ทำให้ความยุ่งยากในการทำ ความเข้าใจหรือการนำไปใช้ เป็นไปได้ง่ายขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที
4. มีการสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ที่เกิดจากความร่วมมือของบุคลากร จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้
5. ผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

9. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

1. การนำหลักการการดำเนินงานด้วย PDCA มาประยุกต์ใช้กับหลักการของการจัดการความรู้ และการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
2. ได้รับการสนับสนุนนโยบายและการให้คำปรึกษา จากผู้บริหารสำนัก/กอง
3. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีความมุ่งมั่น และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงร่วมกันผลักดันให้กิจกรรมประสบความสำเร็จ
4. ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ (รองศาสตราจารย์ ดร.สุณี บุญพิทักษ์) อย่างใกล้ชิดและให้ความใส่ใจในแต่ละกิจกรรมเป็นอย่างมาก

10. แนวทางในการพัฒนาต่อไป

-คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป สำหรับผลักดันให้การพัฒนางานวิจัยเป็นไปได้อย่างสมบูรณ์ และมีจำนวนมากขึ้นในปีการศึกษาต่อไป โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการพัฒนาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 พัฒนาการเขียนสรุปงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มที่ 2 พัฒนาการนำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัย โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

กลุ่มที่ 3 จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา เพื่อนำสู่กระบวนการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ หรือ R2R และเพื่อสนับสนุนให้เกิดงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) จากปัญหาใหม่ๆ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

11. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

1. บุคลากรมีงานไม่ประจำมาแทรกงานประจำเป็นจำนวนมากทำให้เวลาในการเรียนรู้และขับเคลื่อนกิจกรรมมีน้อย เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
2. บุคลากรส่วนใหญ่ยังมีความกลัวที่จะเริ่มทำวิจัยจากงานประจำ

12. จำนวนครั้งของ การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง จำนวน 4 กิจกรรม และในแต่ละครั้งก็นำปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุง ในแต่ละกิจกรรม

13. จำนวนและรายชื่อของหน่วยงาน/หลักสูตร/ชุมชน นำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี ไปใช้

1. ได้รับรางวัลชนะเลิศ ด้านการจัดการความรู้ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในคราวนำเสนอบนเวทีจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมกาสะลอง อาคารที่ปงกรรมมิโชติ
2. ได้รับการชื่นชม และความสนใจติดต่อขอให้นำแนวคิดและหลักการเพื่อนำไปพิจารณาในหน่วยงานต่อจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวคิดและหลักการไปใช้จัดกิจกรรมให้กับกลุ่มแม่บ้าน/นักการภารโรง เพื่อนำมาพัฒนางานตน และนำไปสู่การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การนำเสนอการจัดการความรู้

การนำเสนอการจัดการความรู้



KM KPRU
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

องค์กรแห่งการเรียนรู้

ชื่อหน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนการจัดการความรู้ : การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to research R2R) ประเด็นยุทธศาสตร์ : การยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
กลยุทธ์ : สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรมและงานวิจัย เพื่อพัฒนางาน

กระบวนการการดำเนินงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Action) มาพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ดังนี้

1. การกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง กำหนดเป็นแผนการดำเนินงาน

2. ลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอนประยุกต์กับกระบวนการทำวิจัยจากงานประจำ ได้แก่

ขั้น 1 การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

1.1 คณะกรรมการร่วมประชุม เพื่อพิจารณาเลือกประเด็นความรู้หลักที่จำเป็นและสำคัญต่อกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

1.2 คณะกรรมการกำหนดแผนการดำเนินงาน

1.3 สสำรวจความต้องการการให้ความสนใจร่วมกิจกรรมพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

ขั้น 2 การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 กิจกรรมที่ 1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

2.2 กิจกรรมที่ 2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา และหาแนวทางแก้ปัญหาในงานประจำ และแบ่งปันประสบการณ์ของบุคลากรหนึ่งไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรภายในกองกลางได้ลองนำไปใช้แก้ปัญหา

ขั้น 3 การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

กิจกรรมที่ 3 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาที่แท้จริง และคัดเลือกประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หรือต้องอาศัยกระบวนการวิจัยมาพัฒนา หรือแก้ปัญหา หรือสร้างแนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ โดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ

ขั้น 4 การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

กิจกรรมที่ 4 นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เพื่อขอรับทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้น 5 การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ชุมชนความรู้" ออกมาบันทึกไว้

5.1 บุคลากรได้นำเสนอการขอทุนสนับสนุนงานวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ จึงได้บันทึก **ชุมชนความรู้** จากผู้มีประสบการณ์โดยตรง ได้ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง และชี้ให้เห็นแนวทางในการพัฒนางานวิจัยที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5.2 บุคลากรได้นำความรู้และประสบการณ์ที่พบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

เพื่อให้ได้งานวิจัยสถาบัน (Routine to research R2R) ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ขั้น 6 การจดบันทึก "ชุมชนความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น จึงได้บันทึก ชุมความรู้ และแก่นความรู้ เป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

3. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน

4. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ จำนวน 6 เรื่อง

1. การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีขอยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
3. การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

1. บุคลากรมีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้
2. บุคลากรได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ



Kamphaeng Phet Rajabhat University

ภาคผนวก ข
โครงการพัฒนางานวิจัย (R2R)

เรื่องที่ 1 การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีขอมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางสาวเกศกนก ไทยแท้	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวนุจริย์ สรรค์พงษ์	นักวิจัยร่วม
	นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	นักวิจัยร่วม
	นางสาวยอดสร้อย ภูสงค์	นักวิจัยร่วม
	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	นักวิจัยร่วม
	นางปวีณัฐฎ์ คงสมนาม	นักวิจัยร่วม
	นายสันติพงษ์ พุ่มคำ	นักวิจัยร่วม
	นายศราวุธ อันดอนกลอย	นักวิจัยร่วม
ที่ปรึกษา	นายอภิชาติ โตยั้ง	นักวิจัยร่วม
	รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์ บุญพิทักษ์	

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และเป็นหน่วยงานที่ต้องประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งการดำเนินงานต้องดำเนินงานภายใต้ระเบียบและกฎหมาย ๗ จึงต้องควบคุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ

ในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างบางเรื่อง บางขั้นตอน และบางหน่วยงานอาจมองว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยแต่เมื่อมีการพบปัญหา หรือทำแบบเดิมซ้ำๆกันหลายๆครั้ง ก็ก่อให้เกิดปัญหานั้นใหญ่ขึ้น ส่งผลกระทบร้ายแรงมากขึ้น และภาระงานหนึ่งของงานพัสดุที่มักพบปัญหาจากการดำเนินงานระหว่างงานพัสดุ กับงานยานพาหนะ และหน่วยงานภายนอก ซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารงบประมาณ กล่าวคือ การประสานงาน และการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในการขอมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลางสำนักงานอธิการบดี และส่งผลกระทบโดยตรงต่อผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสีย ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณพบความล่าช้าหลายขั้นตอน และเอกสารเกิดการสูญหายระหว่างการประสานงาน ซึ่งปัญหาเหล่านี้ เป็นปัญหาซ้ำซากเกิดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำเล่า และทับถมกันวันแล้ววันเล่า หากปล่อยไว้ปัญหาเล็กก็อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ ได้

คณะผู้วิจัย จึงให้ความสนใจในศึกษาสภาพและปัญหา และสนใจศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีขอมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีขอมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีขอมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

3. ขอบเขตการวิจัย การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.หลักในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

- 2.การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และงบประมาณ จำนวน 10 คน
 กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน
 กลุ่มที่ 3 ผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสียต่อการซ่อมยานพาหนะ จำนวน 5 คน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง
2. ปัญหาการจัดการงานพัสดุ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างงานยานพาหนะ และงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง วิธีการหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะ ของงานยานพาหนะและงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงสภาพและปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. ได้แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดย งานพัสดุ และงานยานพาหนะ ได้แนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนได้เสีย ได้รับค่าบริการรวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานพัสดุ
2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะระหว่างงานยานพาหนะ งานพัสดุ และผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสีย เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ประชากร กลุ่มบุคลากรและบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะ ได้แก่ บุคลากรงานยานพาหนะ บุคลากรงานพัสดุ ผู้บังคับบัญชา ผู้ประกอบการจากหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนได้เสีย โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และงบประมาณ จำนวน 10 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสียต่อการซ่อมยานพาหนะ จำนวน 5 คน

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะผู้วิจัย จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสียต่อการซ่อมยานพาหนะ

2. คณะผู้วิจัยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสียต่อการซ่อมยานพาหนะ

3. คณะผู้วิจัยดำเนินการสอบถามผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการที่มีส่วนได้เสียต่อการซ่อมยานพาหนะ

4. คณะผู้วิจัยได้ประชุมสรุปผล วิเคราะห์ผลและประมวลผล การศึกษางานวิจัยครั้งนี้

5. คณะผู้วิจัย ช่วยกันทำการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และทำการตรวจนับแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด และการสรุปผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม และร่วมกันกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะ ของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสนทนากลุ่ม

(4) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำผลการศึกษามาสรุป ตรวจสอบ ทบทวน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

8.2 การนำผลการศึกษา นำผลการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จำนวน 30 คน เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8.3 ทดลองใช้แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8.4 ประเมินผลการใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

9. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2. นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3. นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6. วิเคราะห์ข้อมูล								
7. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8. เขียนรายงานการวิจัย								
9. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยและพัฒนา								

10. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 1 การศึกษาแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท

- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ขั้นที่ 2 การหาแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 500 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 500 บาท

- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 500 บาท

- ค่าจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 2,000 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

11. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่องที่ 2 การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวเกศกนก ไทยแท้	นักวิจัยร่วม
	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์	นักวิจัยร่วม
	นางสาวยอดสร้อย ภูสงค์	นักวิจัยร่วม
	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	นักวิจัยร่วม
	นางปวีณัฐ คุ้มสนาม	นักวิจัยร่วม
	นายสันติพงษ์ พุ่มคำ	นักวิจัยร่วม
	นายศราวุธ อันดอนกลอย	นักวิจัยร่วม
	นายอภิชาติ โตยิ่ง	นักวิจัยร่วม
ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์ บุญพิทักษ์	

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และพัสดุก็เป็นปัจจัยที่สำคัญในการสนับสนุน การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ดังนั้น ความบกพร่อง ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างบริหารจัดการพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และขั้นตอนแรกสำหรับการขับเคลื่อนการเบิกจ่าย งบประมาณ ที่สำคัญก็คือการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

อนึ่ง ปัญหาที่พบในแต่ละหน่วยงานมีความคล้ายคลึงกันคือ ในไตรมาส 4 จะมีการจัดหาในปริมาณ มาก และไม่ปฏิบัติตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการจัดหาพัสดุ และการดำเนินงาน ในโครงการ

ทั้งนี้ต้องดำเนินการระเบียบ และกฎหมาย ภายใต้ความหลากหลาย ความยุ่งยาก และความซับซ้อน ทั้งการบริหารงานภายในและภาวะคุกคามจากหน่วยงานภายนอก หากการดำเนินการขั้นตอนแรก ไม่มีแผน สำหรับการทำงานหรือไม่มีการกำกับติดตามแผนฯ อาจทำให้การดำเนินงานดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การบริหารจัดการงานพัสดุ ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการควบคุมและ จำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างล่าช้า จึงส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ คณะผู้วิจัย จึงให้ความสนใจในการศึกษา การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหา และเพื่อหาแนวทางในการจัดหาพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ และทุกประเภทงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

3. ขอบเขตการวิจัย การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. หลักในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
6. การบริหารโครงการและแผนงาน
7. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2. ปัญหาการจัดการงานพัสดุ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทุกประเภทงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และตามแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นพัสดุประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และตามแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในแผนงาน/โครงการ ป

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงสภาพและปัญหาการดำเนินการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ได้แนวทางการพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทางการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทุกหน่วยงานมีผลการดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ เป็นไปตามที่กำหนด

7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานพัสดุ
2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. การบริหารโครงการและแผนงาน
6. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานวิจัย

แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การกำกับติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ ทุกประเภทงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ประชากร กลุ่มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นพัสดุประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และตามแบบฟอร์มของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะผู้วิจัยดำเนินการสอบถามผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ
2. คณะผู้วิจัยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่มให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. คณะผู้วิจัยได้ประชุมสรุปผล วิเคราะห์ผลและประมวลผล การศึกษางานวิจัยครั้งนี้
4. คณะผู้วิจัย ช่วยกันทำการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และทำการตรวจนับแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด และการสรุปผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม และร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และนำไปใช้กับทุกประเภทงบประมาณ

(3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสนทนากลุ่ม

(4) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำผลการศึกษามาสรุป ตรวจสอบ ทบทวน และกำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน

8.2 การนำผลการศึกษา นำผลการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จำนวน 50 คน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

8.3 ทดลองใช้แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

8.4 ประเมินผลการใช้แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

8.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

9. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2 นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3 นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4 สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6 วิเคราะห์ข้อมูล								
7 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8 เขียนรายงานการวิจัย								
9 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10 จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สภานักวิจัยและพัฒนา								

10. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 1 การศึกษาแนวทางการจัดหาพัสดุ (ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท

- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ขั้นที่ 2 การหาแนวทาง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 500 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 500 บาท

- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 500 บาท

- ค่าจัดทำเอกสาร 2,000 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

11. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่องที่ 3 การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางสาวนุจริย สรรคพงษ์	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวเกศกนก ไทยแท้	นักวิจัยร่วม
	นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	นักวิจัยร่วม
	นางสาวยอดสร้อย ภู่งงษ์	นักวิจัยร่วม
	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	นักวิจัยร่วม
	นางปวีณณัฐ์ คงสมนาม	นักวิจัยร่วม
	นายสันติพงษ์ พุ่มคำ	นักวิจัยร่วม
	นายศราวุธ อันดอนกลอย	นักวิจัยร่วม
ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์	บุญพิทักษ์

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และพัสดุก็เป็นปัจจัยที่สำคัญในการสนับสนุน การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ดังนั้น ความบกพร่อง ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างบริหารจัดการพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และทุกหน่วยงานต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินการภายใต้ แนวปฏิบัติเดียวกัน

อนึ่ง เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นการเริ่มต้นใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ทำให้การเปลี่ยนแปลงนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงทุกหน่วยงาน ต้องเริ่มต้น การ ดำเนินการหรือสร้างแนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน และต้องซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ และยังมีแนวปฏิบัติที่กำลังออกมาให้มีผลบังคับใช้ต่อส่วนราชการทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงต่าง ต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ การอ่าน การดู การศึกษา อย่างต่อเนื่อง แต่ ด้วยภาวะที่ต้องรับผิดชอบงานทุกด้านของแต่ละหน่วยงาน จึงมีเวลาในการศึกษาเรื่องเฉพาะเรื่องที่ไม่ได้ เกี่ยวข้องโดยตรงหรือไม่ได้เป็นภาระงานหลัก ด้วยระยะเวลาอันน้อยนิด คณะผู้วิจัย จึงให้ความสนใจใน การศึกษาและพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และ ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. เพื่อพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. เพื่อทดลองใช้ระบบและประเมินการใช้เอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และ ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. ขอบเขตการวิจัย การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.หลักในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวง

