

แผนการจัดการความรู้  
(Knowledge Management Action Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรื่อง  
การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาด/ปัจจัยพื้นฐาน  
ของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน



## สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๓
๒. ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Office) พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ	๓ - ๔
๓. แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาความรู้	๕
๔. องค์กรความรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาด/ปัจจัยพื้นฐานของสหกรณ์ ที่ได้รับงบประมาณจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในหมวดเงินอุดหนุน	๕ - ๑๐
๕. ประเด็นการสนทนา	๑๑
๕.๑ เหตุผลความจำเป็นที่เลือกจัดการความรู้เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	
๕.๒ องค์กรความรู้/แหล่งความรู้ที่ใช้อ้างอิง	
๕.๓ ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้ในเรื่องนี้	
๕.๔ แนวทางในการส่งเสริมให้จัดทำองค์กรความรู้	
๕.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
๖. ภาคผนวก	๑๒
๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๖.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้	
๖.๓ คู่มือปฏิบัติงาน การสอบราคาจัดจ้างเหมาก่อสร้าง	

การดำเนินกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน

\*\*\*\*\*

## ๑. ความเป็นมา

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนา ความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเรียนรู้ร่วมกัน”

การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัด กระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนา ตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันและ ประสิทธิภาพสูงสุด โดยความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน TACIT KNOWLEDGE เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือ สัญชาตญาณ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือความคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง EXPLICIT KNOWLEDGE เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธี ต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม โดยมีเป้าหมายในการสรรหาความรู้ การถ่ายทอดแบ่งปันความรู้ไปยังบุคคลเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม

ตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แผนงานส่งเสริม ประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร กิจกรรมหลัก ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรและเกษตรกร (การ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามระบบ CPS) และกรอบการประเมินสำนักงานสหกรณ์จังหวัดของกรม ส่งเสริมสหกรณ์ มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ ที่กำหนดให้มีการจัดทำกิจกรรม การจัดการ ความรู้ขององค์กร (Knowledge Management) เป็นการประเมินผลและพัฒนา (Development) เพื่อให้ หน่วยงานมีการริเริ่มการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มุ่งการเรียนรู้ของบุคลากร และเป็นการขับเคลื่อนค่านิยมกรม ส่งเสริมสหกรณ์ด้วย สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามประเด็นการส่งเสริม ในระบบ CPS ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่ใช้ในการส่งเสริม สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามประเด็นปัญหา

## ๒. ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer) พร้อมรายละเอียดหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว จึงได้ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ตามคำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว ที่ ๑๕/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๒.๑ ประธาน CKO (Chief Knowledge Office)

นายพิษณุ คล้ายเจตน์ดี สหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

โดยมีหน้าที่:- ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่คณะทำงาน KM ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน KM ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

### ๒.๒ ที่ปรึกษาคณะทำงาน KM

๑. นางรุ่งนภา สุวรรณสุข

ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์วังน้ำเย็น

๒. ว่าที่ร.ต. เจน ศิริกำเนต

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม

และพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

๓. นายอาทร ชัยยันต์

ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

๔. นายณรงค์ชัย เทียนทอง

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์

โดยมีหน้าที่:- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการและช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน KM ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

### ๒.๓ หัวหน้าคณะทำงาน KM

นายสมรัก จันทร์ตะลี นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการสหกรณ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน KM

โดยมีหน้าที่:- อำนวยการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน CKO รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธาน รวมทั้งผลักดันติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนประสานงานกับคณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน

### ๒.๔ เลขานุการคณะทำงาน KM

นางสาวรัตติกานต์ พันจันทิก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการคณะทำงาน KM

โดยมีหน้าที่:- นัดประชุมคณะทำงาน และทำรายงานการประชุม รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะทำงาน และหัวหน้าคณะทำงาน

### ๒.๕ คณะทำงาน KM

๒.๕.๑ นางสาวมนต์ธกานต์ สครรัมย์ นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน KM

๒.๕.๒ นายสุรสิทธิ์ วงศ์กาวิ นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน KM

