



การเคหะแห่งชาติ
National Housing Authority

รายงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้
(Productivity of Knowledge Management)

ปี 2564

เรื่อง

การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย

ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง

การเคหะแห่งชาติ

ปี 2564

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ :

(ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง)

วันที่ / มีนาคม / 2564

สารบัญเรื่อง

หน้า

ปก/ปกรอง	
คำนำ	
สรุปย่อ	
สารบัญ	
สารบัญเรื่อง	
สารบัญรูป	
สารบัญตาราง	
คำย่อ	
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมา	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้	
บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ	6
2.1 ขอบเขตของ KM ตามยุทธศาสตร์	
2.2 ขอบเขตและเป้าหมายของ KM ของฝ่าย/คณะ	
บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	9
3.1 กระบวนการ (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ให้บริการ / Outsource)	
3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการ (Work process)	
บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	10
4.1 ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแผน	
4.2 เป้าหมายและตัวชี้วัด	
4.3 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	
4.4 ระยะเวลาและงบประมาณ	
4.5 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้	
บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้ และข้อเสนอแนะ	11
บทที่ 6 ผลการดำเนินงานจัดการความรู้	13
บรรณานุกรม	16
ภาคผนวก	17
แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่าย/คณะ	

แบบฟอร์ม 2 - การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่าย/คณะ

แบบฟอร์ม 3 - เป้าหมาย KM (Desired State)

แบบฟอร์ม 4 - แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ในช่วงเวลาหลายปีที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เกิดขึ้นกับฝ่ายงานเป็นจำนวนมาก ทั้งด้านบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงานที่ยาวนาน ททยอยเกษียณอายุ โดยที่ฝ่ายงานไม่มีระบบและกระบวนการรับถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ เพื่อส่งต่อและพัฒนาความรู้ที่มีคุณค่าสู่บุคลากรที่มีอยู่ และบุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานต่อจากผู้ที่เกษียณหรือปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากร ก็ต้องมีการรับถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่เคยเรียนรู้และปฏิบัติในการทำงานหลายๆ ด้าน ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนการทำงานด้วยเช่นกัน จึงต้องค้นหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม

ดังนั้น ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดการความรู้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ โดยเฉพาะการจัดทำการกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีการเปลี่ยนแปลงจากระเบียบฉบับเดิม เพื่อให้บุคลากรของฝ่าย มีองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็น ในการปฏิบัติงานให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อาทิเช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำองค์ความรู้ไปพัฒนาขยายผลสู่หน่วยงานในด้านต่างๆ ทั้งด้านกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริการด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้พนักงานปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้บรรลุเป้าหมายอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- Best Practice for NHA เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- Lesson learned for NHA เรื่อง
- Knowledge for NHA เรื่อง

- New Research / Products / Services เรื่อง
- New Successors ด้าน จำนวน คน

1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ กคช. ประจำปี 2564

กรอบแผนการดำเนินงาน	
ไตรมาสที่ 1 (ก.พ. - มี.ค. 2564)	การบ่งชี้ KM และกำหนดเป้าหมายผลผลิตของ KM.....
ไตรมาสที่ 2 (มี.ค. - เม.ย. 2564)	วางแนวทาง จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยนำเสนอ แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่าย/คณะ, แบบฟอร์มที่ 2 - การตัดสินใจเลือก ขอบเขต KM ของฝ่าย/คณะและ แบบฟอร์มที่ 3 - เป้าหมาย KM (Desired State) มายัง พบ.ทบ. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 2564)	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ส.ค. 2564)	ประเมินผล/สรุป โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2564 และนำเสนอสรุปเล่มรายงานตามไฟล์ NHA_KMreport_template 64 ซึ่งผ่านการลงนาม รับรองจาก ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ มายัง พบ.ทบ. ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

2.1 ขอบเขตของ KM ประจำปี 2564

โปรดนำข้อมูลจาก แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่าย/คณะ มาเขียนขอบเขต KM โดยสรุปครอบคลุมประเด็น ดังต่อไปนี้

- ขอบเขต KM ที่ฝ่าย/คณะของท่านต้องการมุ่งเน้นประกอบด้วยเรื่องหรือหัวข้ออะไรบ้าง
- ประโยชน์ของการทำ KM ในหัวข้อนี้ ที่ stakeholders ต่างๆ ของ กคช. จะได้รับ

แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	องค์กร กคช.	บุคลากรในองค์กร	ลูกค้าเชิงพาณิชย์	ลูกค้าเชิงสังคม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อื่นๆ (โปรดระบุ)
1. การกำหนดแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ลดข้อผิดพลาด ในการดำเนินงาน	1.1 ลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	1.1	1.1	1.1
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง) วันที่/...../.....					