- 2.การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. การบริหารโครงการและแผนงาน
6. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน
- กลุ่มที่ 5 ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นเป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 10 คน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2. ปัญหาการจัดการงานพัสดุ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. จดหมายข่าวพัสดุเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญหรือความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และผลการดำเนินการต่างๆ ที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่เป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ เป็นคณะกรรมการในการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงสภาพและปัญหาการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ได้จดหมายข่าวพัสดุเพื่อการสื่อสาร สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้

7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานพัสดุ
2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. การบริหารโครงการและแผนงาน
6. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานวิจัย

การพัฒนาจดหมายข่าวเพื่อการสื่อสาร สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการได้รับข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง และแนวปฏิบัติเดิม อีกทั้งรวมถึงการติดตามข่าวสารการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สามารถเข้าถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้ คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ประชากร กลุ่มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน

กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน

กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน

กลุ่มที่ 5 ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นเป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 10 คน

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะผู้วิจัยดำเนินการสอบถามผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. คณะผู้วิจัยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่มให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. คณะผู้วิจัยได้ประชุมสรุปผล วิเคราะห์ผลและประมวลผล การศึกษางานวิจัยครั้งนี้

4. คณะผู้วิจัย ช่วยกันทำการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และทำการตรวจนับแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด และการสรุปผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม และร่วมกันการพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสนทนากลุ่ม

(4) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำผลการศึกษามาสรุป ตรวจสอบ ทบทวน และการพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.2 การนำผลการศึกษา นำผลการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จำนวน 50 คน เพื่อการพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.3 ทดลองใช้เอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีการกำกับ ติดตาม กระบวนการนำเอกสารเข้าถึงกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

8.4 ประเมินผลการใช้เอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

9. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2 นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3 นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4 สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6 วิเคราะห์ข้อมูล								
7 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8 เขียนรายงานการวิจัย								
9 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10 จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สถาบันวิจัยและพัฒนา								

10. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ชั้นที่ 1 การศึกษารูปแบบและข้อมูลในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ
(ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท
- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ชั้นที่ 2 การพัฒนา/หาแนวทาง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 300 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 300 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 300 บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร 2,600 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

11. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่องที่ 4 การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางสาวยอดสร้อย ภู่งษ์	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวเกศกนก ไทยแท้	นักวิจัยร่วม
	นางสาวนุจรี สรรค์พงษ์	นักวิจัยร่วม
	นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	นักวิจัยร่วม
	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	นักวิจัยร่วม
	นางปวีณัฐ คุ้มสนาม	นักวิจัยร่วม
	นายสันติพงษ์ พุ่มคำ	นักวิจัยร่วม
	นายศราวุธ อ้นดอนกลอย	นักวิจัยร่วม

ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์ บุญพิทักษ์

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และพัสดุก็นับปัจจัยที่สำคัญในการสนับสนุน การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ดังนั้น ความบกพร่อง ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างบริหารจัดการพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเมื่อผ่านกระบวนการจัดหา และบริหารสัญญา มาเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะพบความยุ่งยากอีกต่อนั้น ก็คือ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

อนึ่ง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ก็เป็นอีกภาระงานหนึ่งของงานพัสดุที่ทุกหน่วยงานจะต้องเร่ง ดำเนินการ และบางครั้งการดำเนินงานก็ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ นอกจากการดำเนินการ ภายใต้ระเบียบ และกฎหมายแล้ว ยังมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติจากหน่วยงานภายนอก เช่นการ จำแนกประเภทงบประมาณ โดยเฉพาะ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ย่อมทำให้กระทบต่อ แนวปฏิบัติที่ดำเนินการมา และที่ยากไปกว่านั้น คือการทำความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ต้องดำเนินการระเบียบ และกฎหมาย ภายใต้ความหลากหลาย ความยุ่งยาก และความซับซ้อน ทั้งการบริหารงานภายในและภาวะคุกคามจากหน่วยงานภายนอก ตลอดจนประเภทพัสดุบางประเภท ก็มีความไม่ชัดเจนระหว่างวัสดุกับครุภัณฑ์ บางอย่างต้องอาศัยประสบการณ์ของแต่ละคนในการตีความตาม ข้อกำหนดต่างๆ คณะผู้วิจัย จึงให้ความสนใจในการศึกษาเพื่อพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. เพื่อพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. เพื่อทดลองใช้สารสนเทศและประเมินการใช้สารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. ขอบเขตการวิจัย การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. หลักในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. การจำแนกประเภทงบประมาณ
6. การบริหารจัดการการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
7. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน
- กลุ่มที่ 5 ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นเป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 10 คน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2. ปัญหาการจัดการงานพัสดุ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจำแนกประเภทงบประมาณ

3. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ทำคำขอตั้งงบประมาณ แผนงาน/โครงการ

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่เป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ เป็นคณะกรรมการในการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. การจำแนกประเภทงบประมาณ หมายถึง การจำแนกประเภทงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. สารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ หมายถึง การจัดการข้อมูลสำหรับการจำแนกประเภทพัสดุในรูปแบบต่างๆ

7. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการควบคุมและจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงสภาพและปัญหาการดำเนินการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. ได้สารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้สารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. ทุกหน่วยงานมีสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมและจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน

7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานพัสดุ
2. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ
3. จริยธรรมในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. การจำแนกประเภทงบประมาณ
6. การบริหารจัดการการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
7. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานวิจัย

การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการจำแนกประเภทงบประมาณ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ประชากร กลุ่มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 คน
- กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/งบประมาณ จำนวน 5 คน
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน
- กลุ่มที่ 5 ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นเป็นหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 10 คน

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะผู้วิจัยดำเนินการสอบถามผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. คณะผู้วิจัยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่มให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และแผนงาน/งบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. คณะผู้วิจัยได้ประชุมสรุปผล วิเคราะห์ผลและประมวลผล การศึกษางานวิจัยครั้งนี้
4. คณะผู้วิจัย ช่วยกันทำการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และทำการตรวจนับแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด และการสรุปผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่ม และร่วมกันพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสนทนากลุ่ม

(4) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำผลการศึกษามาสรุป ตรวจสอบ ทบทวน และพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.2 การนำผลการศึกษา นำผลการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จำนวน 50 คน เพื่อการพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.3 ทดลองใช้สารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.4 ประเมินผลการใช้ระบบการจำแนกประเภทพัสดุ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

9. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2. นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3. นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6. วิเคราะห์ข้อมูล								
7. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8. เขียนรายงานการวิจัย								
9. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สถาบันวิจัยและพัฒนา								

10. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 1 การศึกษารูปแบบการจำแนกประเภทงบประมาณ (ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท
- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ขั้นที่ 2 การพัฒนา/หาแนวทาง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 300 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 300 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 300 บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร/พัฒนาระบบ 2,600 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

11. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่องที่ 5 ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางชมภักดิ์ จารุศรีขัมพร	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวภัทรวดี ไกรจันทร์	นักวิจัยร่วม
	นางสุวิมล ภิญโญวีย์	นักวิจัยร่วม
	นางสาวเกศกนก ไทยแท้	นักวิจัยร่วม
ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์	บุญพิทักษ์

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยฯ ได้มีนโยบายสนับสนุนการนำระบบสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้กับงานประจำเพื่อให้การบริหารจัดการได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เริ่มนโยบายการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อให้หน่วยงานภายในได้บริหารจัดการงานเอกสารต่างๆ ได้ง่ายขึ้น โดยสามารถสืบค้นเรื่องและมีฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อตอบสนองพันธกิจด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันได้มีใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติระหว่าง คณะ/โปรแกรมวิชา ต่อมหาวิทยาลัยฯ

อนึ่ง การดำเนินการระบบสำนักงานอัตโนมัติ ในปัจจุบัน บุคลากรเริ่มให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น แต่ละหน่วยได้ใช้ประโยชน์กับการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถบริหารจัดการได้ครอบคลุมตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ และการสืบค้น การใช้งานของระบบ เริ่มมีผู้ใช้งานมากขึ้น และให้ความสำคัญกับการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยเฉพาะเรื่องของการจัดเก็บและสืบค้น ตลอดจนการควบคุมมาตรฐานหรือเกณฑ์ของการสร้างหนังสือราชการ ก็ควบคุมได้ง่ายขึ้น บุคลากรสามารถดำเนินการได้ง่ายมากขึ้นด้วย

ด้วยขอบเขตของระบบสามารถเป็นผู้ช่วยเลขานุการของหน่วยงานทางด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี คณะผู้วิจัย จึงให้ความสนใจในการศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. เพื่อศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. ขอบเขตการวิจัย การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

- 1.การจัดการงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 2.การบริหารความเสี่ยงงานสารบรรณ
- 3.แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานธุรการประจำหน่วยงาน จำนวน 10 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน

กลุ่มที่ 3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน จำนวน 30 คน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดการงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารจัดการงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และสอดคล้องกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ปัญหาการจัดการงานสารบรรณ หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ เข้ามาใช้ในการดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และเป็นผู้ที่ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติในระบบเบื้องต้นแล้ว

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงสภาพและปัญหาการดำเนินการดำเนินการระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ได้แนวทางการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ระบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีแนวทางการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารจัดการงานสารบรรณ
2. การบริหารความเสี่ยงงานสารบรรณ
3. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานวิจัย

การศึกษาค้นคว้าความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นและสิ่งที่คาดหวังในการบริหารจัดการงานสารบรรณสู่จากการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมาเบื้องต้นแล้ว คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ประชากร กลุ่มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องและได้ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมาเบื้องต้นแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานธุรการประจำหน่วยงาน จำนวน 10 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จำนวน 10 คน

กลุ่มที่ 3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน จำนวน 30 คน

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะผู้วิจัยดำเนินการสอบถามผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานธุรการประจำหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. คณะผู้วิจัยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่มให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. คณะผู้วิจัยได้ประชุมสรุปผล วิเคราะห์ผลและประมวลผล การศึกษาวิจัยครั้งนี้

