



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ท่าขนาน โทร.๐-๗๕๓๕-๕๙๗๗

ที่ นศ ๘๔๓๐๑/-

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน ที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรการบริหารส่วนตำบลท่าขนาน และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ นั้น

บัดนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในองค์กรการบริหารส่วนตำบลท่าขนาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามลำดับดังนี้

๑. ได้จัดประชุมจำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ของ อบต. เรื่อง ปัญหาในการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

๒. จัดทำแผนจัดการความรู้และดำเนินการตามแผน กิจกรรม ประกอบด้วย

การบ่งชี้ความรู้

- เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ জনท. ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

การสร้างและแสวงหาความรู้

- จากภายในองค์กร โดยจัดประชุมระดมความคิดเห็นถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ จากภายนอกองค์กร โดยรวบรวมจากเอกสาร จาก Internet

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- จัดทำสรุปเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม

การประมวลและกลั่นกรอง

- สังเกตการณ์ทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

การเข้าถึงความรู้

- รวบรวมทำเป็นรูปเล่ม และติดประกาศประชาสัมพันธ์

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- จัดประชุมถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง

การเรียนรู้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินถูกต้องมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายวิทยา ชูประดิษฐ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน




(นายนิรันดร์ ไพระขวาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน



แผนการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้ทำการจัดการความรู้ KM (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขั้นตอนและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนานได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ ให้พนักงานและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน

สารบัญ

	หน้า
บทสรุป	๑
➤ แบบ ๑ ขอบเขตของการจัดการความรู้	๒
➤ แบบ ๒ การตัดสินใจเลือกขอบเขตของการจัดการความรู้	๓
➤ แบบ ๓ เป้าหมายของการจัดการความรู้	๔
➤ แบบ ๔ Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้	๕
➤ แบบ ๕ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	๖
➤ แบบ ๖ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	๗
➤ แบบ ๗ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	๘
➤ แบบ ๘ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้	๙
➤ แบบ ๙ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	๑๐
➤ แบบ ๑๑ แผนการจัดการความรู้ : กระบวนการจัดการความรู้	๑๑
➤ แบบ ๑๓ สรุปการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	๑๓
 ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	
- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	
- รายงานผลการจัดการความรู้ในองค์กร	

บทสรุป

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลท่าขนาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถ กำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าขนานได้จัดวางระบบความรู้ และแผนการดำเนินงานไว้ ดังรายการต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งทีมงาน KM ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายวิทยา ชูประดิษฐ์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางศิริขวัญ คงช่วย | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะทำงาน |
| ๓. นายระพีพันธ์ ลิขิตการ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นางนุจรินทร์ นาคะอินทร์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. นายโกสิทธิ์ โชติทอง | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงานและเลขานุการ |

๒. ขอบเขต KM

มีการจำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือ ยุทธศาสตร์ของ อบต.

๑. ปัญหา “ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”
๒. ปัญหา “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”
ความจำเป็นที่เลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ คือ ปัญหา “ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

๓. เป้าหมาย KM

๑. มีระบบการจัดเก็บความรู้ปัญหาใน “ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจนและให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
๒. พนักงานทุกระดับให้ความร่วมมือและมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน
๓. การสร้างแรงจูงใจที่จะให้คนในองค์กรเปลี่ยนทัศนคติและสนใจใฝ่รู้ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของตนเอง
๔. มีระบบติดตามประมวลผลการจัดการความรู้เป็นรูปธรรม

แบบ ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของ อบต.ท่าขนาน				
ขอบเขต KM	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
	ประชาชน	บุคลากร ของ อบต.	อบต.	Outsource ของหน่วยงาน
๑. ปัญหา “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”	๑. ทราบขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘” ๒.สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้	๑. ทราบแนวทาง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘” ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ อบต.	สามารถกำหนดแนวทางในการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