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564

2.2 การคัดเลือกขอบเขต KM เพื่อจัดการ

โปรดนำข้อมูลจาก **แบบฟอร์มที่ 2 - การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่าย/คณะ** มาเขียนโดยสรุป ครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังต่อไปนี้

- การบ่งชี้ ในเบื้องต้นได้หัวข้อความรู้มาที่หัวข้อ ได้มาจากวิธีใด พนักงานมีส่วนร่วมในการบ่งชี้อย่างไร
- การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่าย/คณะ (แบบฟอร์ม 2) เพราะเหตุใด จึงเลือกหัวข้อนี้มาดำเนินการ
- ท่านเห็นว่า KM ในหัวข้อที่ฝ่าย/คณะของท่าน เลือกดำเนินการ สอดคล้อง หรือ ตอบสนองยุทธศาสตร์ กคช. หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ฝ่าย/คณะเลือกทำ โดยพิจารณายุทธศาสตร์ จากแผนยุทธศาสตร์การเคหะแห่งชาติ พ.ศ.2560-2570 (ฉบับปรับปรุง ปี 2563)

เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1 การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ (จำเป็นต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ขององค์กร)	SO1 : การพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน โดยเฉพาะผู้มีรายได้น้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี K7 : ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ความรู้เป็น core competency ของ กคช. (จำเป็นต่อความยั่งยืนขององค์กร)	ไม่ใช่
3. ความรู้เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ	เป็นนวัตกรรมใหม่ เนื่องจากเป็นความรู้ทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ เนื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกฝ่ายในองค์กร
5. ความรู้สามารถนำมาใช้แก้ปัญหาต่างๆ ได้	สามารถนำความรู้มาใช้แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน (เป็น Tacit Knowledge ของผู้ที่จะเกษียณอายุ และยังสามารถใช้ต่อเนื่องได้ในอนาคต)	เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องมีการเร่งจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต	เป็นความรู้ที่จำเป็นในอนาคตที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. เป็นความรู้ที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ เพิ่ม Competitive Advantage หรือ Work Efficiency	เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็ว ก็จะทำให้หน่วยงานต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. เป็นความรู้ที่ใช้ในการทำงานในจุดที่ต้องควบคุม (Control point) หรือ ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง (Critical step)	เป็นความรู้ที่ต้องมีจุดควบคุม คือ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถูกต้อง ถูกกฎหมาย ลดความเสี่ยง
10. ความรู้อื่นๆ ระบุ	ไม่มี

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2564

2.3 การกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้เพื่อจัดการ

โปรดนำข้อมูลจาก **แบบฟอร์มที่ 3 - เป้าหมาย KM (Desired State)** มาเขียนโดยสรุป ครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังต่อไปนี้

- เป้าหมาย KM ของฝ่าย/คณะที่ต้องการจัดการคือเรื่องอะไร
- อะไรคือเหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้นี้

ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1: ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ระยะเวลาจัดทำกรกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564
เป้าหมาย KM ที่ 2: พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำ : ที่ 1 และ 2 เหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้: มีการปรับเปลี่ยนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ **ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564**

บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง การกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร

1. บุคลากรทุกหน่วยงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ตภ.)

3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร

1. บริษัท (ผู้รับจ้าง)
2. กรมบัญชีกลาง
3. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
4. สำนักงานประมาณ

3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)

ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

- หนังสือ/บทความ/รายงาน/ผลการวิจัย ฯลฯ ประกอบด้วย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
จัดทำโดย ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง

- ไฟล์ข้อความ/ภาพ/เสียง/VDO ฯลฯ ประกอบด้วย

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
2. เว็บไซต์การเคหะแห่งชาติ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)

- ผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กร ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) คุณสิริกร พชรกุลวรรณ | ตำแหน่ง ผอ.พค. ฝ่าย พค. ความรู้/ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 2) คุณวาสนา เจนเด่นกลาง | ตำแหน่ง ผอ.ก.พค. ฝ่าย พค. ความรู้/ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 3) คุณศศิลักษณ์ ศรีหอม | ตำแหน่ง พ.พัสดุ 7 ฝ่าย พค. ความรู้/ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง |

บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

4.1 ขอบเขต KM เป้าหมาย KM และหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม

โปรดนำข้อมูลจาก **แบบฟอร์ม 4 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)** มาเขียนโดยสรุป ครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังต่อไปนี้

- ขอบเขต KM ที่ฝ่าย/คณะของท่านต้องการมุ่งเน้นประกอบด้วยเรื่องหรือหัวข้ออะไรบ้าง
- เป้าหมาย KM ของฝ่าย/คณะที่ต้องการจัดการคือเรื่องอะไร
- หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คืออะไร

ขอบเขต KM :

การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

เป้าหมาย KM :

1. ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
2. พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

- 1.1 ระยะเวลาจัดทำกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564
- 2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564

4.2 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ ระยะเวลา และงบประมาณ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) กำหนดวิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ โดยกระบวนการจัดการความรู้ของ กคช. ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

คำอธิบาย 7 ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
1. การบ่งชี้ความรู้	การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้	การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ฝ่าย/คณะ ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มีรายละเอียดตามที่ปรากฏใน แบบฟอร์ม 4 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้ และข้อเสนอแนะ

สรุปวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้และข้อเสนอแนะ โดยนำข้อมูลมาสรุปรายงานผล ดังนี้

- สรุปการดำเนินการเทียบกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
- บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น
- ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ
- จุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข
- ระบุความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม เช่น
 - การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของบุคลากร
 - ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้
 - การนำความรู้ใหม่ๆ ไปใช้ต่อยอดในการทำงานต่อไป ฯลฯ

สรุปการดำเนินการเทียบกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ในรายงานผลผลิตของการจัดการความรู้ ฉบับนี้ คือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

จากวัตถุประสงค์ข้างต้น ได้กำหนดขอบเขต KM เป้าหมาย KM (Desire State) และหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม โดยมีรายละเอียดและผลการดำเนินงาน ดังนี้

ขอบเขต KM : การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	ผลการดำเนินงาน
เป้าหมาย KM ที่ 1: ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ระยะเวลาจัดทำกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564	1.1 ระยะเวลาจัดทำกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : แล้วเสร็จวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
เป้าหมาย KM ที่ 2: พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2564

สรุปแล้ว ผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย KM ที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานที่ดีกว่าที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 1 และมีผลการดำเนินงานที่ได้ตามที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 2

บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น

จากการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และผลการดำเนินการ พบว่า บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น เป็นดังนี้

1. หน่วยงานทุกหน่วยงานในองค์กรการเคหะแห่งชาติ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่ปฏิบัติตามจะผิดกฎหมายและมีบทลงโทษ
2. ฝ่าย พค. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ที่ดี และมีกลุ่มไลน์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้หน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ

ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เกิดจากปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ ดังนี้

1. ผู้บริหารฝ่าย พค. เห็นความสำคัญ ให้การสนับสนุน และมีส่วนช่วยผลักดันการดำเนินการให้สำเร็จ
2. คณะทำงาน เห็นความสำคัญ ร่วมแรงร่วมใจ และมุ่งมั่นดำเนินการแบ่งปันองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สำเร็จ
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ

จุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

เมื่อพิจารณาการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และผลการดำเนินการ มีจุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
2. หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรการเคหะแห่งชาติ ยังเข้าใจไม่ครบถ้วนและไม่ทั่วถึง
3. มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เกี่ยวข้องช่องระหว่างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้เกิดปัญหาในการส่งมอบงานไม่ต่อเนื่อง และเพิ่มขึ้นตอนในการปฏิบัติงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานของการเคหะแห่งชาติ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม

ตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ถึง ณ ปัจจุบัน พบว่า มีความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม คือ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในองค์กรการเคหะแห่งชาติ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. หน่วยงานต่างๆ ภายใต้องค์กร สามารถจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น ทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินการและสามารถจัดซื้อจัดหาพัสดุได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สรุปได้เป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- การดำเนินการและผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
- องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้
- ผลจากการนำองค์ความรู้ไปใช้
- สรุปผลการดำเนินงาน
- ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

การดำเนินการและผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ :

กรอบขั้นตอนการ จัดการความรู้	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ
1. การบ่งชี้ความรู้	1.1 ค้นหาข้อมูล/สอบถามผู้รู้	ได้สรุปข้อมูลและประเด็นองค์ความรู้
	1.2 ระบุความรู้ที่จำเป็น	ได้จำนวนชุดโครงสร้างองค์ความรู้ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การสร้างและ แสวงหาความรู้	2.1 สร้างความรู้ และจัดทำร่างแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเหตุ: อ้างอิง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ได้ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ	3.1 จัดทำไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บใน Data2	ได้ไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดเก็บใน Data2
4. การประมวล และกลั่นกรอง ความรู้	4.1 ให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบและ กลั่นกรองร่างแนวทางการจัดซื้อจัด จ้าง	ได้ไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดเก็บใน Data2
	4.2 จัดทำไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัด จ้าง และจัดเก็บใน Data2	
5. การเข้าถึง ความรู้	5.1 แจกเวียนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ และนำไปปฏิบัติ	ได้หนังสือเวียนแจ้งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	6.1 แลกเปลี่ยนแบ่งปันแนวทาง จัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มไลน์ จัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุ	ร้อยละของคำถามและการขอความรู้และคำแนะนำด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ตอบกลับภายใน 1 สัปดาห์ จากการสุ่มเก็บข้อมูล
7. การเรียนรู้	7.1 ติดตามจัดซื้อจัดจ้างตามแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อ้างอิง กับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไป ตามกำหนดเวลา
	7.2 สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และปรับแก้ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	ได้ไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับแก้ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน (ถ้ามี)

	และจัดเก็บใน Data2	
	7.3 ปรับปรุงคลังความรู้ให้เหมาะสม	

องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ :
คู่มือการให้บริการออนไลน์สำหรับลูกค้า

ผลจากการนำองค์ความรู้ไปใช้

1. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในองค์กรการเคหะแห่งชาติ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น ทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินการและสามารถจัดซื้อจัดหาพัสดุได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

สรุปผลการดำเนินงาน

ขอบเขต KM : การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	ผลการดำเนินงาน
เป้าหมาย KM ที่ 1: ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ระยะเวลาจัดทำกรกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564	1.1 ระยะเวลาจัดทำกรกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : แล้วเสร็จวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
เป้าหมาย KM ที่ 2: พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกำหนดเวลา	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2564

สรุปแล้ว ผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย KM ที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานที่ดีกว่าที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 1 และมีผลการดำเนินงานที่ได้ตามที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 2

ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

1. หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อจะจ้าง ควรติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย พค. เพื่อให้สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
2. หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อจะจ้าง ควรสอบถามข้อสงสัยหรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทาง กลุ่ม Line จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ของฝ่าย พค. ให้เข้าใจอย่างละเอียดชัดเจน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ควรพัฒนาต่อยอดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง สู่หัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง, การจัดทำสัญญา, การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2564

บรรณานุกรม (โปรดระบุ ถ้ามี)

ตัวอย่าง บรรณานุกรม เช่น เอกสาร ตำรา บทความ ที่ท่านสืบค้นหา เป็น explicit knowledge ของหัวข้อความรู้ที่จัดการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม 1 ขอบเขต KM : KM Focus Area

แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	องค์กร กคช.	บุคลากรในองค์กร	ลูกค้าเชิงพาณิชย์	ลูกค้าเชิงสังคม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ (โปรดระบุ)
1. การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ลด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินงาน	1.1 ลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	1.1	1.1	1.1
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง) วันที่/...../.....					

แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

แบบฟอร์ม 2 - การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง		
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1 การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ขอบเขต KM ที่ 2
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ (จำเป็นต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ขององค์กร)	SO1 : การพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน โดยเฉพาะผู้มีรายได้น้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี K7 : ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
2. ความรู้เป็น core competency ของ กคช. (จำเป็นต่อความยั่งยืนขององค์กร)	ไม่ใช่	
3. ความรู้เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ	เป็นนวัตกรรมใหม่ เนื่องจากเป็นความรู้ทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ เนื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกฝ่ายในองค์กร	
5. ความรู้สามารถนำมาใช้แก้ปัญหาต่างๆ ได้	สามารถนำความรู้มาใช้แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน (เป็น Tacit Knowledge ของผู้ที่จะเกษียณอายุ และยังสามารถใช้ต่อเนื่องได้ในอนาคต)	เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องมีการเร่งจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	

7. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต	เป็นความรู้ที่จำเป็นในอนาคตที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
8. เป็นความรู้ที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ เพิ่ม Competitive Advantage หรือ Work Efficiency	เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็ว ก็จะทำให้หน่วยงานต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
9. เป็นความรู้ที่ใช้ในการทำงานในจุดที่ต้องควบคุม (Control point) หรือ ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง (Critical step)	เป็นความรู้ที่ต้องมีจุดควบคุม คือ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถูกต้อง ถูกกฎหมาย ลดความเสี่ยง	
10. ความรู้อื่นๆ ระบุ		
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง) วันที่/...../.....		