4. คณะผู้วิจัย ช่วยกันทำการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และทำการตรวจนับแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด และการสรุปผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนทนากลุ่มและร่วมกันออกแบบการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)

(3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสนทนากลุ่ม

(4) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำผลการศึกษามาสรุป ตรวจสอบ ทบทวน และพัฒนาระบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.2 การนำผลการศึกษา นำผลการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จำนวน 50 คน เพื่อพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.3 ทดลองใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.4 ประเมินผลการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

9. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2. นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3. นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6. วิเคราะห์ข้อมูล								
7. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8. เขียนรายงานการวิจัย								
9. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สถาบันวิจัยและพัฒนา								

10. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 1 การศึกษารูปแบบพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท
- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ขั้นที่ 2 การพัฒนา/หาแนวทาง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 300 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 300 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 300 บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร/พัฒนาระบบ 2,600 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

11. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่องที่ 6 กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะผู้จัดทำวิจัย	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	นักวิจัยร่วม
	นางผ่องศรี พิกุลทอง	นักวิจัยร่วม
	นางปวีณัฐ คงสมนาม	นักวิจัยร่วม
	นางสุทิน คำเคน	นักวิจัยร่วม
	นายภูตะวัน	นางค์นัม
ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. สุณีย์	บุญพิทักษ์

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความสำคัญและที่มาของประเด็นการวิจัย (สรุปโดยสาระสำคัญไม่เกิน ½ หน้ากระดาษ A4)

ประเทศไทยในฐานะที่เป็นประเทศที่กำลังพัฒนา ไม่มีพันธกรณีที่จะต้องลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีเพียงพันธกรณีในการจัดทำรายงานแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อสำนักงานเลขานุการอนุสัญญา UNFCCC ซึ่งการดำเนินงานระดับประเทศที่ผ่านมา กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ก็ได้มีการดำเนินการมากมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายใต้กลไกการพัฒนาที่สะอาด

นอกจากนี้ ประเทศไทยยังมีการดำเนินงานในระดับเมือง เนื่องจากเมืองใหญ่ทั่วโลกมีการใช้พลังงานถึง 3 ใน 4 ส่วนของพลังงานที่ใช้ทั้งหมด ดังนั้น ภาครัฐจึงตั้งเป้าหมายในการลดก๊าซเรือนกระจกซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ 5 ด้าน คือ 1) การพัฒนาระบบขนส่งมวลชน 2) การส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก 3) การปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร 4) การจัดการขยะและน้ำเสีย และ 5) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวเหล่านี้ จึงมีความจำเป็นในการใส่ใจเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้คุ้มค่าที่สุด โดยการปรับปรุงพฤติกรรมในการใช้พลังงาน การจัดการขยะ น้ำเสีย อีกทั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายสิ่งแวดล้อมที่มุ่งเน้นความสำเร็จในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม กลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงรับนโยบายดังกล่าวและรณรงค์ปลูกฝังการปฏิบัติงานของนักการภารโรงในด้านการจัดการขยะ

2. วัตถุประสงค์ (ให้เขียนเป็นข้อ ๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง สมจริง วัดได้ และไม่ควรมากเกิน 3 ข้อ)

2.1 เพื่อพัฒนาระบบการและเทคนิคการคัดแยกขยะของแม่บ้าน ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2.2 เพื่อศึกษาผลการจัดการขยะของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. ผลที่จะได้รับ

3.1 เทคนิคการคัดแยกขยะแต่ละประเภทของแม่บ้าน ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ปริมาณขยะลดลง สามารถแยกประเภทขยะได้อย่างถูกต้องและสามารถเพิ่มมูลค่าให้กับบุคลากร และสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

4. วิธีการดำเนินงาน (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่จะได้รับ)

4.1 การจัดประชุมแม่บ้าน/นักรการภารโรงเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดการขยะของมหาวิทยาลัย

4.2 การจัดโครงการโดยเชิญวิทยากรทางด้านสิ่งแวดล้อมมาบรรยายให้ความรู้การคัดแยกขยะ/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากร (นักรการภารโรงประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ภายในมหาวิทยาลัย) ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ มีดังนี้

