

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอังกอร์
อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ

การจัดการความรู้ (KM) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้

ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM - พัฒนาคน (เพิ่มศักยภาพ)
- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
- พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งชุมชนปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

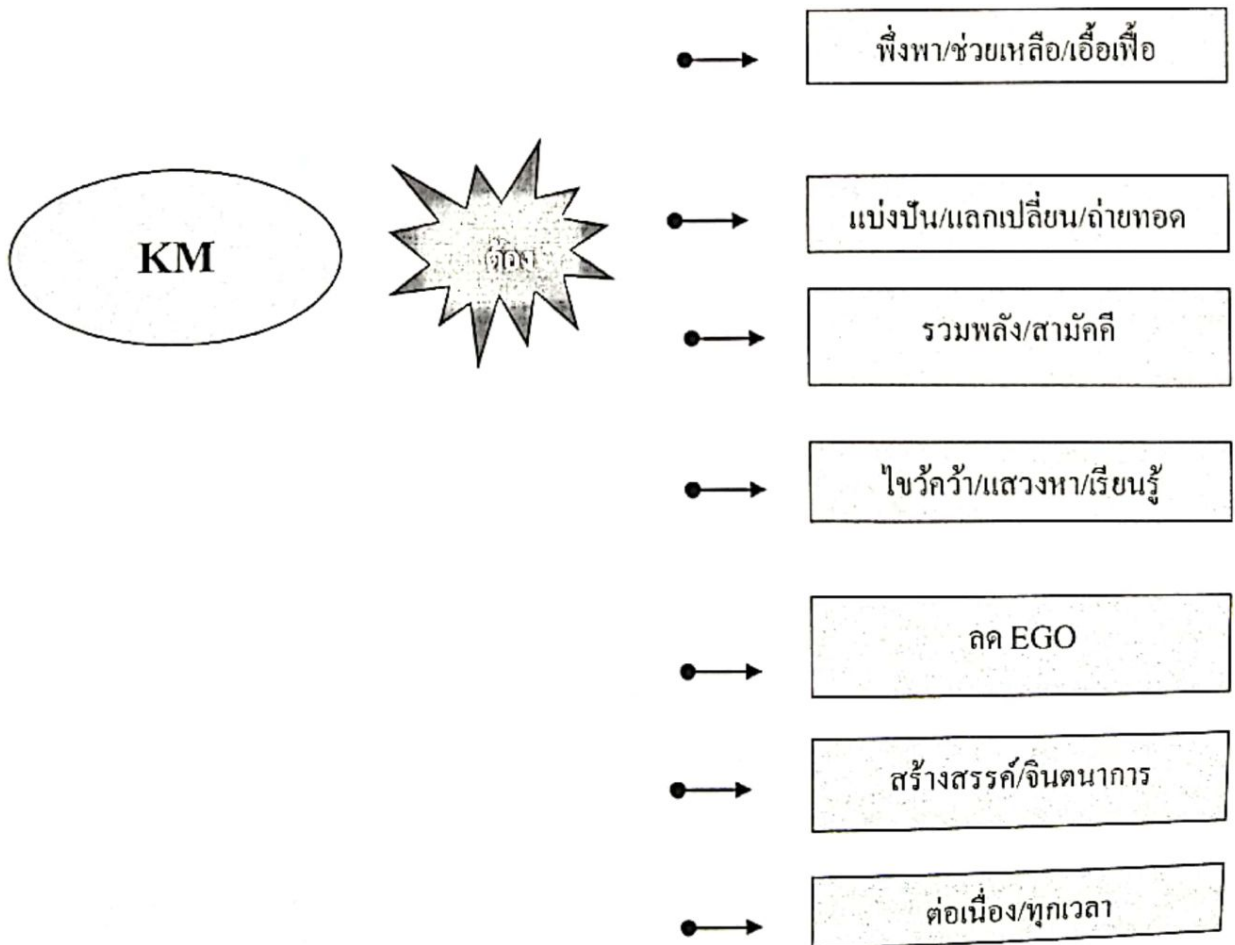
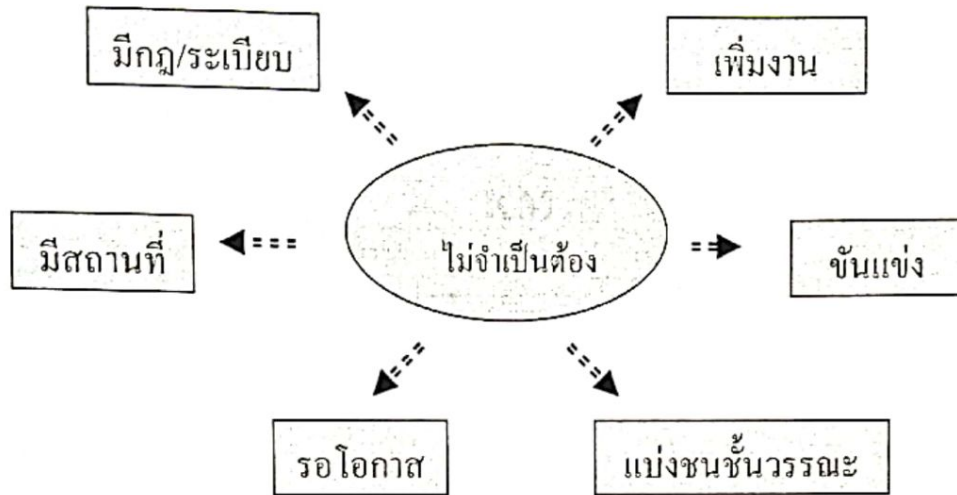
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

