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