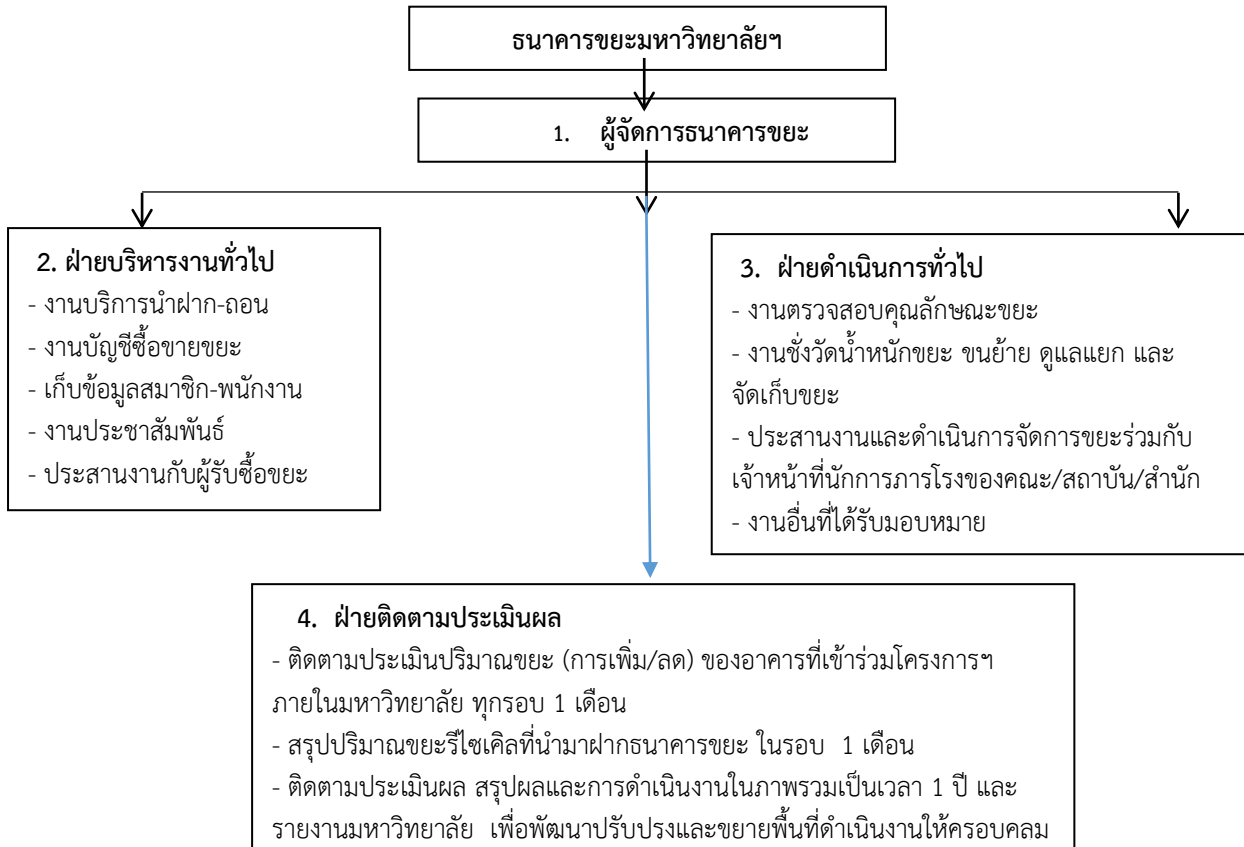
- คณะทีมงานของโครงการฯ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังขยะแบบคัดแยกขยะ ตะแกรงเพื่อรองรับขยะรีไซเคิล โดยมีการเขียนป้ายชี้บ่งชนิดและภาพตัวอย่างของขยะอย่างชัดเจน
- คณะทีมงานของโครงการฯ จะทำการชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภทของขยะในแต่ละวัน เพื่อทำการประเมินปริมาณขยะมีการเพิ่ม/ ลด ของปริมาณขยะในรอบ 1 เดือน
- คณะทีมงานโครงการฯ ดูแล ให้คำปรึกษาแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมพร้อมรองรับการดำเนินงานของอาคารที่เข้าร่วมโครงการในระยะแรก

4.3 จัดรณรงค์การคัดแยกขยะให้กับบุคลากรและนักศึกษาเพื่อปลูกจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของขยะ เพื่อให้เกิดการขยายผลการปฏิบัติจริงในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

- การติดสติ๊กเกอร์รณรงค์การคัดแยกขยะของมหาวิทยาลัย
- การบอกต่อ Word Of Mouth แม่บ้านสู่แม่บ้านแต่ละอาคาร
- การรวมกลุ่มคัดแยกขยะทุกวันพุธ

4.4 การคัดแยกขยะ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ขยะรีไซเคิล ขยะเศษอาหาร ขยะทั่วไป ขยะอันตรายการจัดตั้งธนาคารขยะ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการซื้อขายขยะรีไซเคิลในมหาวิทยาลัยฯ โดยการบริหารจัดการธนาคารขยะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1) ขยะรีไซเคิล



1. ผู้จัดการธนาคารขยะ มีบทบาทหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ และสรุปผลการดำเนินงานของธนาคารขยะและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุก 6 เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนาปรับปรุง การจัดการตามโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ให้บริการแก่สมาชิกของธนาคารในการฝากขยะหรือถอนเงินจากบัญชี และมีหน้าที่สรุปผลการประกอบการของธนาคารประจำวันและประจำเดือนส่งให้ผู้จัดการธนาคารขยะพิจารณา

3. ฝ่ายดำเนินการทั่วไป มีหน้าที่ในการดำเนินการซื้อขายขยะประจำเดือน โดยการตั้งราคาจะอ้างอิงตามราคาตลาดของผู้รับซื้อขยะ (ตลาดราคากลาง) และตรวจสอบคุณลักษณะของขยะ ชั่งน้ำหนักขยะที่สมาชิกลำมาฝากและดูแลจัดเก็บรวมถึงการจำหน่ายต่อไป