๒.๕.๓ นางสาวไฉไล พงษ์อุดมกุล นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน KM

๒.๕.๔ นางสาวนางคราญ มามิตา นักวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นคณะทำงาน KM

๒.๕.๕ นางสาวศิริอร รักษาเมือง นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน KM

โดยมีหน้าที่:- ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการจัดการความรู้ และเป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นเพื่อให้เป็นการดำเนินงาน บรรลุ ตามเป้าหมายการขับเคลื่อนการจัดการความรู้

### ๓. แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาความรู้

จากการที่รัฐบาลปัจจุบันได้มีนโยบายสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนโดยใช้วิธีการสหกรณ์ ในการให้ประชาชนรวมกลุ่มกันมีการบริหารจัดการในรูปกลุ่ม เช่น นโยบายการส่งเสริมการทำเกษตรแบบแปลงใหญ่ การปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำการเกษตรที่ไม่เหมาะสมโดยใช้แผนที่ดิน (Agri Map) การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโดยสนับสนุนงบประมาณให้ชุมชนนำไปดำเนินการตามความต้องการของชุมชนผ่านการประชาคม เป็นต้น และการสนับสนุนงบประมาณในด้านปัจจัยพื้นฐานและอุปกรณ์การตลาดให้กับกลุ่มต่างๆ ทั้งกลุ่มที่เป็นนิติบุคคล และกลุ่มที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เพื่อเป็นการต่อยอดให้กลุ่มต่างๆ นำไปบริหารจัดการในการลดต้นทุนการผลิตสินค้าทางการเกษตร งบประมาณผ่านไปหลายกระทรวง ซึ่งในส่วนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้รับอนุมัติงบประมาณจากรัฐบาลในการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนให้กับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในหลายโครงการ เช่น โครงการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ โครงการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานในด้านการรวบรวมข้าวเปลือก บางโครงการสหกรณ์ต้องออกเงินสมทบ จำนวน ๑๓ - ๓๐% ของมูลค่าโครงการ การที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการต้องมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น แบบก่อสร้างและเงินสมทบ การจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว เนื่องจากเป็นเงินงบประมาณ ดังนั้นสหกรณ์ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และสหกรณ์ต่างๆ ไม่มีความรู้ในด้านนี้ ประกอบกับสหกรณ์บางแห่งไม่ได้กำหนดระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ทำให้ขาดองค์ความรู้ ในวิธี/แนวทาง ของการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้วจึงได้กำหนดการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน” ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์นำไปทำความเข้าใจและใช้ในการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้ถูกต้องตามหลักการ เป็นการสนับสนุนการดำเนินการของสหกรณ์ ตอบสนองต่อนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์

### ๔. องค์ความรู้ในเรื่องการจัดทำ “การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน ”

#### กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

#### แบบกระบวนการทำงาน งานด้าน การจัดตั้งสหกรณ์

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
๑.การเตรียมการเบื้องต้น	๑.รวบรวมกลุ่มบุคคลที่ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ ๒.ตรวจสอบว่ากลุ่มบุคคลนั้นเป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ ๓.ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ๔.มีความสมัครใจ เสียสละ มีวินัยและซื่อสัตย์สุจริต	๑.เทคนิคการวิเคราะห์ฐานะภาพ

