

แผนการจัดการความรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

KM
Knowledge
management
การจัดการความรู้



องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ
อำเภอปากชม จังหวัดเลย

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๖ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง อีกทั้งการพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

สารบัญ

เรื่อง

บทนำ

คณะทำงานการจัดการความรู้

ขอบเขตการจัดการความรู้

ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้

หน้า

๑

๔

๕

๕

๘

แผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ อำเภอบางบาล จังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.บทนำ

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

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

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ลักษณะสำคัญของการจัดการความรู้

๑.การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑.ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

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

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ
๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

/(๕)การนำประสบการณ์...

(๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "การจัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้ก็คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

(๑)การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการ หรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

(๒) การมีนวัตกรรม(Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

(๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของ การจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกแฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้(Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒."เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. "กระบวนการความรู้" นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติรวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๕๙ คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คืออำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

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

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ให้กลายเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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 เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่องสรุป การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงมัส เป็นที่รวมของบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์หลากหลาย ดังนั้นการจัดการความรู้ที่มีอยู่เหล่านั้นตามแนวคิดระบบการบริหารความรู้ในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่เกื้อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงมัส และจะสามารถพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาตนเองและพัฒนากลุ่มอย่างต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ร่วมแสวงปัญหาและสร้างสรรค์กิจกรรมที่มีคุณค่า สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงมัสสององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงมัส ได้จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๑ กระบวนงาน มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้แก่การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ chief Knowledge officer: CKO ได้แก่ นายเทเวศ มุลฉวิสัย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑)เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒). ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการจัดการความรู้

๒.หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้แก่ นายปกรณ์ เกียรติก่ออำไพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหาร ด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้

๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ

๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้

๑) นายปกรณ์ เกียรติก่ออำไพ	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเบญจมาศ ดาสว่าง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓) นายรังสรรค์ บุตรเต	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔) นางมณีนวรณ์ สุโขชัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) นางสาวพิมพ์นิภา ผสม	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
- ๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้

ให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

- ๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่ นางสาวพิมพ์นิภา ผสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒) นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้
- ๓) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
- ๔) สรุปลววิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานการจัดการความรู้
- ๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ขอบเขต KM (KM FOCUS Area)

คณะทำงานจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ ได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานที่เป็นงานประจำของแต่ละหน่วยงานในสังกัด

ทั้งนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ดังนี้

วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ จะเป็นองค์กรที่ใช้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และองค์ความรู้ทางวิชาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของ KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

- ๑.การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ
- ๒.ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน
- ๓.การสร้างแรงจูงใจในการสนับสนุนด้านงบประมาณ
๔. พนักงานส่วนตำบลทุกคนให้ความร่วมมือ

แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารตำบลมณีเจริญ อำเภอปากชม จังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์ความรู้ที่จำเป็น เรื่อง การบริหารงานพัฒนาที่ได้พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๑	การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการบริหารงานพัฒนาที่ได้พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐ -ความรู้ที่ชัดเจน(Explicit Knowledge) -ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	ก.ค. ๖๔	-คณะทำงานการจัดความรู้ -พนักงานส่วนตำบลทุกคน	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่แบ่งปันและตรวจสอบว่าเป็นองค์ความรู้ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัฒนาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐	อย่างน้อย ๒ รายการองค์ความรู้ เช่น ๑..กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดำเนินงาน ๒. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานพัฒนาที่ได้พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐	นางฉวีวรรณ สุโขทัย ผอ.กองคลัง นางพิมพ์นิภา ผสม นักทรัพยากรบุคคล	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ที่ระบุ -องค์ความรู้ที่ใช้ในงาน ดำเนินการบริหารงานพัฒนา พัสดุภายใน พระราชบัญญัติการจัดตั้ง จัดตั้งและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มาขององค์ความรู้ว่า สามารถหาได้จากที่ไหน เอกสาร ระเบียบคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet/การถ่ายทอด จากตัวบุคคล
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หามาได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet	ก.ค. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบลทุกคน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภทความรู้ที่ชัดเจน (Explicit knowledge)		นางพิมพ์นิภา ผสม นักทรัพยากรบุคคล นางสาวอมร อินยานวล นักวิชาการพัสดุ	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ จากระบบ คู่มือ การทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเร็จของงาน
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการ จัดประชุม หรือสอบถามผู้ที่มี ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ก.ค. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำสรุปองค์ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	มีการสรุปองค์ความรู้ที่ รวบรวมได้จากที่มี ความรู้ในการการ บริหารพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นางพิมพ์นิภา ผสม นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการพัสดุ นางสาวอมร อียนาวาล	รายงานการประชุม สรุปองค์ความรู้ที่ ได้มาจากการประชุม หรือสอบถามผู้ที่มี ความรู้ในงานการบริหาร บริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดย การนำเอกสารตามข้อ ๒ และ ๓ มา รวบรวมเพื่อจัดทำเป็นร่างคู่มือ)	ก.ค. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	มีร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ผ่านการ พิจารณาจากสำนักงานแล้ว	นางพิมพ์นิภา ผสม นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการพัสดุ นางสาวอมร อียนาวาล	ร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานการบริหาร บริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	จัดประชุมคณะกรรมการความรู้ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ ถ้อยแถลงเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ก.ค. ๖๔	-คณะทำงานการ จัดการความรู้ -พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การพิจารณา ตรวจสอบถ้อยแถลง เนื้อหาร่างคู่มือที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	มีคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	นางพิมพ์นิภา ผสม นักทรัพยากรบุคคล นางอัมมวรณ์ สุโขทัย ผู้อำนวยการกองคลัง	คู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานการบริหาร บริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเร็จของงาน
๖	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติ ผ่านทาง ๑) หนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนงาน ๒) นำคู่มือเผยแพร่เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	ส.ค. ๖๔	-ข้าราชการ พนักงาน ส่วนตำบลในสังกัดทุก คน	ระดับความสำเร็จใน การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงาน	- มีเอกสารการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน	นางพิมพ์นิภา ผสม นันททรัพย์การบุคคล นางสาวอมร อินยานวล นักวิชาการพัสดุ	-หนังสือแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน -นำคู่มือเผยแพร่