



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ อำเภอกุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๓๕๐๐๒/ - วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งการจัดการความรู้ (KM) งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ได้จัดทำเอกสารการจัดการความรู้ KM งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้รวบรวมความรู้ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ในการนี้ จึงขอเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์เอกสาร (KM) การจัดการความรู้ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้แนวทางดังกล่าว ให้แก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัชณี เนืองศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัด อบต.กุดเรือ

(นายชาวัน จินดาศรี)

(นายชาวัน จินดาศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

ความเห็นของนายก อบต.กุดเรือ

(นายกฤษฎ คุ้มคำกอง)

(นายกฤษฎ คุ้มคำกอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

๓. ด้านการพัฒนาองค์กร

๓.๑ KPI แผนการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระบุให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ และได้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น โดยมีรูปแบบของการจัดองค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่จำเป็นต้องจัดตั้งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. มีการจัดตั้งคณะทำงาน KM และCKO (Chief Knowledge Officer) เพื่อดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ จัดทำแผนจัดการความรู้ในกองคลัง ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม และประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในหน่วยงานกองคลัง

๒. การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) มีการกำหนดขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของปฏิบัติงาน และการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองคลัง

๓. เป้าหมาย KM (Desired State) การกำหนดเป้าหมาย KM ทั้งหมดที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ เพื่อการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดกองคลัง ได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้าน การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรม อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน และการสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) กำหนดปัจจัยความสำเร็จเพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในหน่วยงาน

๕. แนวทางการจัดการความรู้ของกองคลัง คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๖. การจัดการความรู้ knowledge Management

๗. เครื่องมือในการจัดการความรู้ ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และแผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง(Change Management Process)

๘. แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง เป็นการกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
กองคลัง

๙. การติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการดำเนินการ

๑. การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ระยะเวลาภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๒. การรวบรวมความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หามาได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/internet ระยะเวลาภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๓. การรวบรวมความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการจัดประชุมหรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗

๔. การรวบรวมองค์ความรู้จากข้อ ๒ และ ๓ (โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม) ระยะเวลาภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๕. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ กลับกรอง เนื้อหา เล่มที่รวบรวมความรู้เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานที่รวบรวมความรู้เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

การดำเนินจัดทำองค์ความรู้ของกองคลัง ได้มีการแบ่งผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมดังนี้

๑. การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ผู้รับผิดชอบได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง และนักวิชาการพัสดุ

๒. การรวบรวมความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต ผู้รับผิดชอบได้แก่ นักวิชาการพัสดุ

๓. การรวบรวมความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการจัดประชุมหรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ในเรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง และนักวิชาการพัสดุ

๔. การรวบรวมองค์ความรู้จากข้อ ๒ และ ๓ (โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม) ผู้รับผิดชอบได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการพัสดุ

๕. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ กลับกรอง เนื้อหาเล่มที่รวบรวมความรู้เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง และนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารที่รวบรวมความรู้เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นักวิชาการ พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ซึ่งการกำหนดกิจกรรมตามแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของ กองคลัง ได้มีการระบุผลลัพธ์แต่ละกิจกรรมชัดเจน เช่น

- กิจกรรมที่ ๑ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การกำหนดวิธีการแสวงหาความรู้ ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ที่ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)

- กิจกรรมที่ ๒ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้จากเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย คู่มือ การทำงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต

- กิจกรรมที่ ๓ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร หรือประสบการณ์ การทำงานของบุคลากร

- กิจกรรมที่ ๔ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ ประกอบด้วย ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) มารวบรวมเพื่อเรียบเรียงองค์ความรู้

- กิจกรรมที่ ๕ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้มาทั้งหมดนำเสนอคณะทำงานการ จัดการความรู้KM เพื่อพิจารณาเห็นชอบองค์ความรู้

- กิจกรรมที่ ๖ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยทำ การเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด ทางช่องทาง ดังนี้

๑. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒. คู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

๓. เผยแพร่ในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

การจัดทำองค์ความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติ งาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ไม่ติดขัด สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

การจัดการความรู้
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

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

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขึ้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ

๑

คณะกรรมการจัดการความรู้

๔

ขอบเขตการจัดการความรู้

๕

ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้

๕

แผนการจัดการความรู้

๘

**แผนการจัดการความรู้
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

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 แต่เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้คนในองค์กรมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ลักษณะสำคัญของการจัดการความรู้

๑. การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

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

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

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

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

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 ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจนอยู่ในรูปของตัวหนังสือ หรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือโดยคนคนเดียว การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "การจัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้ก็คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก 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 เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกแฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. "เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น
๓. "กระบวนการความรู้" นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติรวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๒-๒๕๖๔ คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่า ศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และ กิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่า แผนการจัดการความรู้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต 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 เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง สรุปการจัดการความรู้เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ได้จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๑ กระบวนงาน มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แก่ การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ

๒) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ

๓) ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ รวมทั้งประสานงานและติดตามประเมินผล

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

มอบหมาย

๒. ขอบเขต KM (KM FOCUS Area)

คณะกรรมการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานที่เป็นงานประจำของแต่ละหน่วยงานกองคลัง ทั้งนี้ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“บริหารจัดการงานคลังด้วยระบบที่ทันสมัย โปร่งใสภายใต้ระเบียบ ใส่ใจในการบริการ”

ขอบเขตของ KM ที่เลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือความรู้ เรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅน

๑. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅน
๒. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน
๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
๔. พนักงานส่วนตำบลทุกคนให้ความร่วมมือ

แผนการจัดการความรู้ของ กองคลัง องค์การบริหารตำบลฤๅษี อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์ความรู้ที่จำเป็น เรื่อง การบริหารงานพัฒนาศักยภาพได้ พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเร็จของงาน
๑	การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการบริหารงานพัฒนาศักยภาพได้ พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ความรู้ที่ชัดเจน(Explicit Knowledge) -ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	ธ.ค. ๖๖	-คณะกรรมการ -พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่บ่งชี้และตรวจสอบว่าเป็นองค์ความรู้ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัฒนาศักยภาพได้พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐	อย่างน้อย ๑ รายการองค์ความรู้ เช่น ๑. กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ๒. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานพัฒนาศักยภาพได้	นายชาริน จินดาศรี ปลัด อบต. น.ส.รชนี เนืองศรี ผอ.กองคลัง น.ส.พัชรียา พรหมลี นักวิชาการพัสดุ	รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ที่ระบุ - องค์ความรู้ที่ใช้ในงาน ดำเนินการบริหารงาน พัฒนาศักยภาพได้ พระราชบัญญัติการจัดตั้งและการบริหารงานพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มาขององค์ความรู้ว่า สามารถหาได้จากที่ไหน เอกสาร ระเบียบคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet/การถ่ายทอด จากตัวบุคคล
๒	การจัดการองค์ความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หาไม่ได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet	ธ.ค. ๖๖	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำนึกในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภท ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit knowledge)	ระดับความสำนึกในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภท ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit knowledge)	น.ส.พัชรียา พรหมลี นักวิชาการพัสดุ	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ จากระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเนาของงาน
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการจัดประชุม หรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ ในเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ม.ค. ๖๗	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำสรุปองค์ ความรู้ ประเท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	มีการสรุปองค์ความรู้ที่ รวบรวมได้จากที่มี ความรู้ในการการ บริหารพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	น.ส.รัชณี เนืองศรี ผอ.กองคลัง น.ส.พัชรียา พรหมะลี นักวิชาการพัสดุ	รายงานการประชุม สรุปองค์ความรู้ที่ ได้มาจากการประชุม หรือสอบถามผู้ที่มี ความรู้ในงานพัสดุภายใต้ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	การจัดทำร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุ ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดย การนำเอกสารตามข้อ ๒ และ ๓ มารวบรวม เพื่อจัดทำเป็นร่างคู่มือ)	ก.พ. ๖๗	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำร่างคู่มือที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ผ่านการ พิจารณาจากกลุ่มกรรณแล้ว	น.ส.พัชรียา พรหมะลี นักวิชาการพัสดุ น.ส.นิศร สุวรรณสิงห์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ร่างคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานพัสดุภายใต้ บริหารงานพัสดุภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มี.ค. ๖๗	- คณะทำงานการ จัดการความรู้ - พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา คู่มือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	นายชากริน จินดาศรี ปลัด อบต. น.ส.รัชณี เนืองศรี ผอ.กองคลัง น.ส.พัชรียา พรหมะลี นักวิชาการพัสดุ	คู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานพัสดุภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงงานสำเร็จของงาน
๖	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติ ผ่านทาง ๑) หนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนงาน ๒) นำคู่มือเผยแพร่เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เม.ย. ๖๗	-ข้าราชการ พนักงาน ส่วนตำบลในสังกัดทุก คน	ระดับความสำเร็จใน การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงาน	มีเอกสารการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน	น.ส.พัชรียา พรหมะลี นักวิชาการพัสดุ น.ส.นิศร สุวรรณสิงห์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-หนังสือแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน -นำคู่มือเผยแพร่