<p>๒.การประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้</p>	<p>๑.ผู้แทนกลุ่มบุคคลที่จะจัดตั้งสหกรณ์ประสานงานกับกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒.ให้การศึกษาอบรมแก่กลุ่มบุคคลที่มีความประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ ๓.กำหนดการประชุมในขั้นต่อไป</p>	<p>๑.เทคนิคการประสานงาน ๒.การทำงานเป็นทีม ๓.การบริหารโครงการฝึกอบรม ๔.ความรู้เรื่องสหกรณ์ ๕.เทคนิคการประชุม</p>
<p>๓.การประชุมผู้ประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์</p>	<p>๑.กำหนดชื่อสหกรณ์ ๒.คัดเลือกคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๓.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดประเภทวัตถุประสงค์ แผนการดำเนินการ และร่างข้อบังคับสหกรณ์</p>	<p>๑.กฎหมายสหกรณ์ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การวางแผนงาน</p>
<p>๔.ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์</p>	<p>๑.จองชื่อสหกรณ์ผ่าน Website กรมส่งเสริมสหกรณ์ (<a href="http://www.cpd.go.th">www.cpd.go.th</a>) หรือหน่วยงานในพื้นที่ ๒.เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จะขอจัดตั้ง ๓.จัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์ ๔.จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจ หรือกิจกรรมของสหกรณ์ อย่างน้อย ๓ ปี ๕.จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์</p>	<p>๑.กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การวางแผนธุรกิจ</p>
<p>๕.ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์</p>	<p>๑.รับทราบชื่อผู้จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ ประเภทวัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการของสหกรณ์ ๒.พิจารณาร่างข้อบังคับ เพื่อกำหนดให้เป็นข้อบังคับสหกรณ์</p>	<p>๑.การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ๒.กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖.ยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์</p>	<p>๑.คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์</p>	
<p>๗.พิจารณารับจดทะเบียนสหกรณ์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์ ๒.นายทะเบียนพิจารณา - รับจดทะเบียน นายทะเบียนลงนามในใบสำคัญรับจดทะเบียนเป็นสหกรณ์ และแจ้งให้</p>	<p>๑.การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ๒.กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

	<p>สหกรณ์ทราบ</p> <p>- ไม่รับจดทะเบียนสหกรณ์ นายทะเบียน สหกรณ์แจ้งคำสั่งไม่รับจดทะเบียนสหกรณ์ พร้อมเหตุผลให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ทราบ</p>	
--	---	--

### กลุ่มตรวจการสหกรณ์

แบบกระบวนการทำงาน งานด้าน การจัดฝึกอบรมผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
๑.การเตรียมการ	<p>๑.สำรวจข้อมูลความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ จากสหกรณ์</p> <p>๒.จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร”ผู้ตรวจสอบ กิจการสหกรณ์”</p> <p>๓.ประสานสหกรณ์ให้แจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ จะเข้ารับการอบรมหลักสูตร”ผู้ตรวจสอบ กิจการสหกรณ์”</p> <p>๔.ติดต่อสถานที่จัดอบรม</p> <p>๕.ติดต่อวิทยากร</p>	<p>๑.เทคนิคการประสานงาน</p> <p>๒.การสำรวจข้อมูล</p> <p>๓.เทคนิคการเขียนโครงการ</p>
๒.การฝึกอบรม	<p>๑.แจ้งสหกรณ์ให้จัดส่งผู้สมัครเข้ารับการ อบรม</p> <p>๒.ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์”</p> <p>๓. ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ ผู้ตรวจสอบกิจการ</p>	<p>๑.วิทยากร</p> <p>๒.การจัดอบรม</p>
๓.การประเมินผล การฝึกอบรม	<p>๑.ตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้เข้ารับ การอบรมครบตามหลักสูตรหรือไม่</p> <p>๒.ประเมินผลการศึกษา</p> <p>๓.แจกประกาศนียบัตรให้ผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p>๑.เทคนิคการประเมินโครงการ</p>

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์

แบบกระบวนการทำงาน งานด้าน การบริหารจัดการสหกรณ์ (การวางแผน ติดตามและประเมินผล)