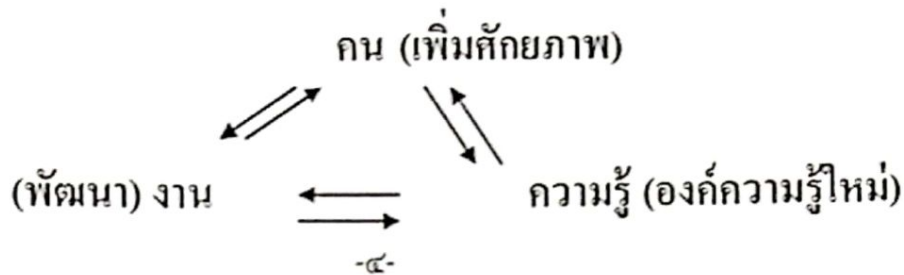
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์

ทัศนคติ



วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/วัดได้)
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. ไม่จำกัดรูปแบบ

การกำหนด KV (Knowledge Vision)

ขอบเขต “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒนางค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

ปัจจัยที่ ๑. พัฒนางค์ความรู้ (Create/Leverage)

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)
- | | |
|---------|---|
| ระดับ ๑ | ไม่มีองค์ความรู้ |
| ระดับ ๒ | องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง |
| ระดับ ๓ | องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง |
| ระดับ ๔ | องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง |
| ระดับ ๕ | องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป |

- ปัจจัยที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน
- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือเครื่องมือฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
 - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
 - ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย
 - ระดับ ๓ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย
 - ระดับ ๔ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
 - ระดับ ๕ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

- ปัจจัยที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้
- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)
 - ระดับ ๑ มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
 - ระดับ ๒ มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
 - ระดับ ๓ มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
 - ระดับ ๔ มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
 - ระดับ ๕ มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป

วิเคราะห์กระบวนการงาน ความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละฝ่าย (Actionable Knowledge)
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้ขององค์กรรวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)

๔. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและคณะทำงาน (จุดอ่อน)
 - จัดทำองค์ความรู้เป็นฝ่าย
๕. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
 - การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
๖. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
 - อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
๗. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)
 - กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)
 - ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของผู้บริหาร
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ KS (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ

๑. การเรียนรู้
 - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
 - เรียนรู้จากการฝึกอบรม
 - เรียนรู้จากการอ่าน
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
 - กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย ๑- ๒)
 - กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย ๒)
 - จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)
 - กิจกรรมปฐกฐา-วิสัยทัศน์ (ปัจจัย ๑-๒)

- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/

โล่ห์เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

๔. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

๕. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

การจัดการ KA (Knowledge Asset)

การสร้างชุมชนความรู้

๑. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)
 - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
 - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
๓. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
๔. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)
 - เอกสาร, คู่มือ
 - เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง
 - ตลาดนัดความรู้
 - การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, Board

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน ๒ ครั้งที่ได้รับ การปรับ เปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติ ฝึกอบรม (Leaning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการ อบรม	รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มี WEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละ ฝ่าย	รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบ ถามการใช้ ห้องสมุด,เปิด WEB SITE ตลอดปี

