

การจัดการความรู้^๒
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายในได้^๒
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง^๒
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ชัชวาลย์ ชัยคำขำฤทธิพิทักษ์สมบัติ ปณิธานใจ

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง อีกทั้งการพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขึ้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
คณะทำงานการจัดการความรู้	๔
ขอบเขตการจัดการความรู้	๕
ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้	๕
แผนการจัดการความรู้	๘

แผนการจัดการความรู้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
อำเภอจาง จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.บทนำ

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

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

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ ส่งผลให้การของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ลักษณะสำคัญของการจัดการความรู้

๑.การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (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) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือ หรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ที่ทำได้โดยคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "การจัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น 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 โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียง บางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกแฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. "เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓. "กระบวนการความรู้" นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติรวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๔๙ คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่า ศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต 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

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (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

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๑ กระบวนงาน มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้แก่ การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะทำงานการจัดความรู้

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นักวิชาการคลังชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- ๒) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- ๓) ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ รวมทั้งประสานงานและติดตามประเมินผล
- ๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ ประธานคณะทำงานจัดการความรู้

๒. ขอบเขต KM (KM FOCUS Area)

คณะทำงานจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานที่เป็นงานประจำของแต่ละหน่วยงานกองคลัง ทั้งนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ดังนี้

วิสัยทัศน์

“การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล บริการด้วยความเต็มใจ สามารถตรวจสอบได้”

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

๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๑. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
๒. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน
๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
๔. พนักงานส่วนตำบลทุกคนให้ความร่วมมือ

แผนการจัดการความรู้ของ กองคลัง องค์การบริหารตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์ความรู้ที่จำเป็น เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเร็จของงาน
๑	การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อ ตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการ บริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ความรู้ที่ชัดแจ้ง(Explicit Knowledge) -ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	ต.ค.๖๓	-คณะทำงานการ จัดการความรู้ -พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	จำนวนรายการองค์ ความรู้ที่บ่งชี้และ ตรวจสอบว่าเป็นองค์ ความรู้ใช้ในการ ปฏิบัติงานการ บริหารงานพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐	อย่างน้อย ๒ รายการ องค์ความรู้ เช่น ๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ ๒. ขั้นตอนการ ดำเนินการบริหารงาน พัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ปลัด อบต. น.ส.ศรินวล ไชยปัญญา ผอ.กองคลัง น.ส.เนตรทราย ฌ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ	รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการ ความรู้ที่ระบุ - องค์ความรู้ที่ใช้ในงาน ดำเนินการบริหารงาน พัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มาขององค์ความรู้ว่า สามารถหาได้จากที่เช่น เอกสาร ระเบียบคู่มือการ ทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet/การถ่ายทอด จากตัวบุคคล
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หาได้จาก เอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่ เกี่ยวข้อง/ Internet	ต.ค. ๖๓	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำสรุปองค์ ความรู้ประเภท ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicitknowledge)		น.ส.เนตรทราย ฌ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ	เอกสารที่รวบรวมองค์ ความรู้ จากระเบียบ คู่มือ การทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการจัดประชุม หรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ ในเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ม.ค. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำสรุปรองค ความรู้ ประเภท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	มีการสรุปรองคความรู้ที่ รวบรวมได้จากที่มี ความรู้ในการการ บริหารพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	น.ส.ศรินวล ไชยปัญญา ผอ.กองคลัง น.ส.เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ	รายงานการประชุม สรุปรองคความรู้ที่ ได้มาจากการประชุม หรือสอบถามผู้ที่มี ความรู้ในงานการการ บริหารงานพัสดุภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พักฐภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุ ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดย การนำเอกสารตามข้อ ๒ และ ๓ มารวบรวม เพื่อจัดทำเป็นร่างคู่มือ)	ก.พ. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	มีร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ผ่านการ พิจารณากลับกรองแล้ว	น.ส.เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ น.ส.กรณิกา งามเลิศวัฒนะ นักวิชาการคลัง	ร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานการการ บริหารงานพัสดุภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พักฐภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ กลับกรองเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มี.ค. ๖๔	-คณะทำงานการ จัดการความรู้ -พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การ พิจารณา ตรวจสอบ กลับกรองเนื้อหา ร่าง คู่มือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ปลัด อบต. น.ส.ศรินวล ไชยปัญญา ผอ.กองคลัง น.ส.เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ	คู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานการการ บริหารงานพัสดุภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พักฐภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๖	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติ ผ่านทาง ๑) หนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนงาน ๒) นำคู่มือเผยแพร่เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เม.ย. ๖๔	-ข้าราชการ พนักงาน ส่วนตำบลในสังกัดทุก คน	ระดับความสำเร็จใน การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงาน	มีเอกสารการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน	น.ส.เนตรทราย ฌ ลำปาง นักวิชาการพัสดุ	-หนังสือแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน -นำคู่มือเผยแพร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่ ๕๖๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

ตามที่มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. **ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้** Chief Knowledge officer : CKO ได้แก่ นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- ๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการจัดการความรู้
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการจัดการความรู้

๒. **หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้** ได้แก่ นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ
- ๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนว

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
ทุกส่วนประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นักวิชาการคลังชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้

๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่ น.ส.จรรยา ชุมแสน นักทรัพยากรบุคคล

๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้

๒) นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้

๓) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

๔) สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุง

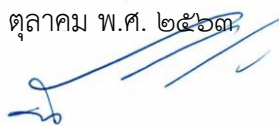
และพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้

๖) ดำเนินการอื่น ๑ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

(สำเนา)

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ	นักวิชาการคลัง	
๕	นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง	นักวิชาการพัสดุ	
๖	นางทิราพร ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๗	นางสาวคณิณิศ บุญยืน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๘	นางสาวจรรยา ชุมแสน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอสงาว จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เฉลิมชัย
๒	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ศรีนวล
๓	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	ขวัญอนงค์
๔	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ	นักวิชาการคลัง	กรณิกา
๕	นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง	นักวิชาการพัสดุ	เนตรทราย
๖	นางทิราพร ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทิราพร
๗	นางสาวคณินฉิ บุษยีน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณินฉิ
๘	นางสาวจรรยา ชุมแสน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	จรรยา

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ในนาม
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ได้ กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒
ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ได้ดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพที่มี
ประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการศึกษาตามแนวทางการจัดการ
ความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ
ซึ่งใน ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ให้ ปลัด อบต. เป็นผู้ชี้แจง
รายละเอียด

/ปลัด...

ปลัด อบต.

ตามที่ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ไว้แล้วนั้น ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานก็เป็นไปตามเอกสารที่แจกให้ทุกคนทราบแล้ว เราได้ให้ทุกส่วนเสนอกระบวนการที่สำคัญของแต่ละส่วนเข้ามาเพื่อนำมากำหนดจัดทำแผนการจัดการความรู้ รายละเอียด ดังนี้

- สำนักงานปลัด มีกระบวนการที่สำคัญที่เสนอมาคือ

๑.งานสารบรรณ

๒.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔.การจดทะเบียนพาณิชย์

๕.การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖.การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย ทางอบต.จึงต้องมากำหนดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการเรื่องใด

งานการศึกษาฯ มีกระบวนการที่สำคัญเสนอมาคือ

๑.การจัดทำแผนการศึกษา

๒.มาตรฐานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.พระราชบัญญัติการนำรายได้เข้าสู่สถานศึกษา

- กองคลัง มีกระบวนการที่สำคัญที่เสนอมาคือ

๑.การจัดทำระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ E-LASS

๒.การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.การจัดทำแผนที่ภาษีภายใต้โครงการปรับปรุงจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- กองช่าง มีกระบวนการที่สำคัญที่เสนอมาคือ

๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒.การรับแจ้งประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.การขออนุญาต ตาม พรบ.ชุดดิน ถมดิน

- กองสวัสดิการสังคม มีกระบวนการที่สำคัญที่เสนอมาคือ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต.

๓.๑ การพิจารณากระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์ความรู้

เมื่อทุกส่วนงานมีการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญที่นำมา กำหนดการจัดทำแผนความรู้แล้วในลำดับถัดไปขอให้ทุกส่วนมาวิเคราะห์ว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กระบวนการใดที่สำคัญที่สามารถกำหนดเป็นความรู้ แบบองค์รวมได้ ขอมติที่ประชุมสรุปองค์ความรู้ที่นำมาเป็นกระบวนการที่สำคัญ

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นเรื่องที่สำคัญ ทุกส่วนงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ

นายก อบต

ในเมื่อเห็นชอบกระบวนการที่จะดำเนินการแล้ว เห็นควรร่วมกัน พิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ตลอดจนผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นตามที่กำหนด

เลขานุการ

เดิมเราเคยกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๖ กิจกรรมประกอบด้วย การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและตรวจสอบองค์ ความรู้ , การจัดการความรู้ประเภทความรู้ที่ชัดแจ้ง , การจัดการความรู้ ประเภทความรู้ที่ฝังในตัวคน , การรวบรวมความรู้โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม , การประชุมคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองเนื้อหา และการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โดยการมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับผิดชอบในแต่ละ กิจกรรมอย่างชัดเจน

ปลัด อบต

เห็นด้วยกับกิจกรรมที่จะกำหนดเป็นแผนการจัดการความรู้ และ เห็นควรให้ที่ประชุมร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

นายก อบต

ในส่วนของระยะเวลาดำเนินการเห็นควรให้แล้วเสร็จในเดือน สิงหาคม เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณเห็นว่าทุกส่วนน่าจะมีการกิจที่ต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จมากมายฉะนั้นในส่วนของการดำเนินการตามแผนฯ นั้น จะขอหารือที่ประชุมว่าบางกิจกรรมอาจไม่ต้องประชุมคณะทำงานฯ ได้ หรือไม่ โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นรูปเล่ม แล้วค่อยประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา กลั่นกรองเนื้อหา

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบกำหนดแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงาน พักพิทักษ์ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดกิจกรรมจำนวน - กิจกรรม และกำหนดผู้รับผิดชอบใน แต่ละกิจกรรม โดยรวบรวมข้อมูลเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรอง และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยกำหนดแล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
 - ไม่มี -
ที่ประชุม รับทราบ

นายก อบต ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านใดมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะอย่างไร
บ้าง ถ้าไม่มีขอปิดประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมใน
วันนี้

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ) จรรยา ชุมแสน ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวจรรยา ชุมแสน)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) นิพนธ์พล แก้วปัญญา ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ที่ ลป ๗๕๑๐๒/

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการจัดการความรู้ (KN) งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร นำมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจากสำนักงาน ก.พ.ร.) KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานการต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้จัดทำเอกสารการจัดการความรู้ KM งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ได้รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานการต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ในการนี้ จึงขอเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์เอกสาร (KM) การจัดการความรู้ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้แนวทางดังกล่าว ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง รับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) เนตรทราย ณ ลำปาง

(นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

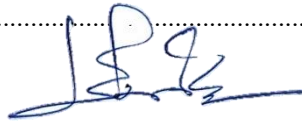
ความเห็นผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....เห็นควรอนุมัติ



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ



อื่นๆ

(ลงชื่อ)



(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง