1.3-6

แผนการจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ซึ่งเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้บุคลากรในองค์กรได้เรียนรู้ร่วมกัน ถ่ายทอดประสบการณ์และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กรและการให้บริการประชาชน

การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้เป็นระบบเกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการองค์ความรู้ฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

๒๕๖๘

การจัดการความรู้คืออะไร : KM

ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง 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 ได้ระบุว่าการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ 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) การจดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ ๓) ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือใน

ภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- งาน พัฒนางาน
- คน พัฒนาคน
- องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือหลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีการจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มด้วย

สัมมาทิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว การจัดทีมริเริ่มดำเนินการการฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง

การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจแท้ต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ ที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการ จัดการความรู้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑."คน" เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒."เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓."กระบวนการความรู้" เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

๑.การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป

๓.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

๔.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕.การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗.การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

แบบ Demarest

๑.การสร้างความรู้ (Knowledge Construction)

๒.การเก็บรวบรวมความรู้ (Knowledge Embodiment)

๓.การกระจายความรู้ไปใช้ (Knowledge Dissemination)

๔.การนำความรู้ไปใช้ (Use)

แบบ Turban และคณะ

๑.การสร้าง (Create)

๒.การจับและเก็บ (Capture and Store)

๓.การเลือกหรือกรอง (Refine)

๔.การกระจาย (Distribute)

๕.การใช้ (Use)

๖.การติดตาม/ตรวจสอบ (Monitor)

แบบ Probst และคณะ

๑.การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)

๒.การจัดหาความรู้ (Knowledge Acquisition)

๓.การพัฒนาความรู้ใหม่ (Knowledge Development)

๔.การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer)

๕.การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storing)

๖.การนำความรู้มาใช้ (Knowledge Utilization

เครื่องมือในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมาเพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

๑.เครื่องมือที่ช่วยในการ "เข้าถึง" ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit มักเป็นแบบทางเดียว

๒.เครื่องมือที่ช่วยในการ "ถ่ายทอด" ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Communityof Practice : CoP)

เครื่องมือ (Tools)

๑. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP)

๒. การศึกษาดูงาน (Study tour)

๓. การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (After action review : AAR)

๔. การเรียนรู้ร่วมกันหลังงานสำเร็จ (Retrospect)

๕. เรื่องเล่าเร้าพลัง (Springboard Storytelling)

๖.การค้นหาสิ่งดีรอบตัว หรือสุนทรียสาธก (Appreciative Inquiring)

๗.เวทีเสวนา หรือสุนทรียสนทนา (Dialogue)

๘.เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

๙.การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

๑๐.มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking

หัวใจสำคัญของการจัดการเรียนรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาชี้ธงคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ Mcgregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑.Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒.Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างคนด้วยกัน

๓.The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔.Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่าจากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าวพอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้กว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่าง ๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของ ความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่าประโยชน์เป็นรูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยทีเดียว ดังนั้น อาจ

กล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิช กล่าวไว้น่าคิด หลังจากการไปร่วมสัมมนา "นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข" โดยได้ฟังการบรรยายของ ศ. นพ. ประเวศ วะสี ตีความ "การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข" ทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้อย่างลึกซึ้งมาก จึงขอนำมาเล่าสู่กันฟัง ท่านบอกว่า การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑.ชุมชน หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน

๒.เป็นสุข หมายถึงความเป็นทั้งหมด ความเป็นปรกติ สมดุล บูรณาการของปัจจัยต่าง ๆ อย่างน้อย ๘ ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน

๓.การเรียนรู้ หมายถึงการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ

๔.การสร้างเสริม หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ทั้ง ๔ องค์ประกอบ คือหัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้านหรือของชุมชน ในเรื่องการจัดการความรู้นี้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวัง ตัวความรู้จะเป็นความรู้ที่หยุดนิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ "ดิ้นได้" คือมีชีวิต เป็นพลวัต การเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action)

อ.บดินทร์ วิจารณ์ เป็นบุคคลหนึ่งที่น่าสนใจอย่างยิ่งในด้าน การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)ได้กล่าวไว้เมื่อคราวสัมมนาวิชาการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร HSo๕ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า การจัดการความรู้ (KM) สิ่งสำคัญมันอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ ใช้ภาษาเดียวกัน สื่อความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การวางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ขององค์กร

การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้น

การฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มิใช่เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ชุมชนนักปฏิบัติ

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP = Community of Practice) คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีลักษณะดังนี้

- ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน
- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- วิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
- มีความเชื่อและยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยกันเอง
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อย ๆ ในระดับที่ง่ายที่สุด ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็กๆ ซึ่งทำงานด้วยกันมาระยะหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การ เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำองค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน

ชุมชนนักปฏิบัติมีความสำคัญอย่างไร

เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ เกิดจากความใกล้ชิด ความพอใจ และพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน ลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ใหม่ๆ มากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการ คำว่า ปฏิบัติ หรือ practice ใน CoP ชี้จุดเน้นที่ การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงาน เป็นหลัก เป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวัน เครื่องมือใหม่ๆ พัฒนาการในเรื่องงาน วิธีการทำงานที่ได้ผล และไม่ได้ผล การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึก สร้างความรู้ และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้ จากหนังสือ หรือการฝึกอบรมตามปกติ เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตามโครงสร้างที่เป็นทางการ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

แนวคิด

CoP เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น

CoP เป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนทำงานที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้ว่า จะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม

การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้น อย่างมีความหมาย

CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิดของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะสิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่

สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์ สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้ กฎข้อบังคับ สัญญา

สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง: ความสัมพันธ์ กฎเกณฑ์ในใจ ความหยั่งรู้ การรับรู้ ความอ่อนไหว ความเข้าใจ สมมติฐาน มุมมองซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป

การปฏิบัติมิใช่สิ่งตายตัว ที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ขณะเดียวกันก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆ ด้วยคำสั่ง หรือกฎระเบียบ มีคนอื่นในองค์กร ซึ่งมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับเรา พวกเขาเต็มใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์นั้น ให้ผู้อื่น และเราเต็มใจที่จะช่วยพวก เขา เราสามารถค้นหาพวกเขาได้พบ แม้จะไม่รู้จักพวกเขา

ธรรมชาติของ CoP

๑.องค์กรประกอบไปด้วย CoP จำนวนมากทับซ้อนกันอยู่ คู่ขนานไปกับโครงสร้างที่เป็นทางการขององค์กร

๒.รอบชีวิตของ CoP ไม่มีความชัดเจนว่า เริ่มต้นเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร ขึ้นกับความพร้อม และโอกาสเหมาะ สำหรับการเรียนรู้

๓.ประเด็นที่ CoP ให้ความสนใจจะเปลี่ยนไปตามความต้องการ และความสนใจของสมาชิก

การสนับสนุน CoP

๑.ปฏิบัติต่อ CoP เสมือนทรัพย์สินขององค์กร ให้การสนับสนุนทรัพยากร และข้อมูลข่าวสาร ดูแลเป้าหมายให้สอดคล้องกับองค์กร

๒.ส่งเสริมการสร้าง CoP ด้วยการยอมรับผลงานที่เกิดขึ้น จากกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ และดึงชุมชนเข้ามาร่วมกันทำงาน ให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีก

๓.มองว่า องค์กรเป็นที่รวมของชุมชน ที่เชื่อมต่อกัน

ส่งเสริมให้มีจุดยืนที่เหมาะสม และมีส่วนต่อความสำเร็จขององค์กร

๑.ส่งเสริมให้ CoP เรียนรู้จากภายในกลุ่ม และจากกลุ่มอื่นๆ

๒.ดูแลว่า กลไกขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุน CoP

๓.ส่งเสริมการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเชื่อมต่อทั่วทั้งองค์กร

มุมมองต่อการเรียนรู้

๑.การเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ แต่เรามักจะมองไม่เห็นว่า เกิดการเรียนรู้ดีขึ้น

๒.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เกิดจากการดูเอกสาร ของคนอื่น แต่เกิดจากการทำความเข้าใจ ในตรรกะ หรือวิธีคิดของคนอื่น

เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.ช่วยให้เราแลกเปลี่ยนความเข้าใจ และความคิดกันได้กว้างขวางขึ้น

๒.หัวใจของการแลกเปลี่ยน คือ ความสนใจร่วมกัน ใส่ใจความคิดของกันและกัน และสร้างชุมชนซึ่งเชื่อใจกัน

การหาโอกาสเรียนรู้

๑.ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ ให้มองหาแบบแผน / สาเหตุของการมีส่วนร่วม และการแยกตัวของสมาชิก

๒.เมื่อมีการนำความรู้ไปใช้ในบริบทอื่น หรือมีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารไปยังอีกหน้วยงานหนึ่ง ให้ติดตามเรียนรู้การปรับเปลี่ยน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการแผลความหมายใหม่

๓.รับรู้การเกิดขึ้น ของวิธีปฏิบัติใหม่ๆ ในที่ไกลหูไกลตา

๔.การเรียนรู้ที่ชายขอบของ CoP ก็มีความสำคัญ ได้แก่ การดึงดูดสมาชิกใหม่ การตอบสนองสิ่งกระตุ้นจากภายนอก การมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆ

ข้อควรระวัง

๑.ความพยายามที่จะเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึก มาเข้าไว้ในลักษณะของเอกสาร อาจจะก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี เกิดเป็นขยะของข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่คนใช้ สุดท้ายคนก็ยังต้องการความช่วยเหลือ ในเรื่องประสบการณ์ จากเพื่อนร่วมงาน

๒.ให้มีการเรียนรู้ใกล้ชิดกับการปฏิบัติให้มากที่สุด อย่าด่วนหลวมตัวที่จะสกัดความรู้ความรู้จาก CoP หรือเปลี่ยนความรู้จาก CoP ไปเป็นหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม

แนวคิดปัจจุบัน เปลี่ยนจากการเก็บเกี่ยวความรู้ ไปสู่การเชื่อมต่อระหว่างบุคคล อย่าสร้างห้องสมุดที่เต็มไปด้วยเอกสาร ให้สร้างบัตรรายชื่อบุคคล (card catalog) เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ กลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นสิ่งที่เกิดโดยธรรมชาติอยู่แล้วในองค์กร มีลักษณะของสิ่งมีชีวิต เติบโตขึ้นเมื่อเป็นที่ประสงค์ของสมาชิก การที่จะให้มีคุณค่าต่อองค์กร จะต้องได้รับการเพาะบ่ม ดูแลด้วยความระมัดระวัง การสนับสนุนมาเกินไป อาจจะทำให้ไม่เป็นที่สนใจจากสมาชิก การปล่อยปละละเลยก็อาจจะทำให้แคระแกร็นเหี่ยวเฉา ความท้าทายนี้แตกต่างจากปัจจัยต่างๆ ที่ผู้นำองค์กรเคยประสบ ความท้าทายสำหรับ CoP ปัญหาสำคัญของชุมชนที่กำลังเติบโต คือ การที่สมาชิกสูญเสียความสนใจ และปล่อยให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบไปคนเดียว เมื่อผู้ประสานงานหันไปทำงานอื่น ชุมชนก็ล่มสลาย ปัญหาสำคัญของชุมชนที่ประสบความสำเร็จ คือ การที่สนใจอยู่แต่ความสำเร็จของตนเอง ข้อเสนอแนะต่อไปนี้ จะช่วยรักษาพลังของชุมชน ให้เกิดความต่อเนื่อง นำสมาชิกใหม่เข้ามาร่วม และมุ่งไปที่ประเด็นที่แหลมคม เชิญผู้นำทางความคิด ซึ่งเป็นที่ยอมรับเข้ามาร่วมแต่เริ่มแรก เพื่อสร้างพลังให้แก่ชุมชน จัดให้มีเวทีพบปะกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิด เพื่อสร้างความตื่นตัว ความไว้เนื้อเชื่อใจ ความรู้สึกร่วม ส่งเสริมการติดต่อระหว่างสมาชิกของชุมชน จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งขัน ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุนกลุ่มแกนด้วยการให้เป็นที่รับรู้ของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิคทำให้การติดต่อ การให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้ง่าย และคุ้นเคย ความท้าทายสำหรับสมาชิก สิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกันแก้ปัญหา แต่การอภิปรายปัญหาอย่างเปิดอก ในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดดัง ๆ ในที่ประชุมเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรา ความท้าทายของสมาชิกที่สำคัญ คือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่เราไม่รู้จัก สร้าง

เวทีเสวนาในประเด็นที่เฉียบคม ให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับ เป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มีกึ่นไปร่วมอยู่ในเวที ผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิกอภิปรายไปที่สมมติฐาน ที่ใช้ และเลือกการสร้างความไว้เนื้อเชื่อใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒-๓ คน อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า CoP เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิผลที่ดีขึ้นส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะเป็นสิ่งที่สำคัญ Cop จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่ Cop เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคม ไม่ได้มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม CoP จะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของบุคคลและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบสบาย ๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสุนทรีสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูดให้เกียรติกัน ให้โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร กับรับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งอกตั้งใจ (Deep Listening)

กรมการปกครองเริ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) นำร่องที่ วปค.

จากการที่กรมการปกครองได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลมอบหมายให้เป็น ภาคส่วนหลักในการปฏิบัติภารกิจที่สำคัญระดับชาติต่อเนื่องจากอดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น การรักษาความมั่นคงภายใน การแก้ไขปัญหายาเสพติด การบูรณาการแก้ไขปัญหาความยากจน เป็นต้น แสดงถึงการมีบุคลากรที่เป็น "ทุนทางสังคม" อยู่เป็นพื้นฐานในองค์กร กรมการปกครองจึงได้ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในรูปของการจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ขึ้น โดยนำร่องที่วิทยาลัยการปกครองก่อน เรียกว่า "โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) วิทยาลัยการปกครอง" โดยมีวัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ ๓ ประการ คือ (๑) นำทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (KM) มาสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานจริง (๒) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารทั่วองค์กร (Communication) ด้านการจัดการองค์ความรู้ (๓) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ การใช้เครื่องมือ CoP ในกระบวนการ KM สำหรับแนวทางดำเนินการกำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๓.๒ ทำหนังสือเวียน เชิญชวน ข้าราชการ ลูกจ้าง ร่วมเป็นสมาชิกชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓.๓ เชิญสมาชิกประชุมปรึกษาหารือ ร่วมคิด ร่วมทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ตามหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของสมาชิก

๓.๔ ประสานงานเรื่องสถานที่ประสานงานบุคคลและงานธุรการอื่น

๓.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการ

๓.๖ จัดทำสรุปการเสวนาของ CoP เพื่อเผยแพร่ จัดกิจกรรม กระตุ้น ส่งเสริม เป็นระยะ ๆ

๓.๗ ติดตามประเมินผลการดำเนินการและรายงาน

โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ดังกล่าว จะต้องมีความอดทนและใช้เวลารวมถึงการกระตุ้นส่งเสริมและให้กำลังใจจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะแรก ๆ ก็คงจะต้องให้มีการดำเนินการในระยะเวลาหนึ่งแล้วติดตามประเมินผลเพื่อทำการศึกษาผลที่เกิดขึ้นต่อไป

บทสรุป

ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เป็นกิจกรรมเริ่มต้นอีกกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการ KM ที่มีกิจกรรมหลายประการที่จะต้องดำเนินการทั้งในส่วนที่อาจเรียกว่าเป็นมิติของการบังคับและในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริม ส่วนที่เป็นมิติการบังคับ คือ การที่จะต้องดำเนินการ KM ในฐานะตัวชี้วัดที่เป็นพันธะสัญญาที่กรมการปกครองได้จัดทำไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๙ กับ สำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำเร็จ คือ การดำเนินการในส่วนกลางของทุกสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กับการดำเนินการในส่วนภูมิภาคของอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในการทำให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยอำเภอ/กิ่งอำเภอ จะต้องจัดทำผลสำเร็จการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อเผยแพร่ติดไว้ที่ ศตจ.อำเภอ/กิ่งอำเภอ และบันทึกไว้ที่เว็บไซต์ของจังหวัดและกรมการปกครอง ในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริมคือ การดำเนินการ KM ในฐานะที่เป็นตัวขับเคลื่อน องค์กรสู่ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและทำให้มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด บุคลากรของกรมการปกครองที่ถือได้ว่าเป็น “ทุนทางสังคม” มีความสำคัญยิ่งต่อการเดินทางไปสู่เป้าหมาย KM ดังกล่าว การศึกษาเรียนรู้เรื่อง KM และการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกิจกรรม KM ต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลกับงานด้านการจัดการความรู้ที่กรมปกครองรับผิดชอบเช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ที่ผ่านเข้ามาและสำเร็จผลลงด้วยดี กับทั้งเกิดคุณค่าประโยชน์แก่พี่น้องประชาชนและชาติบ้านเมืองไปพร้อมกัน เป็นที่ยอมรับและได้เกิดความไว้วางใจจากรัฐบาลทุกรัฐบาลเสมอมา

โมเดลการจัดการความรู้

โมเดลเซกิ (SECI Model) คือ แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การหลอมรวมความรู้ในองค์กรระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ใน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) การควบรวมความรู้ (Combination) และการผนึกฝังความรู้ (Internalization) และวนกลับมาเริ่มต้นทำซ้ำที่กระบวนการแรก เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นงานประจำที่ยั่งยืน

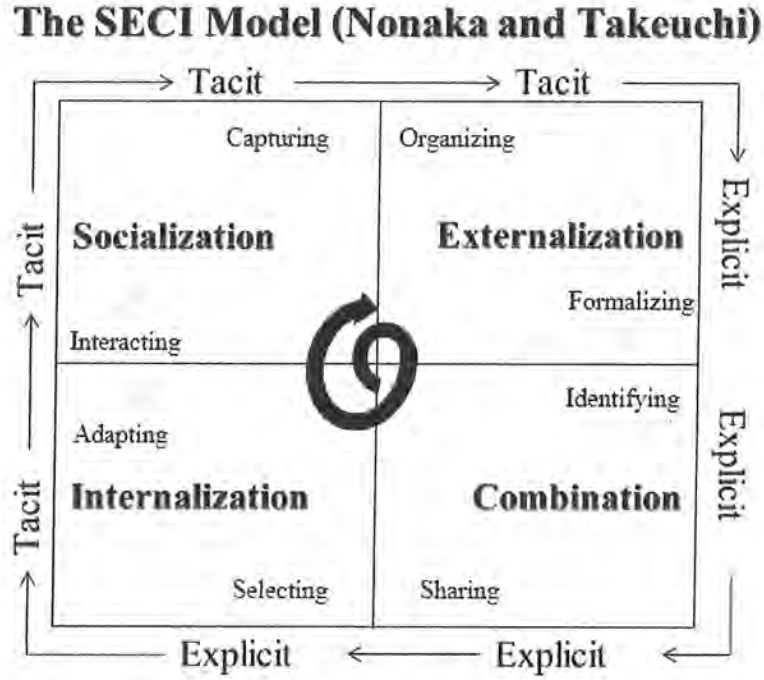
๑.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) S : Tacit to Tacit กระบวนการที่ ๑ อธิบายความสัมพันธ์ทางสังคมในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) ด้วยกัน เป็นการแบ่งปันประสบการณ์แบบเผชิญหน้าระหว่างผู้รู้ เช่น การประชุม การระดมสมอง ที่มาจากความรู้ การเรียนรู้ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล เฉพาะเรื่อง เฉพาะพื้นที่ แล้วนำมาแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน ที่มิใช่เป็นเพียงการอ่านหนังสือ คู่มือ หรือตำรา

๒.การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) E : Tacit to Explicit กระบวนการที่ ๒ อธิบายความสัมพันธ์กับภายนอกในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) อาจเป็นการนำเสนอในเวทีวิชาการ หรือบทความตีพิมพ์ เป็นการพัฒนาองค์ความรู้ที่ถูกฝังอยู่ในความรู้ฝังลึกให้สื่อสารออกไปภายนอก อาจเป็นแนวคิด แผนภาพ แผนภูมิ เอกสารที่สนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้เรียนรู้ด้วยกันที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งความรู้ฝังลึกจะถูกพัฒนาให้ตกผลึกและถูกกลั่นกรองแล้วนำไปสู่การแบ่งปัน เปลี่ยนเป็นฐานความรู้ใหม่ที่ถูกนำไปใช้สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ในกระบวนการใหม่

๓.การควบรวมความรู้ (Combination) C : Explicit to Explicit กระบวนการที่ ๓ อธิบายความสัมพันธ์การรวมกันของความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) ที่ผ่านการจัดระบบ และบูรณาการความรู้ที่ต่างรูปแบบเข้าด้วยกัน เช่น นำความรู้ไปสร้างต้นแบบใหม่ ไปสร้างสรรค์งานใหม่ ได้ความรู้ใหม่ โดยความรู้

ชัดแจ้งได้จากการรวบรวมความรู้ภายในหรือภายนอกองค์กร แล้วนำมารวมกัน ปรับปรุง หรือผ่านกระบวนการที่ทำให้เกิดความรู้ใหม่ แล้วความรู้ใหม่จะถูกเผยแพร่แก่สมาชิกในองค์กร

๔.การผนึกฝังความรู้ (Internalization) I : Explicit to Tacit กระบวนการที่ ๔ อธิบายความสัมพันธ์ภายในที่มีการส่งต่อความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) สู่ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) แล้วมีการนำไปใช้ในระดับบุคคล ครอบคลุมการเรียนรู้และลงมือทำ ซึ่งความรู้ชัดแจ้งถูกเปลี่ยนเป็นความรู้ฝังลึกในระดับบุคคลแล้วกลายเป็นทรัพย์สินขององค์กร



วงจรแบบก้นหอย

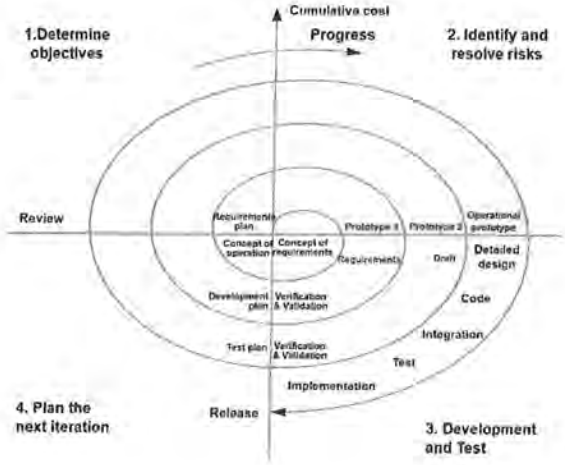
วงจรชีวิตของการพัฒนาซอฟต์แวร์ ด้วยตัวแบบก้นหอย (Spiral Model) หรือ วงจรชีวิตแบบก้นหอย (Spiral life cycle model) คือ การพัฒนาซอฟต์แวร์ให้สมบูรณ์จำเป็นต้องมีการดำเนินการหลายวงรอบทบทวนจนกว่าจะได้ซอฟต์แวร์ที่สมบูรณ์ ในแต่ละรอบมีรายละเอียดกิจกรรมแตกต่างกันไป อาทิ กำหนดแนวคิดความต้องการ กำหนดการดำเนินการ กำหนดความต้องการของแผน สร้างต้นแบบแรก ประเมินทางเลือกที่เหมาะสม ทบทวนแผน พัฒนาต้นแบบ และทดสอบใหม่ ออกแบบในรายละเอียด ทดสอบครั้งสุดท้าย นำไปติดตั้ง และใช้งาน แล้วทบทวนว่าต้องดำเนินการรอบใหม่หรือไม่ ซึ่งกิจกรรมหลักมี ๔ กิจกรรม หากพบว่าขั้นตอนใดไม่สมบูรณ์ก็จะมีการทบทวน และทำซ้ำ ดังนี้

