**การจัดการความรู้**

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง**

**และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560**

****

***กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง***

***อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี***

**คำนำ**

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง อีกทั้งการพัฒนาบุคคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขึ้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

 กุมภาพันธ์ 2564

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

บทนำ 1

คณะทำงานการจัดการความรู้ 4

ขอบเขตการจัดการความรู้ 5

ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ 5

แผนการจัดการความรู้ 8

***แผนการจัดการความรู้***

***กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง***

***อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี***

***ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖4***

**1.บทนำ**

**ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)**

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแช่งขันสูงสุด *(อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)*

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่

เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถน้ำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การ

องคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )

**ลักษณะสำคัญของการจัดการความรู้**

**1.การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)**

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆเช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดการความรู้" ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน

2. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน

3. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ

4. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

**การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่**

(๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

(๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

(๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

(๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

(๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจดบันทึก "ขุมความรู้"และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้

ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือ หรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอ (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรี่เข้าอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “การจัดความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรี่เข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectivenesss และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

1. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

2. การมีนวัดกรรม(Innovation ) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้าน

ผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(3) ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

(4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การ

ทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของ การจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียง บางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกแฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

**องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)**

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใชให้เกิดประโยชน์

๒."เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓. "กระบวนการความรู้" นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕4๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติรวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมะสมต่อสถานการณ์ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๔๙ คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คืออำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

**กระบวนการจัดการความรู้**

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (T) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่องสรุป การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๑ กระบวนงาน มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 ได้แก่ การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**คณะทำงานการจัดความรู้**

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ประธานกรรมการ

2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง กรรมการ

3. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

4. นักวิชาการเงินและบัญชี กรรมการ

5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กรรมการ

6. เจ้าพนักงานพัสดุ กรรมการ

7. นักวิขาการคลัง กรรมการ/เลขานุการ  **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

2) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

3) ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ รวมทั้งประสานงานและติดตามประเมินผล

4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ ประธานคณะทำงานจัดการความรู้มอบหมาย

**๒. ขอบเขต KM (KM FOCUS Area)**

คณะทำงานจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานที่เป็นงานประจำของแต่ละหน่วยงานกองคลัง ทั้งนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ดังนี้

**วิสัยทัศน์**

“พัฒนาการศึกษา อาชีพมั่นคง การคมนาคมสะดวก”

ขอบเขตของ KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 **คือความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)**

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๑. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๒. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน

3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔. พนักงานส่วนตำบลทุกคนให้ความร่วมมือ

**แผนการจัดการความรู้ของ กองคลัง องค์การบริหารตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4**

**องค์ความรู้ที่จำเป็น เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใด้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖0**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมายตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน** |
| 1 | การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในงานการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐-ความรู้ที่ชัดแจ้ง(Explicit Knowledge)-ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) | ธ.ค.63 | -คณะทำงานการจัดการความรู้-พนักงานส่วนตำบลทุกคน | จำนวนรายการองค์ความรู้ที่บ่งขี้และตรวจสอบว่าเป็นองค์ความรู้ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ | อย่างน้อย 2 รายการ องค์ความรู้ เช่น1. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ2. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | นายวิฑูรย์ ชาตะกูล ปลัด อบต.นางกาญจนา อ่อนพร้อม  ผอ.กองคลังน.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุ | รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ที่ระบุ- องค์ความรู้ที่ใข้ในงานดำเนินการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐และที่มาขององค์ความรู้ว่าสามารถหาได้จากที่เช่นเอกสาร ระเบียบคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/Internet/การถ่ายทอดจากตัวบุคคล |
| 2 | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หามาได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet | ธ.ค. 63 | -พนักงานส่วนตำบลทุกคน | ระดับความสำเร็จในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภท ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicitknowledge) |  | น.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุ  | เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้จากระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/Internet |

-2-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมายตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน** |
| 3 | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)โดยการจัดประชุม หรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ม.ค. 64 |  -พนักงานส่วนตำบลทุกคน | ระดับความสำเร็จในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) | มีการสรุปองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จากที่มีความรู้ในการการบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | นางกาญจนา อ่อนพร้อม  ผอ.กองคลังน.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุ | รายงานการประชุมสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้มาจากการประชุมหรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ในงานการการบริหารงานพัสดุภายใต้พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| 4 | การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยการนำเอกสารตามข้อ ๒ และ ๓ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นร่างคู่มือ) | ก.พ. 64 | -พนักงานส่วนตำบลทุกคน | ระดับความสำเร็จในการจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | มีร่างคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว | นางกาญจนา อ่อนพร้อม  ผอ.กองคลังน.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุน.ส.อมรรัตน์ เทพนวลผช.จพง.พัสดุ | ร่างคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการการบริหารงานพัสดุภายใต้พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| 5 | จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เพื่อพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | มี.ค. 64 | -คณะทำงานการจัดการความรู้-พนักงานส่วนตำบลทุกคน | ระดับความสำเร็จในการพิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองเนื้อหาร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน | นายวิฑูรย์ ชาตะกูล ปลัด อบต.นางกาญจนา อ่อนพร้อม  ผอ.กองคลังน.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุ | คู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการการบริหารงานพัสดุภายใต้พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |

-3-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมายตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน** |
| 6 | ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติผ่านทาง1. หนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนงาน
2. นำคู่มือเผยแพร่เว็ปไซด์ของหน่วยงาน
 | เม.ย. 64 |  -ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกคน |  ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน |  มีเอกสารการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน | นางกาญจนา อ่อนพร้อม  ผอ.กองคลังน.ส.อรอุมา อาจชะนะนวช.การเงินฯ รก. เจ้าหน้าที่พัสดุ |  -หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน-นำคู่มือเผยแพร่ |