4. ฝ่ายติดตาม ประเมินผล มีหน้าที่ในการติดตาม และสรุปผลของปริมาณขยะของอาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ ภายในมหาวิทยาลัยทุกรอบ 1 เดือน สรุปปริมาณขยะรีไซเคิลที่นำมาฝากไว้กับธนาคารขยะทุกรอบ 1 เดือน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมครบรอบ 1 ปี เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงและขยายพื้นที่ดำเนินงานในปีต่อไป

2) ขยะเปียก (เศษซากพืช เศษอาหาร ซากสัตว์ ผักผลไม้ ใบไม้แห้ง,สด) นำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะนำไปใช้ประโยชน์

- นำปุ๋ยที่ได้จากการหมักขยะใส่ในวงบ่อคอนกรีต เพื่อปลูกดอกไม้ประดับรอบๆ สำนักงาน

- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงถุงดำเพาะชำ เพาะต้นกล้าไม้ดอกไม้ประดับ หรือพืชผักสวนครัว

- นำปุ๋ยที่ได้บรรจุลงกระสอบเพื่อนำไปเติมในแปลง หรือกระถางดอกไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามอาคารต่าง ๆ

- นำปุ๋ยที่ได้จากการเหลือใช้จากการทำกิจกรรมต่าง ออกจำหน่าย

3) ขยะทั่วไป

- ประสานงานกับเทศบาลตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเข้ามาเก็บขยะทั่วไปในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

4) ขยะอันตราย

- ประสานงานกับเทศบาลตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเข้ามาเก็บขยะทั่วไปในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

4.5 สรุปผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส

5. หน่วยงานที่จะได้รับประโยชน์ (โปรดระบุ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่ พฤศจิกายน 2560 ถึง มิถุนายน 2561

ระยะเวลาการดำเนินงาน	พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. กำหนดหัวข้อ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต								
2. นำเสนอการรายงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง								
3. นำเสนอโครงร่างวิจัย								
4. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย								
5. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูล								
6. วิเคราะห์ข้อมูล								
7. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล								
8. เขียนรายงานการวิจัย								
9. รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 นำเสนอการเขียนรายงานการวิจัย								
10. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยและนำเสนอ สภานับวิจัยและพัฒนา								

7. งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน 6,000 บาท

1. งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 1 การศึกษารูปแบบพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) สู่การจัดการงานสารบรรณ
ของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ใช้แบบสอบถาม) จำนวน 1,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถาม วัสดุในการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน 500 บาท
- ค่าจ้างบันทึกข้อมูล จำนวน 500 บาท

ขั้นที่ 2 การพัฒนา/หาแนวทาง (ใช้การสนทนากลุ่ม) จำนวน 3,500 บาท

- ค่าอาหารว่าง จำนวน 300 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 300 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 300 บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร/พัฒนาระบบ 2,600 บาท

2. งบประมาณการจัดทำรายงาน จำนวน 1,500 บาท

- ค่าจัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1,500 บาท

ภาคผนวก ค
ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม
การจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ



ภาพกิจกรรม
การจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ



ภาพกิจกรรม
การจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ



สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ชื่อผลงาน	1
ที่มาและความสำคัญของผลงาน	1
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตผลงาน	2
แนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการทำนวัตกรรม	
หรือแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถทำซ้ำแล้วเกิด ผลลัพธ์ที่ดี	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	7
ลักษณะสำคัญของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี	8
ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย	8
การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้	9
ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ	9
แนวทางในการพัฒนาต่อไป	9
ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ	9
จำนวนครั้งของ การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ	
ของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี	10
จำนวนและรายชื่อของหน่วยงาน/หลักสูตร/ชุมชน	
นำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี ไปใช้	10
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	การนำเสนอการจัดการความรู้
ภาคผนวก ข	โครงร่างการพัฒนางานวิจัย (R2R)
ภาคผนวก ค	ภาพกิจกรรม

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงภาพรวมการพัฒนางานวิจัยจากงานพัสดุ	5
ตารางที่ 2 แสดงชุดความรู้ (เดิม) และชุดความรู้ (ใหม่)	5
ตารางที่ 3 รายงานความก้าวหน้า การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ	6

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงการสรุปแนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี	2
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ ที่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และ PDCA	7

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง

คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ดำเนินการด้วยกระบวนการ PDCA และนำมาประยุกต์กับกระบวนการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เปรียบได้กับการสร้างเครื่องมือให้กับทีมงานกลุ่มหนึ่งที่จะนำทางให้ทีมงานกลุ่มนี้จะสามารถพิชิตยอดภูเขาที่สูงใหญ่ได้สำเร็จ โดยให้บุคลากรซึ่งเป็นทั้งบุคลากรภายในและภายนอกที่มีความสามารถในการทำการวิจัยร่วมกันถ่ายทอดผ่านกระบวนการจัดการความรู้ไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ นำไปสู่การพัฒนางานและองค์กรได้ จนสามารถสร้างผลงานการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การบูรณาการ จะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข

คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
เรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง

เรียบเรียงโดย เกศกนก ไทยแท้ และชมภัค จารุทีฆัมพร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีการศึกษา 2560