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมศึกษาดูงาน	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม - ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการตอบคำถาม - ประชาสัมพันธ์ KM	พ.ย.๖๕- ม.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกกอง)	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕.- ส.ค.๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๓. โครงการจัดเก็บภาษี	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕. - ส.ค. ๖๖ (กองคลัง)	
๔. โครงการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - สอนงาน ให้ความรู้ในวิธีปฏิบัติ	ต.ค.๖๕- ก.ย. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๒. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้	๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้	มี.ย. - ก.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค.- ส.ค.๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แง้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนางค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ ๖

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)
 - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้
 - ระดับ ๒ องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
 - ระดับ ๓ องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
 - ระดับ ๔ องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
 - ระดับ ๕ องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ ๔

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
 - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
 - ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย

ระดับ ๓	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย
ระดับ ๔	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
ระดับ ๕	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

เป้าหมายที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ ๗

-	ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)
	ระดับ ๑	มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
	ระดับ ๒	มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
	ระดับ ๓	มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
	ระดับ ๔	มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
	ระดับ ๕	มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้น

คำอธิบาย

๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้

๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน

๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ

๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ

๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน
รูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.

๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง
/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)

๒.๑.๕ กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)

๒.๑.๖ การสร้างชุมชนความรู้ (KA)

๒.๒ เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา

๒.๓ ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๓.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๓.๒ ประชาสัมพันธ์ KM

๓.๓ จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้

๓.๔ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

๓.๕ วิเคราะห์สรุป AAR โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อมูลผลการดำเนินงาน (ต่อ)

คำอธิบาย
๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน (ต่อ) ๓.๖ จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.๗ เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป ๓.๘ รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ๓.๙ จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย ๓.๑๐ กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุปการดำเนินงาน KM กองคลัง อบต.บ่อแก้ว

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ กองคลัง อบต.บ่อแก้ว และ ข้าราชการ พนักงานทุกกอง ทุกสำนัก มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านองค์ความรู้ งานกองคลัง รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
๒. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
๓. ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร
๔. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

๑. ต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นทีมงานใหม่ไม่มีประสบการณ์
๒. การกีดกันปฏิบัติงานประจำของคณะทำงานฯ (โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการประชุมคณะทำงานฯ)
๓. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
๔. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางที่จะใช้ในการจัดทำและการดำเนินงาน (รอ Template ของสำนักจัดการความรู้)
๕. การให้ความสำคัญของผู้บริหารในหน่วยงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่าง มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

- เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคลัง การจัดเก็บภาษี การบัญชี การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้รับความรู้ที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับงานกองคลังอย่างครอบคลุม
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้รับความรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานของ องค์การ
- เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ องค์การ

บริการส่วนตำบลบ่อแก้ว ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้าน

การจัดเก็บภาษี การบริการประชาชนอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ

(นางสาวดารุณี พลอมทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.บ่อแก้ว

ผู้อนุมัติ

(นายเสมอ สุพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุและกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานการเงินบัญชี การตรวจฎีกา

เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึกถึง KM	ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคันจูลี ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	- เข้าใจการจัดทำ ฎีกา การตรวจฎีกา และการเก็บฎีกา การตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบ - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรม KM งานบริหารงานบุคคล - ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการจัดการ ความรู้

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	โครงการ กิจกรรมศึกษา ดูงาน	พ.ย.๖๕-ม.ค.๖๖	จำนวนบุคลากรของ องค์กร ข้าราชการฝ่าย การเมือง สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการประจำ พนักงานจ้าง (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ทั้งองค์กร	เจ้าหน้าที่ของ องค์กร	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	สำนักปลัด/กอง คลัง	- เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน/หัวหน้า งานกับผู้ปฏิบัติ - นำความรู้ที่ได้ใน การศึกษาดูงานมา ใช้ประโยชน์ในการ ทำงานและการ ดำเนินชีวิต
๒	กิจกรรมสนทนา งาน	ต.ค.๖๕-ส.ค.๖๖	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและ นำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูลความรู้ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	ทุกกอง	- กำหนดผู้ให้ข้อมูล ความรู้ - มีการรวบรวมและ บันทึกข้อมูลความรู้ บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไป ใช้ปฏิบัติงาน	กองคลัง	