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
๑.การจัดทำข้อมูลสมาชิก	<p>๑.สำรวจและจัดทำข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ประกอบด้วย อาชีพ ข้อมูลรายได้ ค่าใช้จ่าย ทรัพย์สิน แหล่งซื้อปัจจัยการผลิต แหล่งขาย ผลผลิต</p> <p>๒. สํารวจข้อมูลการประกอบอาชีพสมาชิก ในเรื่อง วิธีการ/ขั้นตอน การประกอบอาชีพ ค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้ในการลงทุน เงินที่ใช้ในการลงทุน องค์ความรู้ที่ใช้ในการผลิต จนถึง การเก็บเกี่ยวผลผลิต</p> <p>๓.สำรวจความต้องการของสมาชิกในการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ เช่นเงินลงทุน พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์</p>	<p>๑.เทคนิคการปลูกพืช ชนิดต่างๆ ที่สมาชิก สหกรณ์ปลูก</p> <p>๒.เทคนิคการเลี้ยงปลุสัตว์</p> <p>๓.เทคนิคการเลี้ยงปลา</p>
๒.การวิเคราะห์ข้อมูล	<p>๑.รวบรวมข้อมูลสมาชิกทุกรายที่ประกอบอาชีพเดียวกัน เช่น ปลูกมันสำปะหลัง</p> <p>๒. ตรวจสอบ ขั้นตอน/วิธีการปลูกพืช(เลี้ยงสัตว์/เลี้ยงปลา) ของสมาชิกแต่ละรายว่าเป็นไปตามหลักวิชาการหรือไม่</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลที่สมาชิกต้องการ เช่น เงินลงทุน ปัจจัยการผลิต(พันธุ์พืช,ปุ๋ย,ยาฆ่าแมลง ฯลฯ)</p>	<p>๑.การรวบรวมข้อมูล</p> <p>๒.การวิเคราะห์ข้อมูล</p>
๓.การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	<p>๑.คณะกรรมการฯ นำข้อมูลมาสรุปจัดทำเป็นแผนการประกอบอาชีพของสมาชิกบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒.คณะกรรมการฯ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑.เทคนิคการประชุม</p>
๔.การอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี	<p>๑. คณะกรรมการฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ ส่งให้สมาชิกรับทราบอย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>๒. เสนอแผนปฏิบัติงานให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑.เทคนิคการประชุม</p> <p>๒.การดำเนินการตามหลักประชาธิปไตย</p>



<p>๕. การปฏิบัติตามแผนและ การติดตามประเมินผล</p>	<p>๑.คณะกรรมการฯ นำแผนการประกอบอาชีพของสมาชิก ที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและมอบหมายให้ฝ่ายจัดการนำไปปฏิบัติ ในการจัดหาเงินลงทุน ปัจจัยการผลิต การประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการ นำแผนปฏิบัติงานตามข้อ ๑ มาติดตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน</p>	<p>๑.การมอบหมายงาน</p> <p>๒.การติดตาม ประเมินผล</p>
--	---	---

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

**แบบกระบวนการทำงาน งานด้าน การส่งเสริมการดำเนินธุรกิจสหกรณ์**

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
<p>๑.การสำรวจข้อมูลการประกอบอาชีพของสมาชิกสถาบันเกษตรกร</p>	<p>๑.จัดทำแบบสำรวจข้อมูลสมาชิกในการประกอบอาชีพ ให้สหกรณ์ทำการสำรวจ</p> <p>๒.จัดเสวนากลุ่มสมาชิกและสอบถามข้อมูล</p> <p>๓.รวบรวมข้อมูลการประกอบอาชีพและสำรวจความต้องการของสมาชิก</p>	<p>๑.เทคนิคการสำรวจ</p> <p>๒.เทคนิคการจัดประชุม เสวนา</p>
<p>๒.การวางแผน</p>	<p>๑. แนะนำให้สหกรณ์นำข้อมูลมาวิเคราะห์</p> <p>๒.ให้สหกรณ์จัดทำแผนการผลิตของสมาชิกรายบุคคล และรวบรวมมาเป็นแผนการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์</p> <p>๓.นำแผนการดำเนินธุรกิจไปเสนอให้สหกรณ์พิจารณาในที่ประชุมประจำเดือน</p>	<p>๑.ห่วงโซ่คุณค่า (Supply chain)</p> <p>๒.การวิเคราะห์</p>
<p>๓.การส่งเสริมการดำเนินธุรกิจของสถาบันเกษตรกร</p>	<p>๑.สหกรณ์นำเสนอแผนการดำเนินธุรกิจ สินเชื่อ การซื้อ การขาย การรวบรวมผลผลิต การตลาด ต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี</p> <p>๓. นำแผนปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๔.มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๑.เทคนิคการนำเสนอ</p> <p>๒. เทคนิคการจัดประชุม</p> <p>๓.เทคนิคการติดตามประเมินผล</p>