แบบ ๒ การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของ อบต.ท่าขนาน	
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ ๑ ปัญหา “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”
๑. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	๖
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๖
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	๖
๔. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	๓
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๖
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	๓
รวมคะแนน	๓๐
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = ๖, ปานกลาง = ๓, น้อย = ๑ <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๓ เป้าหมาย KM ของหน่วยงาน อบต. ทำขาน	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ ปัญหา “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ ๑. องค์กรสามารถบริการและให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๔ Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)		
ชื่อหน่วยงาน : อบต.ท่าขนาน วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เป้าหมาย KM (Desired State) : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย : ๑. มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานและชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน		
	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
๑.	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
๑.๑	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศของกรมฯ
๑.๒	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	ประชุมชี้แจง ฝึกอบรม เผยแพร่
๑.๓	กระบวนการงานไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี ๒๕๖๐ ด้วย	ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้
๑.๔	ขั้นตอนไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี ๒๕๖๐ ด้วย	การแลกเปลี่ยนความรู้
๑.๕	คิดเป็นจำนวนกระบวนการงานและขั้นตอนเท่าไร	ร้อยละ ๗๕
๑.๖	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี ๒๕๖๐ ด้วย	ระดับความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ที่นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีข้อผิดพลาดน้อย
๒.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
๒.๑	หน่วยงานไหนขององค์กรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	กองคลัง สำนักงานปลัดฯ กองช่าง
๒.๒	ใครบ้างในหน่วยงานที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๒.๓	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	จำนวน ๒๓ คน
๒.๔	หน่วยงานไหนขององค์กรที่ต้องเรียนรู้	กองคลัง สำนักงานปลัดฯ และกองช่าง
๒.๕	ใครบ้างในหน่วยงานที่ต้องเรียนรู้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๒.๖	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องเรียนรู้	จำนวน ๒๓ คน
๓.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ใช้บริการ / Outsource)	
๓.๑	องค์กรไหนที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ
๓.๒	ใครบ้างในองค์กรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๓.๓	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	จำนวน ๑๒ คน
๓.๔	องค์กรไหนที่ต้องเรียนรู้	ท้องถิ่นจังหวัดฯ
๓.๕	ใครบ้างในองค์กรที่ต้องเรียนรู้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๓.๖	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องเรียนรู้	จำนวน ๑๒ คน
๔.	ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)	
๔.๑	มีความรู้ EK อะไรบ้างที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ
๔.๒	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	ไม่มี
๔.๓	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่ายเงิน
๔.๔	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	ทักษะและเทคนิคการถ่ายทอดความรู้
๔.๕	จากข้อ ๔.๑, ๔.๒ ความรู้ EK อะไรบ้างที่เราไม่มีและเรายังไม่มี	ไม่มี
๔.๖	จากข้อ ๔.๓, ๔.๔ ความรู้ TK อะไรบ้างที่เราไม่มีและเรายังไม่มี	ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้ทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)		

แบบ ๕ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๑ - กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐ - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
๑.๑ องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ถ่ายทอดการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไขปรับปรุง	- มีให้ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง - มีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่แต่ยังไม่เป็นระบบชัดเจน (๒ คะแนน)
๑.๒ องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	- ให้เข้ารับการอบรม (๒ คะแนน)
๑.๓ ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	- ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ความรู้แก่หน่วยงานอื่น (๒ คะแนน)
๑.๔ องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	- มีการถ่ายทอดในรูปแบบเอกสาร (๒ คะแนน)
๑.๕ องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งองค์กร	- สนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะ ให้มีการถ่ายทอดทั้งองค์กร (๒ คะแนน)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๖ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๒ - ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐ - ไม่มีเลย/มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
๒.๑ ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	- กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติราชการและโครงการ (๒ คะแนน)
๒.๒ ผู้บริหารตระหนักว่าความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	- ตระหนักถึงประโยชน์ของความรู้ทั้งในตัวบุคคลและเอกสารไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)
๒.๓ องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	- มีการอบรมและพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (๒ คะแนน)
๒.๔ การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	- การสร้างองค์ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๗ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๓ - วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐ - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มียู่ / ทำอยู่
๓.๑ องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	- แผนพัฒนาบุคลากร (ระดับ ๓)
๓.๒ พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	- มีการสอนงานและให้คำแนะนำระหว่างผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา (ระดับ ๓)
๓.๓ องค์กรตระหนักว่าวัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ให้บุคลากรผ่านการอบรม (ระดับ ๓)
๓.๔ องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิดและการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ	- จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ นำข้อมูลเสนอใน Internet (ระดับ ๓)
๓.๕ ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	- กำหนดให้พัฒนาตนเอง โดยเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อไป (ระดับ ๓)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขาว (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๘ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๔ - เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐ - ไม่มีเลย/มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๔ - เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
๔.๑ เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	- ข้อมูลทาง Internet (ระดับ ๓)
๔.๒ เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- Website (ระดับ ๒)
๔.๓ เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	- Website (ระดับ ๒)
๔.๔ องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	- พัฒนาระบบ Web site (ระดับ ๒)
๔.๕ องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	- มีการปรับเปลี่ยนเครื่องมือสารสนเทศทดแทนของเดิมและส่งบุคลากรเข้าอบรม (ระดับ ๓)
๔.๖ ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	- มีระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพ (ระดับ ๓)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๙ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๕ - การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐- ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑- มีน้อย ๒- มีระดับปานกลาง ๓- มีในระดับที่ดี ๔- มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	สิ่งที่มียู่ / ทำอยู่
๕.๑ องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	- ออกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้อง (ระดับ ๒)
๕.๒ องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	- กำหนดตัวชี้วัดในแผนการจัดการความรู้ (ระดับ ๒)
๕.๓ จากตัวชี้วัดในข้อ ๕.๒ องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนอง ผู้ใช้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	- สำนวจความพึงพอใจและการนำไปใช้กับการปฏิบัติงานจริง (ระดับ ๒)
๕.๔ องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	- จัดสรรทรัพยากร (ระดับ ๒)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบ ๑๑ – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ท่าขนาน

เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การบริหารให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หน่วยวัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. มีระบบการจัดเก็บความรู้ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - ความรู้เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน	มกราคม ๒๕๖๔	จำนวนรายการ/ ประเด็น	อย่างน้อย ๒ เรื่อง	- กระดาษ เอ ๔ - คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายในองค์กร และภายนอกองค์กร	- รวบรวมข้อมูล ระเบียบการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ	มกราคม ๒๕๖๔	จำนวนบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยน ครบร้อยละ ๑๐๐	อย่างน้อย ๑ กลุ่ม	-	-	ผู้บริหาร KM Team บุคลากร ทุกคน	
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การรวบรวมความรู้เป็น หมวดหมู่	- รวบรวมความรู้เป็น หมวดหมู่	มกราคม ๒๕๖๔	จำนวนฐานข้อมูล ที่ได้	อย่างน้อย ๑ เล่ม	- กระดาษ เอ ๔ - คอมพิวเตอร์	-	ผู้บริหาร KM Team	
๔	การประเมินผลและกลั่นกรอง ความรู้ - จัดตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินผล และกลั่นกรองความรู้	มีคณะทำงาน	มกราคม ๒๕๖๔	จัดตั้งคณะทำงาน	๑ ชุด	- กระดาษ เอ ๔ - คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

แบบ ๑๑ – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ท่าขนาน

เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์ความรู้ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. มีระบบการจัดเก็บความรู้ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๕	การเข้าถึงความรู้ - ดำเนินการสนับสนุนให้บุคลากร เข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก และทั่วถึงทั่วถึง	จัดข้อมูลให้เป็น ระบบ	มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔	ควา ม ส ำ เ ร ็ จ ในการรวบรวม ข้อมูล	๑ เรือง	- กระดาษ เอ ๔ - คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการ แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกัน และกัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการเบิก จ่ายเงิน	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๔	จำนวนครั้ง ประชุมแลกเปลี่ยน ความรู้	๑ ครั้ง	- กระดาษ เอ ๔ - ห้องประชุม	-	KM Team	
๗	การเรียนรู้ - จัดการให้บุคลากรสามารถนำ ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน จริงได้	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างทุกส่วน	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๔	ระดับความสำเร็จ ของบุคลากรที่นำ ประโยชน์การ จัดการความรู้มา ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐	- กระดาษ เอ ๔ - คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

สรุปการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

แบบ ๑๓ สรุปการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน อบต.ท่าขนาน

ชื่อหน่วยงาน KM (Desired State) : องค์การบริหารให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหา “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑.	การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้			↔									
๒.	ทำการตรวจสอบและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็น			↔	↔								
๓.	จัดประชุมสร้างความเข้าใจต่อการจัดการกิจกรรม และแลกเปลี่ยนความรู้			↔	↔								
๔.	จัดช่องทางที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลความรู้			↔	↔								↔
๕.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและเสนอผู้บริหารทราบ									↔	↔		
๖.	ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผน จัดการความรู้												↔
๗.	ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้และรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน												↔

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายนิรันดร์ โพธิ์ขวาง (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)

ภาคผนวก