

ขอบเขตงาน
โครงการ การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ การสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารให้กว้างขวาง ประมวลผลความรู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถให้ข้าราชการเป็นผู้มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีคุณธรรม ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติราชการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เพื่อเป็นเครื่องมือผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งในหมวดที่ ๔ ของเกณฑ์ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับเรื่อง “การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นแนวทางในการประเมินส่วนราชการเพื่อพิจารณามอบรางวัลดีเด่นในด้านต่างๆ อาทิเช่น ด้านการนำองค์กร ด้านการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นต้น ซึ่งในด้าน “การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)” เป็นหมวดที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการของส่วนราชการ ดังนั้นจึงต้องส่งเสริมและผลักดันให้ส่วนราชการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในฐานะที่เป็นหน่วยงานเชิงวิชาการ ต้องอาศัยฐานข้อมูลที่ครบถ้วนทันสมัย และพร้อมใช้งาน รวมทั้งฐานความรู้ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความเข้มแข็งในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถให้ข้าราชการเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาการสมัยใหม่ ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์กรให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการยกระดับการจัดการความรู้ไปสู่การจัดการในเชิงยุทธศาสตร์ การใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาการจัดการความรู้ให้บูรณาการ (Integrated) เข้ากับกระบวนการทำงาน (Work Processes) และสนับสนุนให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมนำไปดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและผลักดันสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมให้สามารถตอบสนองต่อสถานะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ด้วยการจัดการความรู้ (KM) อย่างเป็นระบบ

๒.๓ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ให้เป็นความรู้ที่เป็นรูปธรรม (Explicit Knowledge) ซึ่งจะเป็นความรู้ขององค์กรในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เอกสาร วิกิพีเดีย Soft file ที่จัดเก็บในระบบ IT

๓. ขอบเขต

การดำเนินการโครงการจัดการความรู้ ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

๓.๑ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ KM Process (KMP) และ Change Management Process (CMP)

๓.๑.๑ จัดทำ แผนปฏิบัติการบริหารจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๗

๓.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management) อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็น การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน (Knowledge Sharing Activities)

๓.๑.๓ กิจกรรมการสื่อสารภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความรู้ (KM Communication activities) เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (KM) รวมถึงการสื่อสารเพื่อที่จะทำให้บุคลากรแต่ละคนมีส่วนร่วมในเรื่อง KM

๓.๑.๔ กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการกระจายและไหลเวียนของความรู้ (Knowledge Flows)

๓.๑.๕ กิจกรรมการฝึกอบรมและการเรียนรู้โดยการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือ (Tools) และเทคนิค (Techniques) ของ KM และการไปศึกษาดูงาน (Learning from good or best practice) เพื่อสร้างความเข้าใจให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น รวมทั้งนำเอาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรที่ได้ไปศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้

๓.๑.๖ กิจกรรมการยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Rewards) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกๆระดับ

๓.๒ สนับสนุนศูนย์ความรู้ (Knowledge Center)

สนับสนุน ปรับปรุงศูนย์ความรู้ (Knowledge Center) ให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์

- จัดหาเอกสาร / ตำรา / สื่อความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน

๓.๓ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗ โดยการนำเสนอรายงานผู้บริหารตามงวดงานแต่ละงวด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

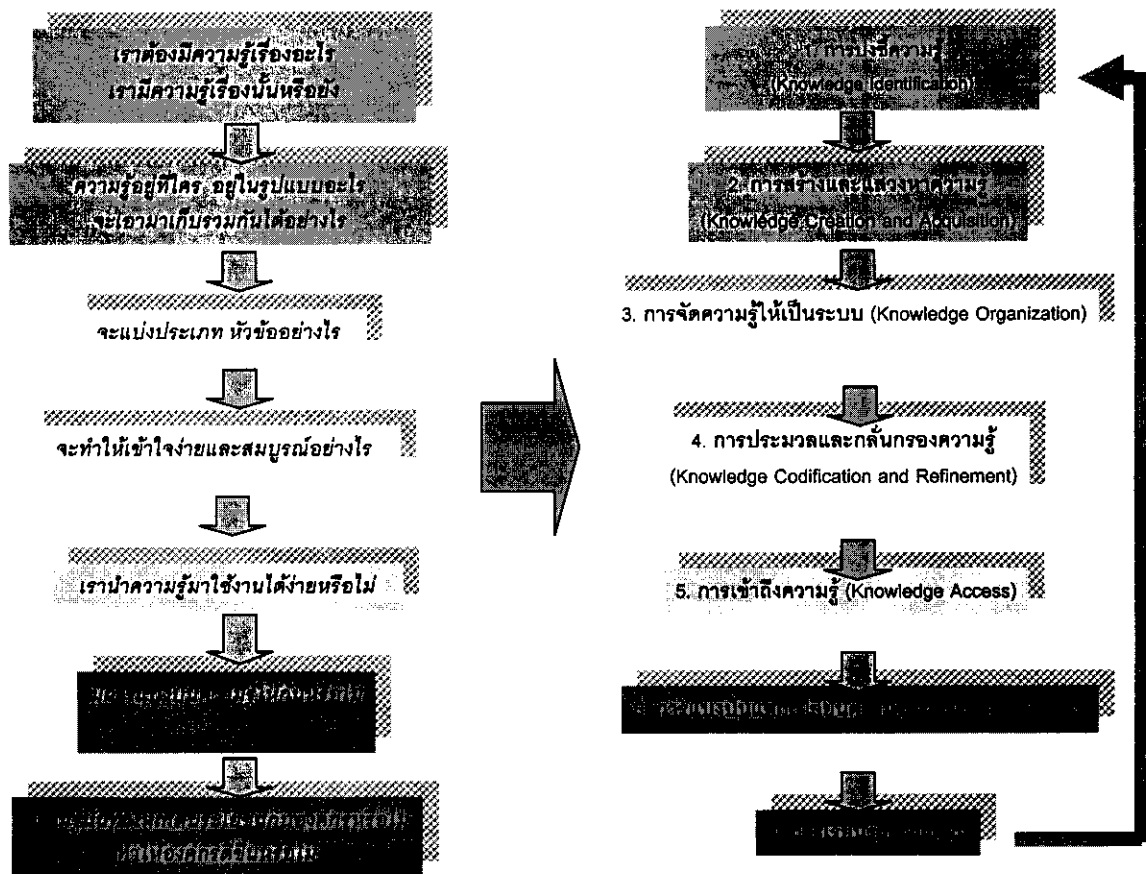
- ๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
- ๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องประสานและปฏิบัติงานร่วมกัน โดยเฉพาะหน่วยงานทางด้านเศรษฐกิจหรืออุตสาหกรรม

๕. วิธีการดำเนินการ

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ทางสถาบันฯ ขอเสนอแนวทางการดำเนินงานตามรูปแบบดังต่อไปนี้

๕.๑ แนวคิดการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ดำเนินการในโครงการ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



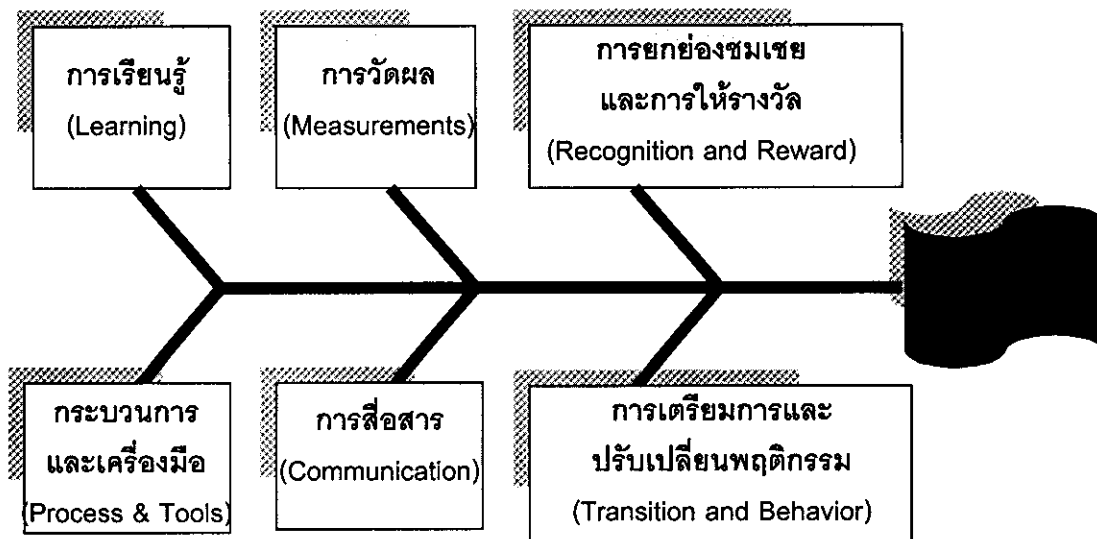
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ - เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ - เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว

(Handwritten signature and initials)

- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้ - เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การ สับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- ๗) การเรียนรู้ - ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ > นำความรู้ไปใช้ > เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



Robert Osterhoff

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- ๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

- ก) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
- ข) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
- ค) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)
- ง) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๕.๒ วิธีการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานการบริหารจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม และสอดคล้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดังนั้นใน ปี ๒๕๕๗ จะต้องมิกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๗ ซึ่งจะต้องจัดทำให้ครอบคลุมตามที่ คณะกรรมการ KM กำหนด

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM : เป็นผู้จัดทำแผน นำเสนอผู้บริหาร

ที่ปรึกษา : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผน

๕.๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management) อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM รวมทั้งสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสเจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็น การแบ่งปันความรู้ เช่น การจัด KM Kick off Day, KM Day, เป็นต้น

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM : ช่วยสนับสนุนการจัดงาน

ที่ปรึกษา : เป็นผู้จัดงาน

๕.๒.๓ การสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับ KM เพื่อเน้นย้ำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินการ รวมถึง การที่แต่ละคนจะมีส่วนร่วม เช่น การจัดประชาสัมพันธ์กิจกรรม และความคืบหน้าการทำ KM ผ่านสื่อต่าง ๆ จัด ประชุมหารือผลการดำเนินงาน KM สำหรับผู้บริหารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เสียงตามสาย เป็นต้น

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM, ผู้เกี่ยวข้อง : จัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ และดำเนินการสื่อสาร

ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาแนะนำกิจกรรมการสื่อสารต่างๆ

๕.๒.๔ กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น เล่าสู่กันฟัง, การไปแสดงผลงาน KM ในงานต่างๆ, Face book, เสียงตามสาย และการเขียนบทความ เป็นต้น

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM, ผู้เกี่ยวข้อง : ดำเนินกิจกรรม เล่าสู่กันฟัง, Face book, เสียงตามสาย, การ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ KM ภายนอกองค์กร ฯลฯ

ที่ปรึกษา : ให้การฝึกอบรม ความรู้ในการทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินกิจกรรม

๕.๒.๕ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ รวมทั้งการดูงาน อันประกอบด้วย

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ KM Tools & Techniques หรือหลักสูตรด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับการเสนอแนะโดย ข้าราชการ คณะทำงาน KM

คณะทำงาน KM, ผู้เกี่ยวข้อง : เข้ารับการฝึกอบรม

ที่ปรึกษา : จัดและดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒.๖ กิจกรรมยกย่อง ชมเชย และการให้รางวัล (Recognition and Rewards) เพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ KM รวมทั้งคณะทำงาน KM ด้วย

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM, ผู้เกี่ยวข้อง : จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชย และการให้รางวัล

ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓ สนับสนุนศูนย์ความรู้ (Knowledge Center)

- จัดหาเอกสาร/ตำรา สื่อความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ที่ปรึกษา : จัดซื้อเอกสาร/ ตำรา สื่อความรู้ ตามที่ได้รับการเสนอแนะโดยเจ้าหน้าที่/ข้าราชการของ สศอ.

๕.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน KM : ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ที่ปรึกษา : รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานเพื่อให้คณะทำงานนำเสนอต่อผู้บริหารตามงวดงาน

แต่ละงวด

๖. ตัวชี้วัด

๑) จำนวนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

๒) แผนบริหารจัดการความรู้ปี ๒๕๕๗

๓) รายงานการดำเนินงาน

๗. ปัจจัยความสำเร็จของ

๑) ระดับผลผลิต

- ได้รับงบประมาณตามวงเงินที่กำหนด

- การบริหารจัดการโครงการที่ดี

- การมีส่วนร่วมของข้าราชการ

๒) ระดับผลลัพธ์

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหาร การแลกเปลี่ยน

ความรู้

- มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๘. วงเงินงบประมาณ

๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑๐ เดือน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



๑. มีความรู้ที่จำเป็นต้องมีในการดำเนินงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ทั้งในระดับบุคคล (Tacit Knowledge) และระดับองค์กร (Explicit Knowledge) และความรู้ดังกล่าวจะได้รับการปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ และทันสมัย

๒. มีแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี ๒๕๕๗

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑. การวางระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management)	๑.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้และการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) - การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (ปี ๒๕๕๗) (ค่าที่ปรึกษา ๔ วัน วันละ ๓๐,๐๐๐บาท)	๑๒๐,๐๐๐
	- การให้คำปรึกษาแนะนำ และ ติดตามผล (Follow up) การดำเนินงาน KM ตลอดโครงการ (๑๕ วัน x ๓๐,๐๐๐ บาท/ วัน)	๔๕๐,๐๐๐
	๑.๒ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมและที่ใช้ในโครงการ เช่น การพิมพ์คู่มือองค์ความรู้แต่ละเรื่องที่รวบรวมขึ้นมาตามประเด็นยุทธศาสตร์	๒๕,๐๐๐
	๑.๓ การศึกษาดูงานการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๒ ครั้ง - ค่ายรถ ๑๕,๐๐๐บาท/*๒ครั้ง - ค่าอาหาร ๑๕,๐๐๐บาท/*๒ครั้ง - ค่าของที่ระลึกมอบแก่บริษัทที่ไปดูงาน	๓๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๓,๐๐๐
	รวม	๖๕๘,๐๐๐