๑.กำหนดวัตถุประสงค์ (Determine objectives) เป็นกิจกรรมแรกของทุกรอบ ที่ต้องอาศัยข้อมูลก่อนหน้านี้ไปประกอบการวางแผน กำหนดตัวชี้วัด ระบุทางเลือก

๒.ระบุปัญหา และแก้ไขความเสี่ยง (Identify and resolve risks) เป็นกิจกรรมที่นำทางเลือกมาประเมินความเสี่ยง และหาแนวทางแก้ไข

๓.พัฒนาและทดสอบ (Development and test) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการให้ความเสี่ยงหมดไป ด้วยการแก้ปัญหาตามที่ได้ประเมินไว้

๔.วางแผนสำหรับวงรอบต่อไป (Plan the next iteration) เป็นกิจกรรมที่มองไปข้างหน้าทดสอบ และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละรอบ



แผนผังก้างปลา กับ ทูน่าโมเดล

แผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) เรียกเป็นทางการว่า แผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Possible Cause) โดยแผนผังนี้มีลักษณะเหมือนก้างปลาที่เหลือแต่ก้าง จึงเรียกว่าผังก้างปลาหรือเรียกว่าแผนผังอิชิกาว่า (Ishikawa Diagram) ตามชื่อผู้พัฒนาแผนผังก้างปลาได้รับการพัฒนาครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๔๓ (พ.ศ.๒๔๘๖) โดย ศาสตราจารย์คาโอรุ อิชิกาว่า แห่งมหาวิทยาลัยโตเกียวสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งญี่ปุ่น (JIS) ได้นิยามความหมายของผังก้างปลานี้ว่า "เป็นแผนผังที่ใช้แสดงความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุหลายสาเหตุที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบให้เกิดปัญหาหนึ่งปัญหา" การกำหนดปัจจัยบนก้างปลา หลักการ ๔M ๑E เป็นกลุ่มปัจจัย (Factors) เพื่อจะนำไปสู่การแยกแยะสาเหตุต่าง ๆ

๑.Man คนงาน หรือพนักงาน หรือบุคลากร

๒.Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก

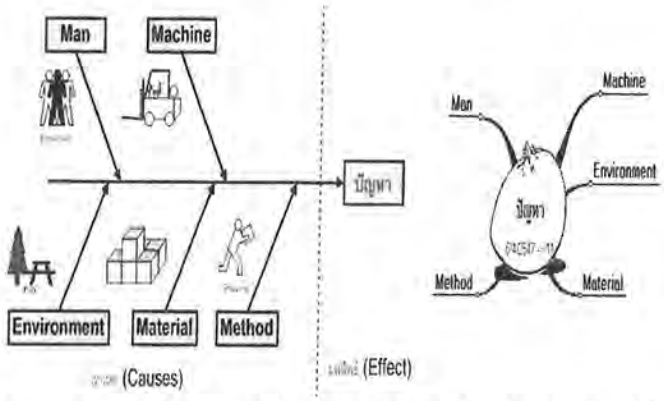
๓.Material วัตถุดิบหรืออะไหล่ อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในกระบวนการ

๔.Method กระบวนการทำงาน

๕.Environment อากาศ สถานที่ ความสว่าง และบรรยากาศการทำงาน

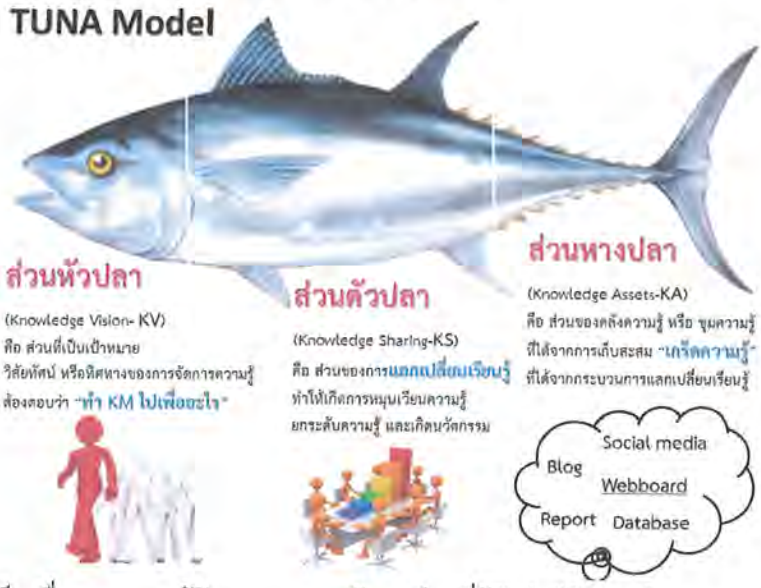
http://www.prachasan.com/mindmapknowledge/fishbonemm.htm

Fish Bone Diagram or Ishikawa Diagram



โมเดลปลาทู (Tuna Model) เปรียบการจัดการความรู้ เหมือนกับปลาทูหนึ่งตัวที่มี ๓ ส่วนสัมพันธ์กัน ส่วน “หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการ

จัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า "เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร ?" โดย "หัวปลา" นี้จะต้องเป็นของ "คุณกิจ" หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี "คุณเอื้อ" และ "คุณอำนวย" คอยช่วยเหลือ ส่วน "ตัวปลา" (Knowledge Sharing-KS)
หมายถึง ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง "คุณอำนวย" จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ "คุณกิจ" มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว "คุณกิจ" พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม ส่วน "หางปลา" (Knowledge Assets-KA) หมายถึง ส่วนของ "คลังความรู้" หรือ "ขุมความรู้" ที่ได้จากการเก็บสะสม "เกร็ดความรู้" ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ตัวปลา" ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ "หางปลา" นี้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป



** แผนผังก้างปลา เป็นเรื่องหาทางแก้ปัญหา เหมาะกับองค์กรที่รู้ตัวว่ามีปัญหา โมเดลปลาทู เป็นเรื่องของการจัดการความรู้ เหมาะกับองค์กรที่บุคลากรมีความรู้ **
คุณเอื้อ คุณอำนวย คุณกิจ คุณประสาน

คนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้

๑.ผู้บริหารสูงสุด (CEO) สำหรับวงการจัดการความรู้ ถ้าผู้บริหารสูงสุดเป็นแชมเปี้ยน (เห็นคุณค่า และดำเนินการผลักดัน KM) เรื่องที่ว่ายากทั้งหลายก็ง่ายขึ้น ผู้บริหารสูงสุดควรเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ "คุณเอื้อ (ระบบ)" ของ KM ซึ่งควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น รองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่

๒.คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer : CKO) ถ้าการริเริ่มมาจากผู้บริหารสูงสุด "คุณเอื้อ" ก็สบายไปเปลาะหนึ่ง แต่ถ้าการริเริ่มที่แท้จริงไม่ได้มาจากผู้บริหารสูงสุด บทบาทแรกของ "คุณเอื้อ" ก็คือ นำเป้าหมาย/หัวปลา ไปขายผู้บริหารสูงสุด ให้ผู้บริหารสูงสุดกลายเป็นเจ้าของ "หัวปลา" ให้ได้ บทบาทต่อไปของ "คุณเอื้อ" คือ การหา "คุณอำนวย" และร่วมกับ "คุณอำนวย" จัดให้มีการกำหนด "เป้าหมาย/หัวปลา" ในระดับย่อยๆ ของ "คุณกิจ/ผู้ปฏิบัติงาน", คอยเชื่อมโยง "หัวปลา" เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร, จัดบรรยากาศแนวราบ และการบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (Empowerment), ร่วม Share ทักษะในการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการความรู้โดยตรง และ

เพื่อแสดงให้ "คุณกิจ" เห็นคุณค่าของทักษะดังกล่าว, จัดสรรทรัพยากรสำหรับใช้ในกิจกรรมจัดการความรู้ พร้อมคอยเชื่อมโยงการจัดการความรู้เข้ากับกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆ ทั้งภายในและนอกองค์กร, ติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินการให้คำแนะนำบางเรื่อง และแสดงท่าทีชื่นชมในความสำเร็จ อาจจัดให้มีการยกย่องในผลสำเร็จ และให้รางวัลที่อาจไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างความภาคภูมิใจในความสำเร็จ

๓.คุณอำนวย (Knowledge Facilitator : KF) เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ "คุณอำนวย" อยู่ที่การเป็นนักจุดประกายความคิดและการเป็นนักเชื่อมโยง โดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ ("คุณกิจ") กับผู้บริหาร ("คุณเอื้อ"), เชื่อมโยงระหว่าง "คุณกิจ" ต่างกลุ่มภายในองค์กร, และเชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กร โดยหน้าที่ที่ "คุณอำนวย" ควรทำคือ - ร่วมกับ "คุณเอื้อ" จัดให้มีการกำหนด "หัวปลา" ของ "คุณกิจ" อาจจัด "มหกรรมหัวปลา" เพื่อสร้างความเป็นเจ้าของ "หัวปลา" - จัดตลาดนัดความรู้ เพื่อให้ คุณกิจ นำความสำเร็จมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดความรู้ออกมาจากวิธีทำงานที่นำไปสู่ความสำเร็จนั้น เพื่อการบรรลุ "หัวปลา" - จัดการดูงาน หรือกิจกรรม "เชิญเพื่อนมาช่วย" (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุ "หัวปลา" ได้ง่าย หรือเร็วขึ้น โดยที่ผู้นั้นจะอยู่ภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีทำงานจากเขา เชิญเขามาเล่าหรือสาธิต - จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสำหรับเก็บรวบรวมขุมความรู้ที่ได้ เช่น ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศซึ่งรวมทั้งเว็บไซต์ เว็บบอร์ด เว็บบล็อก อินทราเน็ต จดหมายข่าว เป็นต้น - ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแนวปฏิบัติ (CoP-Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้ หรือเป็นหัวใจในการบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กร - เชื่อมโยงการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร กับกิจกรรมจัดการความรู้ภายนอก เพื่อสร้างความคึกคักและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก

๔.คุณกิจ (Knowledge Pracititoner : KP) "คุณกิจ" หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นพระเอกหรือนางเอกตัวจริง ของการจัดการความรู้ เพราะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ประมาณร้อยละ ๙๐-๙๕ ของทั้งหมด "คุณกิจ" เป็นเจ้าของ "หัวปลา" โดยแท้จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง "เป้าหมาย/หัวปลา" ที่ตั้งไว้

๕.คุณประสาน (Network Manager) เป็นผู้ที่คอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

การจัดองค์ความรู้ (KM)

สำนักปลัด

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้เป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" (Learning Organization) โดยมุ่งให้บุคลากรทุกระดับได้เรียนรู้จากการทำงานจริง มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการด้านงานทั่วไป งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและการประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องมีระบบการจัดการความรู้ที่ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และตอบสนองต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของบุคลากรในสำนักปลัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง และจัดทำเป็นแนวทางมาตรฐาน (SOP)

๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริการและการบริหารงานของสำนักปลัด

๓. เป้าหมาย

๑. มีองค์ความรู้สำคัญของสำนักปลัดอย่างน้อย ๓ เรื่องที่ได้รับการถอดบทเรียนและจัดทำเป็นคู่มือความรู้

๒. บุคลากรของสำนักปลัดเข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม

๔. องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๒. แนวทางการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนให้เป็นระบบและโปร่งใส

๕. กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

- สำรวจปัญหาและความต้องการความรู้ของบุคลากรในแต่ละงาน
- ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานและการบริการ

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นและถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่
- ศึกษาจากกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นแบบ

๓. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)

- จัดทำแฟ้มองค์ความรู้ประจำปีของสำนักปลัด
- จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัลในระบบคลังความรู้ (Knowledge Bank)

๔. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Forum) ทุกไตรมาส

ใช้ช่องทางออนไลน์ภายใน เช่น Line กลุ่ม / Drive ส่วนกลาง

๕. การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Application)

- นำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการถอดบทเรียนไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลและปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

๖. การประเมินและปรับปรุง (Knowledge Evaluation)

- ประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้ใช้ความรู้
- ปรับปรุงองค์ความรู้และกระบวนการ KM อย่างต่อเนื่องทุกปี

๖. ผู้รับผิดชอบ

ประธานคณะทำงาน KM: หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

คณะทำงาน: เจ้าหน้าที่สำนักปลัดทุกคน

ที่ปรึกษา: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. แนวทางปฏิบัติ (Guideline)

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. สำรวจหัวข้อความรู้	ประชุมระดมความคิดเห็นภายในสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ต.ค.
๒. สร้างและแสวงหาความรู้	ถอดบทเรียน / ศึกษาจากเอกสาร / เข้าร่วมอบรม	คณะทำงาน KM	พ.ย.–ธ.ค.
๓. จัดทำองค์ความรู้	เขียนคู่มือ / แนวทางปฏิบัติงาน	คณะทำงาน KM	ม.ค.–ก.พ.
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรม KM Forum / นำเสนอองค์ความรู้	เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	มี.ค.–พ.ค.
๕. นำไปใช้และประเมินผล	นำองค์ความรู้ไปใช้จริงและประเมินผลสัมฤทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	มิ.ย.–ก.ย.

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง

๒. บุคลากรสำนักปลัดเข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. คะแนนความพึงพอใจในการใช้ความรู้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จาก ๕.๐๐

๔. การนำองค์ความรู้ไปใช้จริงได้รับการยืนยันจากหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในงานมากขึ้น

๒. งานของสำนักปลัดมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น

๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔. ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ โปร่งใส และรวดเร็ว

องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การจัดทำหนังสือราชการเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร การสั่งการ และการรายงานผลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การมีองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน และการใช้ถ้อยคำทางราชการที่ถูกต้อง จะช่วยให้เอกสารมีมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ประเภทของหนังสือราชการ และการเลือกใช้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
๒. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ ตั้งแต่ร่าง ตรวจสอบ ลงนาม และเวียนหนังสือ
๓. การใช้ถ้อยคำราชการ การกำหนดเลขที่หนังสือ การลงชื่อ และการจัดเก็บเอกสาร
๔. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) อย่างถูกต้อง

การนำไปใช้ประโยชน์:

สามารถใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๒. แนวทางการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วมและโปร่งใส การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการเตรียมการที่ดี ทั้งในด้านเอกสาร การประสานงาน การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และการจดบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ขั้นตอนและระเบียบการจัดประชุมสภาท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลและอบต.
๒. วิธีการจัดเตรียมระเบียบวาระ เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญประชุม
๓. เทคนิคการดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามขั้นตอน
๔. แนวทางการจัดทำรายงานการประชุมและการติดตามมติสภาอย่างเป็นระบบ

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานสภาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการประชุม อีกทั้งเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

๓. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนให้เป็นระบบและโปร่งใส

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นภารกิจสำคัญที่สะท้อนถึงความไว้วางใจของประชาชนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน
๒. การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการรายงานผลการดำเนินการ
๓. แนวทางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา
๔. การจัดทำฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการสรุปผลเพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารงาน

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและเชื่อมั่นต่อองค์กร

๑. เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมีรูปแบบ เอกภาพ และประสิทธิภาพในการติดต่อราชการ

๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติ

ใช้สำหรับหนังสือราชการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสืออื่น ๆ

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องหรือคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความจำเป็นในการออกหนังสือ
๓. จัดทำร่างหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. ตรวจสอบคำราชาศัพท์ การสะกด การจัดย่อหน้า และการลงชื่อ
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
๖. ลงทะเบียนหนังสือออก และจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบสารบรรณกลาง

๑.๔ ข้อควรระวัง

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดหรือถ้อยคำไม่เป็นทางการ
- ตรวจสอบชื่อ-ตำแหน่งผู้รับให้ถูกต้องก่อนส่ง
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางราชการ

๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หนังสือราชการมีรูปแบบมาตรฐาน
- ลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
- เพิ่มความน่าเชื่อถือขององค์กร

๒. เรื่อง แนวทางการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานท้องถิ่น

๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติ

ใช้ในการจัดประชุมสภาอบต. ทั้งการประชุมสามัญและวิสามัญ

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การเตรียมการประชุม**

- ตรวจสอบกำหนดเวลาประชุมตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระ
- ประสานงานสถานที่ เครื่องมือ และเอกสารที่จำเป็น

๒. **การดำเนินการประชุม**

- ตรวจสอบองค์ประชุมก่อนเริ่ม
- ประธานเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ
- เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุมอย่างละเอียด

๓. **ภายหลังการประชุม**

- จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานลงนาม
- ส่งสำเนารายงานการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๒.๔ ข้อควรปฏิบัติ

- รักษาความเรียบร้อยของการประชุม
- ปฏิบัติตามระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด
- คำนึงถึงความโปร่งใสและประโยชน์ของประชาชน

๒.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การประชุมสภาเป็นไปอย่างราบรื่น
- มติที่ประชุมสามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริง
- สร้างความร่วมมือและความเข้าใจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา

๓. เรื่อง การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนให้เป็นระบบและโปร่งใส

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๒ ขอบเขตการปฏิบัติ

ใช้กับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ หรือการแจ้งเบาะแสจากประชาชนทุกกรณี

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การรับเรื่อง**
   - รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ เช่น ยื่นด้วยตนเอง โทรศัพท์ หนังสือราชการ หรือระบบออนไลน์
   - ลงทะเบียนรับเรื่องและออกเลขรับ

๒. **การตรวจสอบเบื้องต้น**
   - ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
   - จัดประเภทเรื่องร้องเรียน (เช่น เรื่องทั่วไป เรื่องทุจริต หรือข้อพิพาทในพื้นที่)

๓. **การดำเนินการตรวจสอบ**
   - มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
   - รวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน
   - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

๔. **การแจ้งผลและติดตาม**
   - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
   - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

๓.๔ แนวทางเพื่อความโปร่งใส

- เปิดเผยขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนให้ประชาชนทราบ
- มีระบบติดตามสถานะการร้องเรียน
- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นความลับและปลอดภัย

๓.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ประชาชนได้รับการบริการที่เป็นธรรมและรวดเร็ว
- หน่วยงานมีระบบบริหารเรื่องร้องเรียนที่ตรวจสอบได้
- เกิดความเชื่อมั่นในความโปร่งใสขององค์กร

การจัดองค์ความรู้ (KM)

กองคลัง

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการองค์ความรู้ (KM) เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ สามารถถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ด้านการจัดเก็บรายได้ การเงิน การบัญชี และพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เพื่อให้การบริหารการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดมีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของบุคลากรกองคลังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์การทำงานและจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
๓. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทางการคลังขององค์กร

๓. เป้าหมาย

๑. มีองค์ความรู้สำคัญของกองคลังไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง
๒. บุคลากรกองคลังทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการนำองค์ความรู้ที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้จริงในงานประจำ

๔. องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบใหม่
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน (กระบวนการจัดการความรู้)

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
- สำรวจปัญหา/ความต้องการความรู้ในงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ระบุประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
-จัดประชุมระดมความคิดเห็นและถอดบทเรียนจากประสบการณ์
- ศึกษาจากคู่มือ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหน่วยงานต้นแบบ

๓. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)
- จัดทำแฟ้มองค์ความรู้ในรูปเล่มและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกองค์ความรู้ไว้ในระบบฐานข้อมูลกลางของกองคลัง

๔. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
- จัดกิจกรรม KM Forum / การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกไตรมาส
- ใช้ช่องทางออนไลน์ เช่น Line กลุ่ม / Drive หน่วยงาน

๕. การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Application)
- นำองค์ความรู้ที่จัดทำไว้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน

- จัดทำแนวทางมาตรฐานการทำงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

๖. การประเมินและปรับปรุง (Knowledge Evaluation)

- ประเมินความพึงพอใจและประสิทธิภาพของการนำความรู้ไปใช้
- ปรับปรุงองค์ความรู้และกระบวนการ KM อย่างต่อเนื่องทุกปี

๖. ผู้รับผิดชอบ

ประธานคณะทำงาน KM: ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะทำงาน: เจ้าหน้าที่กองคลังทุกคน

ที่ปรึกษา: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. แนวทางปฏิบัติ (Guideline)

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. สำรวจปัญหาและหัวข้อความรู้	จัดประชุมระดมความเห็น	หัวหน้ากองคลัง	ต.ค.
๒. สร้างและรวบรวมความรู้	ถอดบทเรียน / ศึกษาจากเอกสาร	คณะทำงาน KM	พ.ย.–ธ.ค.
๓. จัดทำเอกสารองค์ความรู้	เขียนคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ	คณะทำงาน KM	ม.ค.–ก.พ.
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรม KM Forum / KM Day	เจ้าหน้าที่กองคลัง	มี.ค.–พ.ค.
๕. นำความรู้ไปใช้และประเมินผล	ใช้ในงานจริงและรายงานผล	หัวหน้ากองคลัง	มิ.ย.–ก.ย.

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีเอกสารองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง

๒. บุคลากรกองคลังเข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จาก ๕.๐๐

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการคลังมากขึ้น

๒. การปฏิบัติงานเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

สาระสำคัญขององค์ความรู้

การบริหารพัสดุเป็นภารกิจสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

องค์ความรู้ที่ได้

๑. การวางแผนความต้องการพัสดุประจำปี
๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง / คัดเลือก / e-bidding)
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
๔. การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ
๕. การตรวจสอบและรายงานผลการบริหารพัสดุประจำปี

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. เสริมสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบใหม่

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นรายได้สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินภาษี เพื่อให้การจัดเก็บมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมต่อผู้เสียภาษี

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. หลักเกณฑ์และอัตราการประเมินภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ขั้นตอนการสำรวจ ตรวจสอบ และออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี
๓. การบริหารจัดการข้อมูลภาษีในระบบสารสนเทศภาษีที่ดิน (LTAX System)
๔. แนวทางการประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างประชาชนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหารการเงินภาครัฐ ซึ่งต้องอาศัยความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการตรวจสอบต้องมีระบบที่โปร่งใสและตรวจสอบได้

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการเงิน และการลงบัญชี
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย และการจัดทำรายงานทางการเงิน

๔. แนวทางการควบคุมภายในเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและทุจริตทางการเงิน

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

---

๑. เรื่องการบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การวางแผนความต้องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การวางแผนพัสดุประจำปี**
   - สำรวจความต้องการพัสดุจากทุกหน่วยงาน
   - จัดทำแผนจัดหาพัสดุและเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒. **การจัดซื้อจัดจ้าง**
   - เลือกวิธีการตามระเบียบ (เฉพาะเจาะจง / คัดเลือก / e-bidding)
   - จัดทำเอกสารประกาศและขออนุมัติ
   - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. **การตรวจรับพัสดุ**
   - คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ และเอกสารประกอบ
   - จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ

๔. **การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ**
   - เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ
   - เบิกจ่ายตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ

๕. **การจำหน่ายพัสดุชำรุด**
   - ตรวจสอบรายการพัสดุที่หมดสภาพ
   - เสนอผู้บริหารอนุมัติจำหน่ายโดยวิธีขาย ทิ้ง หรือบริจาค

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุและรายงานตรวจสอบประจำปี

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- ลดปัญหาการทุจริตและความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เรื่อง การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบใหม่

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อสร้างความเข้าใจและความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจข้อมูล การประเมิน การจัดเก็บภาษี ไปจนถึงการติดตามหนี้ค้างชำระ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

- สำรวจพื้นที่และสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีและจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๒. การประเมินและแจ้งประเมินภาษี

- คำนวณภาษีตามประเภทการใช้ประโยชน์ของที่ดิน
- ออกหนังสือแจ้งประเมินและส่งให้เจ้าของทรัพย์สิน

๓. การรับชำระภาษี

- รับชำระผ่านเจ้าหน้าที่หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูลเข้าระบบรายได้

๔. การติดตามและบังคับคดีกรณีค้างชำระ

- ส่งหนังสือเตือนและดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย
- ประสานฝ่ายกฎหมายเพื่อบังคับคดีหากจำเป็น

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- แบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ทะเบียนผู้เสียภาษีและทะเบียนค้างชำระ

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การจัดเก็บภาษีมีความถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
- รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้น
- ประชาชนมีความเข้าใจและให้ความร่วมมือมากขึ้น

๓. เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบการคลังของกระทรวงมหาดไทย
- เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตรวจสอบได้
- เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความเสียหายทางการเงินของหน่วยงาน

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตั้งแต่การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การตรวจสอบหลักฐาน การอนุมัติ ไปจนถึงการบันทึกบัญชีและรายงานผล

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย**
   - หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้
   - ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วน

๒. **การตรวจสอบหลักฐานและการอนุมัติ**
   - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและวงเงินงบประมาณ
   - เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย

๓. **การจ่ายเงิน**
   - เบิกจ่ายผ่านเช็ค/ระบบโอนเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญจ่าย
   - เก็บหลักฐานการรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินไว้ตรวจสอบได้

๔. **การบันทึกบัญชีและรายงานผล**
   - บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
   - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน/ประจำปี

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แบบฟอร์มใบสำคัญเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน และทะเบียนคุมเงิน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ลดข้อผิดพลาดทางเอกสาร
- การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดองค์ความรู้ (KM)

กองช่าง

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้เป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่กองช่าง ทั้งในด้านการก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการประชาชน

อบต.บ้านหาดจึงได้กำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ของกองช่างขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวม พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่กองช่างให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง และนำมาพัฒนาเป็นคู่มือหรือแนวทางมาตรฐาน

๓. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการทำงานเป็นทีม

๔. เพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการประชาชนด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๓. เป้าหมาย

๑. มีองค์ความรู้สำคัญของกองช่างอย่างน้อย ๓ เรื่อง ที่ถอดบทเรียนและจัดทำเป็นรูปเล่ม

๒. บุคลากรกองช่างทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการ KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. มีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์จริงในงานประจำ

๔. องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่ตำบลบ้านหาด

๒. กระบวนการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. แนวทางการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน (กระบวนการ KM)

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

- วิเคราะห์ภารกิจหลักของกองช่างและระบุปัญหาที่เกิดซ้ำบ่อย
- กำหนดหัวข้อความรู้สำคัญที่ต้องจัดการ

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่
- ศึกษาจากคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หรือการอบรมภายนอก

๓. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)

- จัดทำแฟ้มองค์ความรู้ประจำปี
- จัดเก็บเอกสารไว้ในระบบคลังความรู้ของกองช่าง

๔. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Forum) รายไตรมาส

- ใช้ไลน์กลุ่ม / ระบบออนไลน์ภายในหน่วยงานเป็นช่องทางสื่อสาร

๕. การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Application)

- นำองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- จัดทำแนวทางมาตรฐานหรือคู่มือปฏิบัติงาน

๖. การประเมินและปรับปรุง (Knowledge Evaluation)

- ประเมินความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์ของการใช้ความรู้
- ทบทวนและปรับปรุงองค์ความรู้ทุกปีงบประมาณ

๖. ผู้รับผิดชอบ

ประธาน KM กองช่าง: ผู้อำนวยการกองช่าง

คณะทำงาน KM: เจ้าหน้าที่กองช่างทุกคน

ที่ปรึกษา: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. แนวทางปฏิบัติ (Guideline)

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. ระบุหัวข้อความรู้	สำรวจปัญหาในงานประจำ	หัวหน้ากองช่าง	ต.ค.
๒. รวบรวมข้อมูล	สัมภาษณ์ / ถอดบทเรียน / ศึกษาเอกสาร	คณะทำงาน KM	พ.ย.–ธ.ค.
๓. จัดทำเอกสารองค์ความรู้	เขียนคู่มือ / แบบฟอร์ม / แนวทาง	คณะทำงาน KM	ม.ค.–ก.พ.
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดประชุม / KM Day	ทุกคน	มี.ค.–เม.ย.
๕. นำไปใช้และประเมินผล	ใช้ในงานจริง / สรุปผล	หัวหน้ากองช่าง	พ.ค.–ก.ย.

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- มีเอกสารองค์ความรู้จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง
- บุคลากรกองช่างเข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผลการประเมินการใช้ความรู้ในงานประจำมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จาก ๕.๐๐

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มขึ้น
- เกิดการพัฒนาแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ประชาชนได้รับบริการด้านช่างที่รวดเร็วและมีคุณภาพ

องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่ตำบลบ้านหาด

เหตุผลที่เลือก:

เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองช่างมีแนวทางการดำเนินงานซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และปลอดภัย ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

แนวทางการจัดการความรู้:

๑. รวบรวมข้อมูลถนนและระบบระบายน้ำที่มีปัญหาในแต่ละหมู่บ้าน
๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการซ่อมแซมเบื้องต้น
๓. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับจ้างในพื้นที่
๔. สรุปบทเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป

๒. กระบวนการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

เหตุผลที่เลือก:

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุและงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุภาครัฐ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดการความรู้:

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบการตรวจรับพัสดุ
๒. จัดอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการตรวจรับ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ (Checklist) สำหรับการตรวจรับพัสดุแต่ละประเภท
๔. เผยแพร่แนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. แนวทางการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ

เหตุผลที่เลือก:

เพื่อให้การก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพตามมาตรฐาน ปลอดภัย และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๑. แนวทางการจัดการความรู้:
๒. ศึกษามาตรฐานงานก่อสร้างและวัสดุ
๓. จัดทำคู่มือการตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง
๔. ประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างวิศวกร ช่างควบคุมงาน และผู้รับเหมา
๕. สรุปบทเรียนปัญหา-อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงคุณภาพงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. เรื่อง การซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่ตำบลบ้านหาด

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในพื้นที่เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานทางวิศวกรรม

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมถนนคอนกรีต ลาดยาง ลูกรัง และระบบระบายน้ำในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากประชาชน

- ผ่านช่องทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ประชุมหมู่บ้าน / สำรวจภาคสนาม

๒. สำรวจพื้นที่และประเมินสภาพความเสียหาย

- เจ้าหน้าที่กองช่างร่วมกับคณะกรรมการหมู่บ้านตรวจสอบพื้นที่
- จัดทำรายงานสภาพความเสียหายและแนวทางการซ่อมแซม

๓. จัดทำแผนและประมาณการค่าใช้จ่าย

- จัดทำแบบรายการและเอกสารประกอบการของบประมาณ

๔. ดำเนินการซ่อมแซม

- ปฏิบัติงานตามแผนและมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง
- ควบคุมงานโดยวิศวกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ตรวจรับและประเมินผลหลังซ่อมแซม

- คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาคุณภาพงานก่อนส่งมอบ
- สรุปผลและรายงานผู้บริหาร

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานสภาพความเสียหาย
- แบบรายการคำนวณราคากลาง
- ใบตรวจรับงาน / รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ถนนและระบบระบายน้ำอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ปลอดภัย
- ประชาชนได้รับความสะดวกและลดปัญหาน้ำท่วมขัง
- หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ

๒. เรื่อง กระบวนการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- เพื่อให้ได้ผลงานก่อสร้างที่มีคุณภาพและตรงตามแบบแปลนที่กำหนด

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภทที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ถนน อาคาร ระบบระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
   - ตามหนังสือสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. **ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น**
   - แบบแปลน รายการก่อสร้าง สัญญา และงวดงาน

๓. **ตรวจสอบหน้างาน**
   - ตรวจสอบวัสดุ ปริมาณงาน และคุณภาพตามแบบ
   - ถ่ายภาพประกอบการรายงาน

๔. **จัดทำรายงานผลการตรวจรับ**
   - ระบุผลการตรวจรับ ความถูกต้อง และข้อเสนอแนะ

๕. **เสนอผู้บริหารอนุมัติการตรวจรับ**
   - เมื่อถูกต้องครบถ้วน จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงวดงาน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- งานก่อสร้างได้มาตรฐานและตรวจสอบได้
- ลดข้อผิดพลาดและปัญหาการส่งมอบงาน
- เพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานขององค์กร

๓. เรื่อง แนวทางการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการมีคุณภาพ มั่นคง และปลอดภัย
- เพื่อให้การควบคุมงานเป็นระบบ มีหลักฐานการตรวจสอบทุกขั้นตอน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานวิศวกรรมได้ถูกต้อง

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้กับอาคารสถานที่ราชการทุกประเภทที่ดำเนินการก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน

- ตรวจสอบแบบก่อสร้าง สัญญา และงวดงาน
- ประชุมชี้แจงผู้รับจ้างและทีมควบคุมงาน

๒. ควบคุมการดำเนินงานระหว่างก่อสร้าง

- ตรวจสอบคุณภาพวัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- บันทึกการตรวจงานในสมุดรายวันหรือรายงานหน้างาน
- ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานตามแผน

๓. ตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ก่อสร้าง

- กำหนดแนวทางป้องกันอุบัติเหตุ
- ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ให้ปลอดภัย

๔. ตรวจสอบและทดสอบก่อนส่งมอบงาน

- ตรวจสอบความแข็งแรง ความเรียบร้อย และความครบถ้วน
- ทดสอบระบบไฟฟ้า น้ำประปา และส่วนประกอบต่าง ๆ

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการควบคุมคุณภาพ

- จัดทำรายงานพร้อมภาพถ่ายก่อน–หลังการก่อสร้าง
- เสนอผู้บริหารเพื่อรับรองผลการดำเนินงาน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบแปลนและรายการประกอบแบบ
- สมุดบันทึกการตรวจงานก่อสร้าง
- รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพงาน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- อาคารสถานที่ราชการมีคุณภาพตามมาตรฐานวิศวกรรม
- ลดปัญหาการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร
- ประชาชนได้รับบริการในสิ่งปลูกสร้างที่มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

การจัดองค์ความรู้ (KM)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นกระบวนการที่มุ่งสร้าง พัฒนา และถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจด้านการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมกิจกรรมเยาวชนและกีฬา ซึ่งต้องอาศัยองค์ความรู้เฉพาะด้านและการมีส่วนร่วมของชุมชน จึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดการความรู้ที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ตำบลบ้านหาด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงานและระหว่างภาคีเครือข่ายทางการศึกษา
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๑. มีองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนและจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างน้อย ๓ เรื่อง
๒. บุคลากรกองการศึกษาฯ เข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการดำเนินงานประจำ

๔. องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม
๒. แนวทางการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นให้ยั่งยืน

๕. กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
   - สำรวจความต้องการเรียนรู้และปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
   - ระบุองค์ความรู้สำคัญที่จำเป็นต่อภารกิจหลักของกองการศึกษา

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
   - จัดประชุมระดมความคิดเห็นจากบุคลากรในหน่วยงาน
   - ศึกษาข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแหล่งความรู้ภายนอก

๓. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)
   - จัดทำแฟ้มองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ
   - บันทึกองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลกลางกองการศึกษา)

๔. **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)**
   - จัดกิจกรรม KM Forum ภายในหน่วยงานทุกไตรมาส
   - ใช้ช่องทางออนไลน์ เช่น Line กลุ่ม / Google Drive ในการแบ่งปันข้อมูล

๕. **การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Application)**
   - นำองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนแล้วไปใช้ในการพัฒนาโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
   - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ (SOP) สำหรับการดำเนินงานด้านการศึกษาและศาสนา

๖. **การประเมินและปรับปรุง (Knowledge Evaluation)**
   - ประเมินผลการดำเนินงานและการนำความรู้ไปใช้จริง
   - ปรับปรุงองค์ความรู้และแผน KM ให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปีถัดไป

๖. ผู้รับผิดชอบ

- **ประธานคณะทำงาน KM:** ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- **คณะทำงาน:** เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ และบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคน
- **ที่ปรึกษา:** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. แนวทางปฏิบัติ (Guideline)

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. สำรวจปัญหา/ความรู้	ประชุมระดมความคิดเห็น	หัวหน้ากองการศึกษา	ต.ค.
๒. สร้างและแสวงหาความรู้	ถอดบทเรียน/ศึกษาดูงาน/อบรม	คณะทำงาน KM	พ.ย.–ธ.ค.
๓. จัดทำองค์ความรู้	จัดทำคู่มือ/เอกสารองค์ความรู้	คณะทำงาน KM	ม.ค.–ก.พ.
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรม KM Forum	บุคลากรกองการศึกษา	มี.ค.–พ.ค.
๕. นำไปใช้และประเมินผล	ใช้องค์ความรู้จริง/สรุปผล	หัวหน้ากองการศึกษา	มิ.ย.–ก.ย.

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีเอกสารองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง
๒. บุคลากรกองการศึกษาฯ เข้าร่วมกิจกรรม KM ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการใช้ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จาก ๕.๐๐
๔. มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน
๒. การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีคุณภาพและมาตรฐานสูงขึ้น
๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรและเครือข่ายภายนอก
๔. ประชาชนได้รับบริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพและทั่วถึง

องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้หน่วยงาน องค์กรภาคประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนร่วมกันกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ เพื่อให้แผนงานและโครงการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ขั้นตอนและเทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในระดับตำบล
๒. วิธีการระดมความคิดเห็นจากประชาชนและภาคีเครือข่ายทางการศึกษา
๓. แนวทางการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับงบประมาณและแผนกลยุทธ์
๔. การติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาในพื้นที่วางแผนและดำเนินโครงการได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๒. แนวทางการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหน่วยงานสำคัญในการวางรากฐานการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย การบริหารจัดการให้มีคุณภาพต้องอาศัยองค์ความรู้ด้านการจัดประสบการณ์ การดูแล ความปลอดภัย การบริหารบุคลากร และการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย
๒. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. การประเมินคุณภาพภายในและภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. การสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาเด็กอย่างรอบด้าน

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหาร ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษานำไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานระดับดีมากขึ้น

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นให้ยั่งยืน

สาระสำคัญขององค์ความรู้:

การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เป็นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ตลอดจนเป็นการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ในชุมชนอย่างยั่งยืน

องค์ความรู้ที่ได้:

๑. ขั้นตอนการวางแผนและจัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม
๒. วิธีการมีส่วนร่วมของชุมชนในการสืบสานประเพณีท้องถิ่น
๓. แนวทางการบูรณาการวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
๔. การประเมินผลและพัฒนาโครงการวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง

การนำไปใช้ประโยชน์:

ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน อนุรักษ์เอกลักษณ์ของตำบลบ้านหาด และส่งเสริมให้เยาวชนสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการด้านการศึกษาของท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- เพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการวางแผนและตัดสินใจ
- เพื่อให้โครงการด้านการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็ก เยาวชน และชุมชน

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น และโครงการด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **สำรวจข้อมูลและความต้องการของประชาชน**
   - รวบรวมข้อมูลจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน และชุมชน
   - จัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น

๒. **วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดแนวทางพัฒนา**
   - นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข

๓. **จัดทำร่างแผนพัฒนา/โครงการ**
   - จัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๔. **นำเสนอผู้บริหารและสภาท้องถิ่นพิจารณา**
   - เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. **ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ**
   - รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาในปีถัดไป

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบสำรวจความต้องการพัฒนา
- รายงานเวทีประชาคม
- แบบฟอร์มโครงการและแผนพัฒนา

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้แผนพัฒนาและโครงการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา
- การจัดการศึกษาท้องถิ่นมีทิศทางและเป้าหมายชัดเจน

๒. เรื่อง แนวทางการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีระบบ มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
- เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการรอบด้าน

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **วางแผนบริหารจัดการ**
   - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาเด็ก

๒. **จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร**
   - จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน

๓. **บริหารงบประมาณและพัสดุ**
   - ใช้งบประมาณโปร่งใส ตรวจสอบได้ จัดซื้อพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔. **นิเทศ ติดตาม และประเมินผลคุณภาพภายใน**
   - ประเมินตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยอย่างต่อเนื่อง

๕. **ส่งเสริมความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน**
   - จัดกิจกรรมอบรม เครือข่ายผู้ปกครอง และโครงการพัฒนาเด็กปฐมวัยร่วมกับชุมชน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติการประจำปีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แบบประเมินคุณภาพภายใน
- รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย
- เด็กมีพัฒนาการรอบด้าน สมวัย
- ครู ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กอย่างยั่งยืน

๓. เรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นให้ยั่งยืน

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นของชุมชนบ้านหาด
- เพื่อสร้างความร่วมมือและความสามัคคีในชุมชน
- เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความภาคภูมิใจในท้องถิ่น

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา ประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางวัฒนธรรมของตำบลบ้านหาด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **วางแผนและกำหนดกิจกรรมประจำปี**
   - เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันเข้าพรรษา วันแม่ วันพ่อ และกิจกรรมท้องถิ่นอื่น ๆ

๒. **ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและชุมชน**
   - วัด โรงเรียน ผู้นำชุมชน กลุ่มเยาวชน และองค์กรภาคประชาชน

๓. **ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน**
   - จัดกิจกรรมเผยแพร่คุณธรรม จัดนิทรรศการวัฒนธรรม หรือการแข่งขันพื้นบ้าน

๔. **ประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน**
   - เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
   - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาในปีถัดไป

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนจัดกิจกรรมประจำปีด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- รายงานผลการจัดกิจกรรม
- บันทึกรายงานการประชุมวางแผนกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- เกิดความร่วมมือและความสามัคคีในชุมชน
- ท้องถิ่นมีอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมที่คงอยู่และพัฒนาอย่างยั่งยืน

การจัดองค์ความรู้ (KM)

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจหลักในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง ถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากร และพัฒนาระบบตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้ (KM)

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นระบบเดียวกัน
๓. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ในการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงในการบริหารงานของหน่วยงาน

๓. องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

๑. กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ
๓. การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในและภายนอก

๔. กระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM Process)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อระบุองค์ความรู้สำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	หน.หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	สร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง การตรวจสอบหน่วยงานภายใน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓. การจัดระบบความรู้ (Knowledge Organization)	จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และฐานข้อมูลออนไลน์ของ อบต.	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification)	คัดเลือกความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	หน.หน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕. การเข้าถึงและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรืออบรมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในร่วมกับกองคลัง
๖. การเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ (Knowledge Application)	นำองค์ความรู้ไปใช้ในการตรวจสอบ การวางแผนความเสี่ยง และการรายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๗. การประเมินผลและปรับปรุง (Knowledge Evaluation)	ประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการตรวจสอบ และสรุปเป็นรายงาน KM ประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้บริหาร

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีความรู้และทักษะด้านการตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน เป็นระบบเดียวกัน

๓. หน่วยงานมีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๔. การดำเนินงานของ อบต. โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดทางการเงิน

๗. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ประธาน)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (เลขานุการและผู้ดำเนินการ)

๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด (ที่ปรึกษาและกำกับดูแล)

๘. การรายงานผลและการนำเสนอ

๑. จัดทำ รายงานผลการจัดการองค์ความรู้ (KM Report) ประจำปี

๒. นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เผยแพร่ผลการจัดการองค์ความรู้ในเวที KM ของหน่วยงาน

องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

สาระสำคัญของความรู้

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์กรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยใช้หลักเกณฑ์ตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารและประชาชน

องค์ความรู้ที่ได้

๑. หลักการและแนวทางการตรวจสอบภายใน
๒. การวางแผนตรวจสอบประจำปี
๓. การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามและการเก็บหลักฐาน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน
๒. ป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายทางงบประมาณ
๓. ส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

๒. การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ

สาระสำคัญของความรู้

การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิผล โดยลดโอกาสเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือการทุจริต ซึ่งเป็นภารกิจที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทสนับสนุนอย่างใกล้ชิด

องค์ความรู้ที่ได้

๑. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน
๒. การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสและผลกระทบ)
๓. การกำหนดมาตรการควบคุมภายในและแนวทางป้องกัน
๔. การติดตามผลและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง
๒. ลดปัญหาความผิดพลาดและการทุจริต
๓. เสริมสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการบริหารงาน

๓. การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในและภายนอก

สาระสำคัญของความรู้

เพื่อให้ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายในและภายนอก (เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สตง.) ถูกนำไปปฏิบัติจริง หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีระบบติดตามผลที่ชัดเจนและเป็นระบบ

องค์ความรู้ที่ได้

๑. การรวบรวมและจัดลำดับข้อเสนอแนะจากรายงานตรวจสอบ

๒. การติดตามสถานะการดำเนินการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. การรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการแก้ไขปัญหา

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. หน่วยงานมีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

๒. ลดความซ้ำซ้อนของข้อบกพร่องในรอบปีถัดไป

๓. เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่โปร่งใสและรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

---

๑. เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง

๒. และเพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานของหน่วยงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning)**
- ศึกษาและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒. **การดำเนินการตรวจสอบ (Fieldwork)**
- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ ประเมินผล และเปรียบเทียบกับระเบียบ/นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเบื้องต้น

๓. **การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)**
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ
- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๔. **การติดตามผล (Follow-up)**
- ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การตรวจสอบเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐานภาครัฐ
- เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
- ยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่อง การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถระบุ วิเคราะห์ และบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)**
- วิเคราะห์กระบวนการทำงานในแต่ละส่วนงาน
- ระบุเหตุการณ์หรือปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง

๒. **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**
- พิจารณาความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดขึ้นของแต่ละความเสี่ยง
- จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

๓. **การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)**
- กำหนดมาตรการควบคุม ป้องกัน หรือลดผลกระทบจากความเสี่ยง
- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

๔. **การติดตามและทบทวน (Monitoring and Review)**
- ติดตามผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- ทบทวนและปรับปรุงมาตรการตามสถานการณ์

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- การตรวจสอบเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐานภาครัฐ
- เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
- ยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่อง การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในและภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องส่งผลให้หน่วยงานสามารถพัฒนาการบริหารจัดการได้อย่างยั่งยืน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **รับข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ**
- บันทึกข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ

๒. **การกำหนดแผนการแก้ไข**
- ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการแก้ไข
- จัดทำแบบฟอร์มแผนการดำเนินการแก้ไข (Action Plan)

๓. **การติดตามผลการแก้ไข**
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการแก้ไข
- รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

๔. **การสรุปผลและรายงาน**
- สรุปผลการติดตามการแก้ไขข้อเสนอแนะในรอบปี
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หน่วยงานมีระบบติดตามผลที่เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง
- ข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในให้โปร่งใสและมีมาตรฐาน

ตารางสรุปองค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)

ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ลำดับ	กอง / หน่วยงาน	องค์ความรู้ที่เลือกจัดการ (Knowledge Focus)	สาระสำคัญขององค์ความรู้
๑	สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ๒. แนวทางการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนให้เป็นระบบและโปร่งใส	เน้นพัฒนาระบบการบริหารงานทั่วไป การสื่อสารราชการ การประชุมสภาท้องถิ่น และการรับเรื่องร้องเรียนให้เป็นระบบ โปร่งใส และตอบสนองต่อประชาชนอย่างรวดเร็ว
๒	กองคลัง	๑. การบริหารงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบใหม่ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ	เน้นการบริหารงบประมาณ การจัดเก็บภาษี และการดำเนินงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย
๓	กองช่าง	๑. การซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่ตำบลบ้านหาด ๒. กระบวนการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. แนวทางการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ	มุ่งเน้นการบริหารจัดการงานก่อสร้างและซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนให้ได้มาตรฐาน ตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง และควบคุมคุณภาพงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การจัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม ๒. แนวทางการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นให้ยั่งยืน	มุ่งพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม ยกระดับคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่และสืบทอดอย่างยั่งยืน
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ๒. การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ ๓. การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในและภายนอก	มุ่งเน้นตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบบริหารงานที่

ตารางสรุปกิจกรรม KM ตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Key Activities)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	หมายเหตุ (Remark)
สำนักปลัด อบต.บ้านหาด							
๑	จัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำร่างหนังสือ (ร่าง ⟶ ตรวจสอบ ⟶ เสนอ ⟶ ลงทะเบียน) และหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด	ตลอดปี	ร้อยละของหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ๑๐๐%	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เน้นความถูกต้องของรูปแบบและการสะกด
๒	จัดประชุมสภา อบต. อย่างมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบกำหนดเวลา ⟶ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ⟶ ดำเนินการตามระเบียบวาระ ⟶ บันทึกการประชุมอย่างละเอียด	ตลอดปี (ตามวาระ)	ร้อยละของการประชุมที่ดำเนินการได้ตามระเบียบ มติบรรลุผล	การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มติที่ประชุมนำไปปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่งานประชุม, ปลัด อบต.	ต้องปฏิบัติตามระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด
๓	บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน	รับเรื่อง ⟶ ลงทะเบียน ⟶ จัดประเภท ⟶ มอบหมาย ตรวจสอบ ⟶ แจ้งผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	ร้อยละของการร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขและแจ้งผลภายในกำหนด	ประชาชนได้รับบริการที่เป็นธรรมและรวดเร็ว โปร่งใส	ศูนย์ดำรงธรรม/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ต้องเปิดเผยขั้นตอนและมีระบบติดตามสถานะ

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	หมายเหตุ (Remark)
กองคลัง อบต.บ้านหาด							
๔	บริหารงานพัสดุตามระเบียบ	วางแผนพัสดุประจำปี ⟶ เลือกวิธีจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ (e-bidding/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง) ⟶ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ตลอดปี	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ	การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครอบคลุมตั้งแต่แผนงานจนถึงจำหน่ายพัสดุ
๕	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สำรวจและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ⟶ ประเมินและแจ้งประเมินภาษี ⟶ รับชำระ ⟶ ติดตามหนี้ค้างชำระ	ตลอดปี (ตามกำหนดเวลา)	ร้อยละของเป้าหมายรายได้ที่จัดเก็บได้	รายได้ อบต.เพิ่มขึ้น การจัดเก็บภาษีมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ต้องยึดตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖	เบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน	หน่วยงานขอเบิกจัดเตรียมเอกสาร ⟶ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ⟶ เสนออนุมัติ ⟶ จ่ายเงิน ⟶ บันทึกบัญชี	ตลอดปี	อัตราข้อผิดพลาดทางการเงิน/เอกสารเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี	ยึดระเบียบการคลังของกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	หมายเหตุ (Remark)
กองช่าง อบต.บ้านหาด							
๗	ซ่อมแซมถนนและระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่	รับเรื่องร้องเรียน ⟶ สำรวจและประเมินความเสียหาย ⟶ จัดทำประมาณการ ⟶ ดำเนินการซ่อมแซมตามมาตรฐาน	ตลอดปี	ร้อยละของการซ่อมแซมที่แล้วเสร็จตามแผน	ถนนและระบบระบายน้ำอยู่ในสภาพดี ประชาชนใช้งานได้ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่/วิศวกรกองช่าง	ต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
๘	กระบวนการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง	แต่งตั้งคณะกรรมการ ⟶ ตรวจสอบเอกสาร ⟶ **ตรวจสอบหน้างาน** (วัสดุ ปริมาณ คุณภาพ) ⟶ จัดทำรายงานผล ⟶ เสนออนุมัติเบิกจ่าย	ตามงวดงาน/สัญญา	ร้อยละของงานก่อสร้างที่ได้มาตรฐานและตรงตามแบบแปลน	งานก่อสร้างได้มาตรฐาน ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความโปร่งใส	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เน้นการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณงานตามสัญญา
๙	ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ	ตรวจสอบแบบและสัญญา ⟶ ควบคุมการใช้วัสดุ ⟶ บันทึกการตรวจงาน ⟶ ตรวจสอบความปลอดภัย ⟶ ทดสอบระบบก่อนส่งมอบ	ตามระยะเวลาก่อสร้าง	ระดับคุณภาพงานก่อสร้างเทียบกับมาตรฐานวิศวกรรม	อาคารสถานที่ราชการมีคุณภาพมั่นคงและปลอดภัย	เจ้าหน้าที่/วิศวกรควบคุมงาน	มีหลักฐานการตรวจสอบทุกขั้นตอน

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	หมายเหตุ (Remark)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๑๐	จัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น	สำรวจความต้องการและจัดเวทีประชาคม ⟶ วิเคราะห์ข้อมูล ⟶ จัดทำร่างแผน/โครงการ ⟶ นำเสนอผู้บริหาร/สภา	ตามรอบแผน	จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติและตอบสนองความต้องการ	ได้แผนงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการแผนงาน	ต้องทำอย่างมีส่วนร่วม
๑๑	บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน	วางแผนบริหารจัดการ ⟶ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ⟶ นิเทศ ติดตาม ประเมินคุณภาพภายใน	ตลอดปี	ผลการประเมินคุณภาพภายในเทียบกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐาน เด็กมีพัฒนาการรอบด้าน	ครูผู้ดูแลเด็ก, หัวหน้าศูนย์ฯ	ยึดตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น	วางแผนกิจกรรมประจำปี ⟶ ประสานความร่วมมือกับวัด/ชุมชน ⟶ ดำเนินการจัดกิจกรรม ⟶ ประชาสัมพันธ์และรายงานผล	ตลอดปี	จำนวนและความต่อเนื่องของกิจกรรมที่จัดขึ้น	อนุรักษ์และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น สร้างความสามัคคีในชุมชน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการวัฒนธรรม	สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	หมายเหตุ (Remark)
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.บ้านหาด							
๑๓	กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ	วางแผนการตรวจสอบ ⟶ ดำเนินการตรวจสอบ (รวบรวมหลักฐาน/วิเคราะห์) ⟶ รายงานผล ⟶ ติดตามผลการแก้ไข	ตลอดปี	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบตามแผน	การตรวจสอบเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดความโปร่งใส	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ยึดตามหลักเกณฑ์/มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๔	การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ	ระบุความเสี่ยง ⟶ ประเมินความเสี่ยง (รุนแรง/โอกาสเกิด) ⟶ กำหนดมาตรการควบคุม/ป้องกัน ⟶ ติดตามและทบทวน	ตลอดปี	ระดับความเสี่ยงคงเหลือของหน่วยงาน	สามารถระบุ วิเคราะห์ และบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน, ผู้บริหาร	เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๑๕	ติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รับข้อเสนอแนะ ⟶ กำหนดแผนการแก้ไข (Action Plan) ⟶ ตรวจสอบหลักฐานการแก้ไข ⟶ สรุปผลและรายงาน	ตลอดปี	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จตามแผน	ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ครอบคลุมทั้งข้อเสนอแนะภายในและภายนอก (เช่น สตง.)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนจัดการองค์ความรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

หน่วยงาน	จำนวนกิจกรรม	ผลการดำเนินงานโดยรวม	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ย	ข้อสรุป/สาระสำคัญ
สำนักปลัด อบต.	๓ กิจกรรม	ดำเนินงานได้ตามระเบียบราชการ การจัดทำหนังสือและประชุมสภามีความถูกต้อง โปร่งใส ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว	ร้อยละ ๙๗	การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักสารบรรณและระเบียบการประชุม ผลสัมฤทธิ์สูง มีเพียงบางส่วนที่ต้องปรับปรุงเรื่องความครบถ้วนของเอกสาร
กองคลัง	๓ กิจกรรม	งานพัสดุ การจัดเก็บภาษี และการเงินดำเนินได้ถูกต้อง ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ รายได้เป็นไปตามเป้าหมาย	ร้อยละ ๙๓	ควบคุมการใช้จ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส แต่อาจเพิ่มการตรวจทานเอกสารเพื่อให้ได้มาตรฐาน ๑๐๐%
กองช่าง	๓ กิจกรรม	การซ่อมแซมถนน ระบบระบายน้ำ และควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างดำเนินงานได้ตามแผน มาตรฐานก่อสร้างดี ไม่มีข้อร้องเรียน	ร้อยละ ๙๓	งานภาคสนามมีประสิทธิภาพสูง แต่บางพื้นที่อาจล่าช้าเล็กน้อยจากปัจจัยภายนอก เช่น สภาพอากาศ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓ กิจกรรม	การบริหารแผนพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจกรรมวัฒนธรรมดำเนินครบตามแผน ผลประเมินคุณภาพศูนย์ฯ สูง	ร้อยละ ๙๖	ส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นและกิจกรรมวัฒนธรรมได้ต่อเนื่อง สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๓ กิจกรรม	การตรวจสอบภายในและบริหารความเสี่ยงดำเนินการครบตามแผน ไม่มีข้อบกพร่อง เห็นพัฒนาการที่ดีในการควบคุมภายใน	ร้อยละ ๑๐๐	ระบบตรวจสอบเข้มแข็งและเป็นมาตรฐาน สนับสนุนการบริหารงานโปร่งใสและตรวจสอบได้
รวมทั้งสิ้น	**๑๕ กิจกรรม**	ทุกกิจกรรมดำเนินได้ตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ในองค์กร	ร้อยละเฉลี่ยรวม ๙๖.๖	องค์กรมีการจัดการความรู้และพัฒนาการทำงานที่ดีทุกกอง หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลไปปรับใช้จริง

สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน KM

- การดำเนินการตามแผน KM ครอบคลุมทุกหน่วยงานใน อบต.บ้านหาด รวม **๑๕ กิจกรรมหลัก**
- ผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยระดับ **ร้อยละ ๙๖.๖** ถือว่า "อยู่ในระดับดีมาก"
- หน่วยงานส่วนใหญ่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และเป็นระบบ
- มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการพัฒนาประสิทธิภาพงานราชการ
- จุดเด่น คือ **ความถูกต้องตามระเบียบ ความโปร่งใส และการประเมินผลที่เป็นรูปธรรม**
- ข้อเสนอแนะเล็กน้อย: ควรมีการ **ถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกองงาน** เพิ่มเติม เพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ร่วมกันอย่างยั่งยืน

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	รายงานผลการดำเนินงาน
สำนักปลัด อบต.บ้านหาด							
๑	จัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำร่างหนังสือ (ร่าง ⟶ ตรวจสอบ ⟶ เสนอ ⟶ ลงทะเบียน) และหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด	ตลอดปี	ร้อยละของหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ๑๐๐%	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	- ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ -คิดร้อยละ ๙๐
๒	จัดประชุมสภา อบต. อย่างมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบกำหนดเวลา ⟶ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ⟶ ดำเนินการตามระเบียบวาระ ⟶ บันทึกการประชุมอย่างละเอียด	ตลอดปี (ตามวาระ)	ร้อยละของการประชุมที่ดำเนินการได้ตามระเบียบ มติบรรลุผล	การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มติที่ประชุมนำไปปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่งานประชุม, ปลัด อบต.	- ปฏิบัติตามระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด - คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓	บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน	รับเรื่อง ⟶ ลงทะเบียน ⟶ จัดประเภท ⟶ มอบหมาย ตรวจสอบ ⟶ แจ้งผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	ร้อยละของการร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขและแจ้งผลภายในกำหนด	ประชาชนได้รับบริการที่เป็นธรรมและรวดเร็ว โปร่งใส	ศูนย์ดำรงธรรม/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	-การร้องเรียนได้รับการแก้ไข -ร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	รายงานผลการดำเนินงาน
กองคลัง อบต.บ้านหาด							
๔	บริหารงานพัสดุตามระเบียบ	วางแผนพัสดุประจำปี ⟶ เลือกวิธีจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ (e-bidding/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง) ⟶ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ตลอดปี	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ	การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบไม่มีการท้วงติงจากหน่วยงานผู้ตรวจ -ร้อยละ ๙๐
๕	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สำรวจและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ⟶ ประเมินและแจ้งประเมินภาษี ⟶ รับชำระ ⟶ ติดตามหนี้ค้างชำระ	ตลอดปี (ตามกำหนดเวลา)	ร้อยละของเป้าหมายรายได้ที่จัดเก็บได้	รายได้ อบต.เพิ่มขึ้น การจัดเก็บภาษีมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน -ร้อยละ ๑๐๐
๖	เบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน	หน่วยงานขอเบิกจัดเตรียมเอกสาร ⟶ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ⟶ เสนออนุมัติ ⟶ จ่ายเงิน ⟶ บันทึกบัญชี	ตลอดปี	อัตราข้อผิดพลาดทางการเงิน/เอกสารเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี	-ปฏิบัติตามระเบียบการคลังของกระทรวงมหาดไทยไม่มีข้อทักท้วงจาก สตง. - ร้อยละ ๙๐

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	รายงานผลการดำเนินงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๑๐	จัดทำแผนพัฒนาและโครงการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่น	สำรวจความต้องการและจัดเวทีประชาคม ⟶ วิเคราะห์ข้อมูล ⟶ จัดทำร่างแผน/โครงการ ⟶ นำเสนอผู้บริหาร/สภา	ตามรอบแผน	จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติและตอบสนองความต้องการ	ได้แผนงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการแผนงาน	-ดำเนินการตามข้อบัญญัติ -ร้อยละ ๙๐
๑๑	บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน	วางแผนบริหารจัดการ ⟶ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ⟶ นิเทศ ติดตาม ประเมินคุณภาพภายใน	ตลอดปี	ผลการประเมินคุณภาพภายในเทียบกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐาน เด็กมีพัฒนาการรอบด้าน	ครูผู้ดูแลเด็ก, หัวหน้าศูนย์ฯ	-ผลการประเมินคุณภาพภายใน -ร้อยละ ๙๘
๑๒	จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น	วางแผนกิจกรรมประจำปี ⟶ ประสานความร่วมมือกับวัด/ชุมชน ⟶ ดำเนินการจัดกิจกรรม ⟶ ประชาสัมพันธ์และรายงานผล	ตลอดปี	จำนวนและความต่อเนื่องของกิจกรรมที่จัดขึ้น	อนุรักษ์และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น สร้างความสามัคคีในชุมชน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการวัฒนธรรม	-มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม -ร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	กิจกรรม (Activity)	วิธีการสู่ความสำเร็จ (Method to Success)	ระยะเวลา (Duration)	ตัวชี้วัด (Indicator)	เป้าหมาย (Goal)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)	รายงานผลการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.บ้านหาด							
๑๓	กระบวนการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ	วางแผนการตรวจสอบ ⟶ ดำเนินการตรวจสอบ (รวบรวมหลักฐาน/วิเคราะห์) ⟶ รายงานผล ⟶ ติดตามผลการแก้ไข	ตลอดปี	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบตามแผน	การตรวจสอบเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดความโปร่งใส	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-ดำเนินการตรวจสอบ - คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๑๔	การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของรัฐ	ระบุความเสี่ยง ⟶ ประเมินความเสี่ยง (รุนแรง/โอกาสเกิด) ⟶ กำหนดมาตรการควบคุม/ป้องกัน ⟶ ติดตามและทบทวน	ตลอดปี	ระดับความเสี่ยงคงเหลือของหน่วยงาน	สามารถระบุ วิเคราะห์ และบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน, ผู้บริหาร	-แต่ละกอง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง -คิดร้อยละ ๑๐๐
๑๕	ติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รับข้อเสนอแนะ ⟶ กำหนดแผนการแก้ไข (Action Plan) ⟶ ตรวจสอบหลักฐานการแก้ไข ⟶ สรุปผลและรายงาน	ตลอดปี	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จตามแผน	ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-ไม่มีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข -เป็นเป็นร้อยละ ๑๐๐

สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน KM

- การดำเนินการตามแผน KM ครอบคลุมทุกหน่วยงานใน อบต.บ้านหาด รวม **๑๕ กิจกรรมหลัก**
- ผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยระดับ **ร้อยละ ๙๖.๖** ถือว่า "อยู่ในระดับดีมาก"
- หน่วยงานส่วนใหญ่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และเป็นระบบ
- มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการพัฒนาประสิทธิภาพงานราชการ
- จุดเด่น คือ **ความถูกต้องตามระเบียบ ความโปร่งใส และการประเมินผลที่เป็นรูปธรรม**
- ข้อเสนอแนะเล็กน้อย: ควรมีการ **ถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกองงาน** เพิ่มเติม เพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ร่วมกันอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๓. แบบประเมินผลการดำเนินงาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด (Khowledge Management:KM)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เลขที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน เพื่อรวมกันดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบไปด้วยคณะทำงานตามรายชื่อต่อไปนี้

๑.	สิบตำรวจโทภาษิต บัววรรณ์	ปลัด อบต.บ้านหาด	ประธานกรรมการ
๒.	นางธัญญธร สมพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.	นางสาวศิริพร เอมดี	นักวิชาการศึกษา รักษาการ ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๕.	นางสาวไพรินทร วัดสุวรรณ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรของ อบต.บ้านหาด
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ผลเป็นไปประการใดรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายผ่วน เอมดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

บันทึกข้อความ

ส่วน ราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี

ที่ พบ ๗๖๙๐๑/สป **วันที่** ๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เลขที่ ๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งท่านร่วมเป็นคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของ อบต.บ้านหาด ทั้งนี้เพื่อเป็นการชี้แจงให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุม **ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

สิบตำรวจโท
(ภาษิต บัววรรณ์)
ประธานคณะทำงาน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

****

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- แจ้งปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา**

๔.๑ เรื่อง การติดตามการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗

.....

.....

.....

.....

๔.๒ เรื่อง เพื่อพิจารณาการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๘

.....

.....

.....

.....

รายงานการประชุม
รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของ อบต.บ้านหาด
(Khowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วันที่ ๗ เดือน มกราคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	สิบตำรวจโทภาษิต บัววรรณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประธานกรรมการ		
๒.	นางธัญญธร สมพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๓.	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๔.	นางสาวศิริพร เอมดี	นักวิชาการศึกษา รก.ผู้อำนวยการกอง การศึกษา กรรมการ		
๕	นางสาวพบพร แผ้วลุ่มแฝก	ตรวจสอบภายใน กรรมการ		
๕.	นางสาวไพรินทร วัดสุวรรณ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด กรรมการ/เลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้มีการปรับปรุงคำสั่งเลขที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะทำงานฯ ประกอบไปด้วย

๑. สิบตำรวจโทภาษิต บัววรรณ	ปลัด อบต.บ้านหาด	กรรมการ
๒. นางธัญญธร สมพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายพีรพงษ์ สีสว่างรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร เอมดี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
	รักษาการ ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวไพรินทร วัดสุวรรณ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรของ อบต.บ้านหาด
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ <u>เรื่องเสนอเพื่อทราและพิจารณา</u>

๔.๑ เรื่อง การติดตามแผนการจัดการองค์การความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗

ส.ต.ท.ภาษิตฯ ปลัด อบต.บ้านหาด ประธานกรรมการฯ

ตามที่ได้มีการชี้แจงเกี่ยวกับการจัดองค์ความรู้ให้กับคณะทำงานฯ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ทุกคนทราบถึงหลักการการจัดองค์ความรู้ในองค์กรไปแล้ว ทั้งได้มีการจัดทำแผนฯ และประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ให้ทราบกันไปแล้วนั้น ผลการติดตามแผนการจัดการองค์ความรู้ตามรายละเอียดดังนี้

สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน KM

๑. การดำเนินการตามแผน KM ครอบคลุมทุกหน่วยงานใน อบต.บ้านหาด รวม ๑๕ กิจกรรมหลัก
๒. ผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยระดับ ร้อยละ ๙๖.๖ ถือว่า "อยู่ในระดับดีมาก"
๓. หน่วยงานส่วนใหญ่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และเป็นระบบ
๔. มีการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการพัฒนาประสิทธิภาพงานราชการ
๕. จุดเด่น คือ ความถูกต้องตามระเบียบ ความโปร่งใส และการประเมินผลที่เป็นรูปธรรม
๖. ข้อเสนอแนะเล็กน้อย: ควรมีการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกองงาน เพิ่มเติม เพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ร่วมกันอย่างยั่งยืน

โดยมีรายละเอียดตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุม - ทราบ

๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส.ต.ท.ภาษิตฯ ปลัด อบต.บ้านหาด ประธานกรรมการฯ

- ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกรรมการและกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ในการนี้จึงขอให้ทุกท่านช่วยกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พร้อมนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ซึ่งประกอบด้วย ขอบเขต KM , เป้าหมาย KM , ปัจจัยแห่งความสำเร็จ , แนวทางการจัดการความรู้ , แนวคิดการจัดการความรู้ เป็นต้น รายละเอียดตามที่ได้แจกจ่ายไปให้แล้ว

ที่ประชุม - ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร และมีมติเห็นชอบแผนเป็นเอกฉันท์ เมื่อทุกท่านให้ความเห็นชอบแผนจัดความรู้ในองค์กรแล้ว จะนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ และประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน ลูกจ้าง ทราบในโอกาสต่อไป

- มีท่านใด จะเสนอความเห็นอีกหรือไม่ ... หากไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวไพรินทร วัดสุวรรณ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) ส.ต.ท. ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ภาษิต บัววรรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

รายการ	รายละเอียด
หน่วยงาน	.....
ผู้รับผิดชอบ	.....
วันที่ประเมิน	.....
รอบการประเมิน	☐ ๖ เดือน ☐ ๑๒ เดือน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

ส่วนที่ ๒ : รายการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จ*	หมายเหตุ
๑	.....	.....	.....	.....	.....
๒	.....	.....	.....	.....	.....
๓	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับความสำเร็จ

ระดับ	คำอธิบาย	รายละเอียด
๕	ดีเยี่ยม	ดำเนินการบรรลุผลตามแผนครบถ้วน มีนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี
๔	ดี	ดำเนินการบรรลุผลตามแผนเกือบทั้งหมด มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๓	พอใช้	ดำเนินการได้ตามแผนบางส่วน มีข้อจำกัดบางประการ
๒	ควรปรับปรุง	ดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนตามแผน มีอุปสรรคหลายด้าน
๑	ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมินภาพรวม

รายการ	รายละเอียด
ค่าเฉลี่ยคะแนนรวม	.....
ระดับผลการดำเนินงาน	☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	.....

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....