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบกระบวนการทำงาน งานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุน

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
๑.การสำรวจความต้องการ	๑.ออกแบบสำรวจความต้องการปัจจัยพื้นฐานจากสถาบันเกษตรกร ๒.การเขียนแบบ และประมาณการ	๑.การสำรวจข้อมูล ๒.การคำนวณ/ถอดแบบ/เขียนแบบ
๒.การของบประมาณประจำปีหมวดเงินอุดหนุน	๑.การของบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน หรือ การของบประมาณเพิ่มเติม ๒. การแจ้งให้สหกรณ์มีมติ ยืนยันการขอรับเงินอุดหนุน ความพร้อมในเรื่องเงินสมทบและการดำเนินการ ๓.การทำบันทึกข้อตกลงในเรื่องการจ่ายเงินอุดหนุน ๔.การเบิกจ่ายเงินให้กับสหกรณ์	๑.การเขียนโครงการ ๒.การประสานงาน ๓.การเบิกจ่ายงบประมาณ
๓.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์	๑.แจ้งให้สหกรณ์จัดหาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม ๒.สหกรณ์ประชุมคณะกรรมการฯ มีมติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา และ การกำหนดระเบียบสหกรณ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น -คณะอนุกรรมการกำหนดราคากลาง -คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา -คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา -คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง -คณะอนุกรรมการควบคุมงาน กำหนดวงเงินของผลงาน/ระยะเวลาของผลงาน กำหนดระยะเวลาดำเนินการสอบราคา/ซองประกวดราคา กำหนดราคาค่าขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา กำหนดวันเปิดซอง	๑ การจัดหาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๒ การประชุม ๓. การประสานงาน ๔ การแต่งตั้งอนุกรรมการ

## ๕. ประเด็นการสนทนา

ประเด็นการสนทนา ที่ประชุมได้ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน “ ซึ่งที่ประชุมได้มีการแก้ไขปรับปรุงในบางข้อและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ ดังนี้

หัวข้อสนทนา	ผลที่ได้จากการสนทนา
๑. เหตุผล/ความจำเป็นที่เลือกทำ KM เรื่องนี้	๑. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. เป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มีคำแนะนำในเชิงวิชาการในการออกไปให้คำแนะนำการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ให้คำแนะนำสหกรณ์ได้อย่างถูกต้อง
๒. องค์ความรู้/แหล่งความรู้ที่ใช้อ้างอิงในการทำ KM	๑. จากคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒. จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๓. จากเว็บไซต์ทั่วไป
๓. ประโยชน์ที่ได้จากการทำ KM เรื่องนี้	๑. เป็นคำแนะนำการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง/ผู้ขายของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มีวิธี/แนวทาง/คำแนะนำที่ถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์สามารถแก้ไขปัญหาให้กับสหกรณ์ได้ตรงกับความต้องการและทันต่อเหตุการณ์ ๔. เพื่อให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้
๔. แนวทางการจัดทำ”การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน ”	๑. จัดประชุมกลุ่มงานวิชาการทั้ง ๓ กลุ่มเพื่อมอบหมายการดำเนินการหาข้อมูลและจัดทำแนวทาง/วิธีการ/คำแนะนำ การจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคและวิธีการ แล้วนำมาวิเคราะห์ สรุปผลในการส่งเสริมสหกรณ์ ๒. จัดส่งคู่มือให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทำการศึกษาและนำไปใช้แล้วให้รายงานผลเพื่อจัดประชุมหารือเพื่อทำการปรับปรุงแนวทาง/วิธีการ/คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการ
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์นำ คู่มือ”การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์ ที่ได้รับเงินอุดหนุน” ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

**๖. ภาคผนวก**

- คำสั่งแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้
- ตัวอย่างการสอบราคาจ้าง/ประกวดราคา เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา ใบประมาณการราคาก่อสร้าง