<p>๒. กิจกรรมการจัดการความรู้</p>	<p>๒.๑ กิจกรรมทบทวน แผนปฏิบัติการการบริหารจัดการ ความรู้ประจำปี ๒๕๕๗ และการประชุม KM ตลอดทั้งปี</p> <p>๒.๒ กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management)</p> <p> ๒.๒.๑ KM Kick off ปี ๒๕๕๗</p> <p> ๒.๒.๒ KM Day</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการสื่อสาร (Communication) ผ่านสื่อ และกิจกรรมต่างๆ ตลอดปี</p> <p>๒.๔ กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing), การร่วมสนับสนุนการจัดงาน Intelligence Units, การไปร่วมงาน KM องค์กรอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒.๕ กิจกรรมยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Reward) ตลอดปี เช่น การให้รางวัลการแบ่งปัน ความรู้ การให้รางวัลในกิจกรรม KM Kick off ปี ๒๕๕๗, KM Day ของรางวัลสำหรับกิจกรรมการ จัดการความรู้ปี ๒๕๕๗</p>	<p>๓๔,๓๒๗</p> <p>๒๐๐,๐๐๐</p> <p>๘๐,๐๐๐</p> <p>๑๓๒,๓๓๖</p> <p>๑๕๒,๓๓๗</p>
	<p>รวม</p>	<p>๕๙๙,๐๐๐</p>
<p>กิจกรรมหลัก</p>	<p>รายละเอียด</p>	<p>ค่าใช้จ่าย (บาท)</p>
<p>๓. การพัฒนาศูนย์ความรู้และ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการ Captured กิจกรรมและความรู้ สำหรับ KM</p>	<p>๓.๑ จัดหาบุคลากรมาดำเนินการตามความจำเป็น (จำนวน ๒ อัตรา อัตราละ ๑๔,๔๐๐บ./เดือน, ระยะเวลาจ้าง ๑๐ เดือน)</p> <p>๓.๒ จัดซื้อหนังสือและเอกสารวิชาการที่จำเป็น</p> <p>๓.๓ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการพัฒนาระบบ Capture Knowledge และกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>๒๘๘,๐๐๐</p> <p>๓๐,๐๐๐</p> <p>๑๕,๐๐๐</p>
	<p>รวม</p>	<p>๓๓๓,๐๐๐</p>
<p>กิจกรรมหลัก</p>	<p>รายละเอียด</p>	<p>ค่าใช้จ่าย (บาท)</p>
<p>๔. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน</p>	<p>๔.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแต่ละงวด</p> <p>๔.๒ ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>
	<p>รวม</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>
<p>รวมทั้งหมด</p>		<p>๑,๖๐๐,๐๐๐</p>

กำหนดการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายแบ่งการชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้ คือ

- งวดที่ ๑. จ่ายเงิน ๒๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานงวดที่ ๑ และผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน
- งวดที่ ๒. จ่ายเงิน ๓๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานงวดที่ ๒ และผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน
- งวดที่ ๓. จ่ายเงิน ๓๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานงวดที่ ๓ และผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน
- งวดที่ ๔. จ่ายเงิน ๒๐% ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานงวดที่ ๔ และผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการส่งมอบและการตรวจรับงาน

ที่ปรึกษาจะลงนามในสัญญาว่าจ้างกับสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมว่าได้รับเลือกให้เป็นผู้ดำเนินการและหลังจากลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะจัดส่งรายงานในขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานการจัดทำแผนการดำเนินงาน (ภาพรวมโครงการ) การบริหารจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งรายงาน จำนวน ๑๐ ชุด

งวดที่ ๒ ส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) การศึกษาดูงาน KM องค์กรอื่นๆ ๑ ครั้ง ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งรายงาน จำนวน ๑๐ ชุด

งวดที่ ๓ ส่งรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนและการจัดงาน KM Kick off ภายใน ๗ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งรายงานจำนวน ๑๐ ชุด

งวดที่ ๔ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน ๑๐ ชุด โดยดำเนินการจัดศึกษาดูงานองค์กรอื่นๆ อีก ๑ ครั้ง การจัดกิจกรรม KM Day และผลความคืบหน้าในการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในปี ๒๕๕๗ ภายใน ๑๐ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๒.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๒.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๒.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคากลาง)
ในการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การบริหารจัดการความรู้ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักวิจัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินงบประมาณประจำปี
พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 30 ต.ค. 2556
เป็นเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เคยจัดจ้างประเภทเดียวกัน เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๕๖
ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๕๖/ ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นายอิทธิชัย ยศศรี ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - ๕.๒ นายกฤษฎา นุรักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑๕

๑๖ ๖๗/