แบบฟอร์มที่ 3 เป้าหมาย KM (Desired State)

แบบฟอร์มที่ 3 - เป้าหมาย KM (Desired State) ของฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1: ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ระยะเวลาจัดทำกรกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564
เป้าหมาย KM ที่ 2: พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา	2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา : (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564
<p>เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำ : ที่ 1 และ 2</p> <p>เหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้:</p> <p>มีการปรับเปลี่ยนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	
<p>ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง)</p> <p>วันที่/...../.....</p>	

แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม 4 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
<p>ชื่อฝ่าย/คณะ : ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง</p> <p>ขอบเขต KM : การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เป้าหมาย KM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง 2. พค. สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระยะเวลาจัดทำกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ : ภายใน 31 พฤษภาคม 2564 2.1 ร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100) : ภายใน 30 กันยายน 2564 								
ลำดับ	กรอบขั้นตอนการจัดการความรู้	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้	1.1 ค้นหาข้อมูล/สอบถามผู้รู้	22 มี.ค. 64	สรุปข้อมูลและประเด็นองค์ความรู้	1 ชุด	-	-	ฝ่าย พค.
		1.2 ระบุความรู้ที่จำเป็น	31 มี.ค. 64	จำนวนชุดโครงสร้างองค์ความรู้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ชุด	ตารางโครงสร้างองค์ความรู้	-	ฝ่าย พค.
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 สร้างความรู้ และจัดทำร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเหตุ: อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19 เม.ย. 64	ได้ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ชุด	-	-	ฝ่าย พค.
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 จัดทำไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อจัด	30 เม.ย. 64	จำนวนไฟล์ร่างแนวทางการ	1 ไฟล์	-	-	ฝ่าย พค.

		จ้าง และจัดเก็บใน Data2		จัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดเก็บใน Data2				
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	4.1 ให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบและ กลั่นกรองร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	30 มิ.ย. 64	จำนวนไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัด จ้าง ที่จัดเก็บใน Data2	1 ไฟล์	-	-	ฝ่าย พค.
		4.2 จัดทำไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บใน Data2	5 ก.ค. 64			-	-	ฝ่าย พค.
5	การเข้าถึงความรู้	5.1 แจกเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และนำไปปฏิบัติ	12 ก.ค. 64	จำนวนหนังสือเวียนแจ้งถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เรื่อง	-	-	ฝ่าย พค.
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	6.1 แลกเปลี่ยนแบ่งปันแนวทางจัดซื้อ จัดจ้างในกลุ่มไลน์ จัดซื้อ จัดจ้าง งาน พัสดุ	19 ก.ค. 64	ร้อยละของคำถามและการขอ ความรู้และคำแนะนำด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ที่ตอบกลับภายใน 1 สัปดาห์ จากการสุ่มเก็บข้อมูล	ร้อยละ 100	-	-	ฝ่าย พค.
7	การเรียนรู้	7.1 ติดตามจัดซื้อจัดจ้างตามแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อ้างอิงกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	30 มิ.ย. 64	ร้อยละของโครงการที่สามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 100	-	-	ฝ่าย พค.
		7.2 สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และปรับแก้แนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) และจัดเก็บ ใน Data2	23 ก.ค. 64	จำนวนไฟล์แนวทางการจัดซื้อจัด จ้างที่ปรับแก้ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน (ถ้ามี)	1 ไฟล์	-	-	ฝ่าย พค.
		7.3 ปรับปรุงคลังความรู้ให้เหมาะสม	30 ก.ค. 64			-	-	ฝ่าย พค.

ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ)

วันที่/...../.....

คำอธิบาย 7 ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
ขั้นตอนการจัดการความรู้	คำอธิบายขั้น
1. การบ่งชี้ความรู้	การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้	การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง