KM

การจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management)

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดการองค์ความรู้	๓
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการจัดการความรู้	๙
ส่วนที่ ๔ แผนการจัดการความรู้ อบต.ผางาม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๒
<u>ภาคผนวก</u>	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร	๑๗
- รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร	๑๘

ส่วนที่ ๑
บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวดที่ ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกัน ของคนในองค์กรเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกันควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก นำมาต่อยอดและสร้างสรรค์ซึ่งนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด(BestPractices) และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร โดยนักวิชาการผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ Peter M. Senge กล่าวไว้ว่าองค์กรแห่งการเรียนรู้คือ “องค์กรที่ซึ่งบุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างผลงานได้ตามความปารถนาอีกทั้งเป็นแหล่งสร้างความคิดทางปัญญาโดยการเรียนรู้ที่จะเรียนรู้ร่วมกัน” ทั้งนี้ การที่องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สิ่งที่มีความสำคัญ คือจะต้องบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการแสวงหาและสร้างสรรค์องค์ความรู้อยู่เสมอ และมีระบบการ๕จัดเก็บข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยง่าย มีระบบการถ่ายโอนและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีการพัฒนากลยุทธ์และกลไกในการแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่องการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้นั้นจะต้องไม่หยุดพัฒนา องค์กรต้องมีการปรับปรุงกระบวนงาน และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่หยุดนิ่ง

การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (ExplicitKnowledge) ซึ่งเขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้นหรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ซึ่งฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึงและนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ทั้งหมด ได้ถูกรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม (http://www.phangam.go.th) ซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้อย่างสะดวก

ส่วนที่ ๒
แนวทางการจัดการองค์ความรู้

๑. คณะทำงาน

๑.	นายธงชัย	ตระกูลมัยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายนิพล	สวยงาม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๓.	นางนฤมล	พรศิระ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔.	นายสุทัน	บุญทิพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕.	นายเสวต	ณ น่าน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖.	นางสาวบุณทริกา	สายกษิรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวกังสดาล	กันทะสร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

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

๒. ขอบเขต KM (KM Focus Areas)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสมารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้น

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓ เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดรับกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ไดรับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ สัมมนา ในหลักสูตร ต่าง ๆ

๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/ กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม มีสวนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔) การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕) การสนับสนุนส่งเสริมการสรางขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑) ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๕ แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจกรรมงานของตน

๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกละเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดย ที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicil Knowledge) และ (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิดเริ่มดำเนินการโดยรี่เข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operration Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๘ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

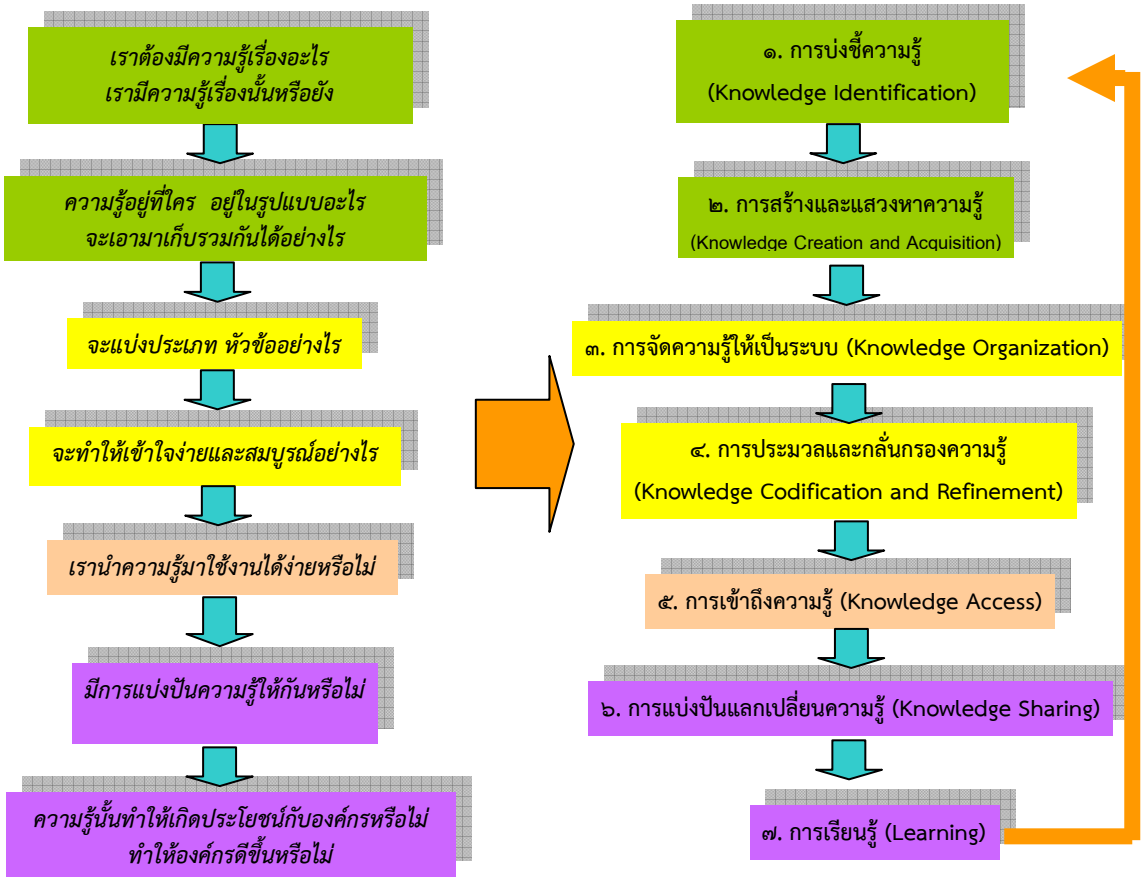
๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นวัตกรรมในการทำงาน และวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริกา

๓) ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภายสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกันมีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกับสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑). การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

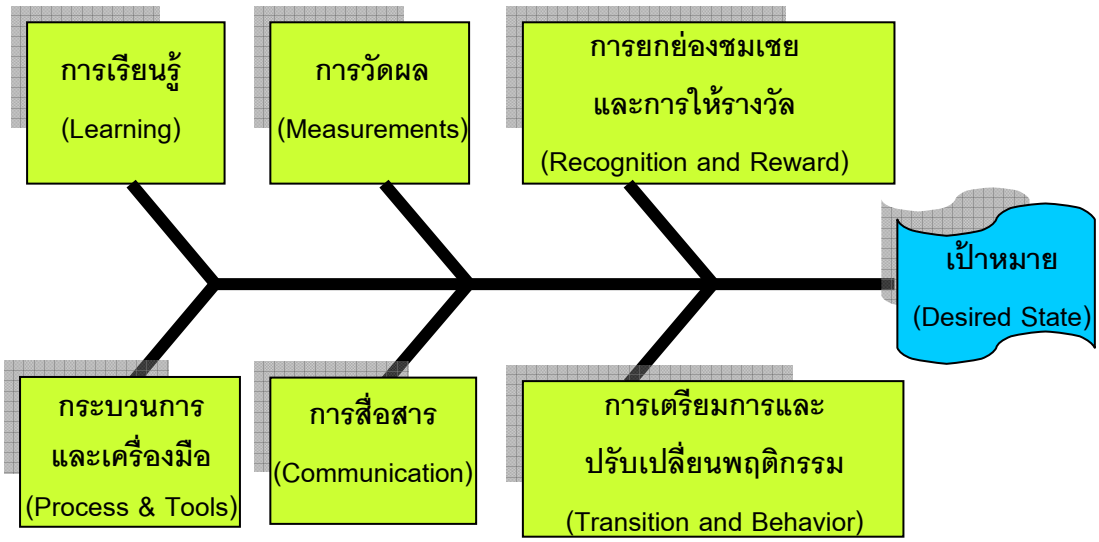
๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

<u>๖. หัวใจของการจัดการความรู้</u>

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมขึ้นของคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหน โดยอาจกล่าวว่าเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM โดยเริ่มจากฐานข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้ คือ พลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is power : ความรู้คือพลัง

๒. ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. จุดหมายปลายทางสำคัญ ของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับชั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่างๆดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นจัดการเลย ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชน หมายถึง การอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน

๒. เป็นสุข หมายถึง ความเป็นทั้งหมด ความเป็นปรกติ สมดุล บูรณาการ

๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้นๆ ผ่านการปฏิบัติ

๔. การเสริมสร้าง หมายถึง การเอื้ออำนวย ส่งเสริม ไม่ใช้เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ส่วนที่ ๓
การดำเนินการจัดการความรู้

๑. แนวทางการดำเนินงานในปี

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นตัวชี้วัด ด้านการพัฒนาองค์กร โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการตาม ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ มาประกอบการพิจารณาดำเนินการโดยคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ จะต้อง**คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้**(ประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์ความรู้) มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยมี รายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ พร้อมระบุตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ตลอดจนระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไปรวมทั้งจะ**ต้องมีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผน** ซึ่งหมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งผลสัมฤทธิ์จะแสดงผลในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการหรือมิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ในส่วนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ที่กล่าวมา การคัดเลือกองค์ความรู้ ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินด้านการจัดการความรู้ โดยพิจารณาองค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้จากประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการให้บริการต้องมีคุณภาพสามารถอำนวยความสะดวกตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการดังนั้น ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ นอกจากพิจารณาองค์ความรู้ที่สนับสนุนต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์สอดคล้องกับมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ หรือมิติด้านคุณภาพการให้บริการ แล้วนั้น จึงได้พิจารณาประเด็นอื่นๆที่มีความสำคัญประกอบในการคัดเลือกองค์ความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
๔. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
๗. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
๘. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
๙. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯเชี่ยวชาญ
๑๐. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

<u>๒. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management)</u>

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินการในการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ อันจะส่งผลให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ พิจารณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผางามตามบัญชีองค์ความรู้ที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากสำ นักที่เกี่ยวข้อง ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มีความสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางามต่อไป

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการในส่วนราชการ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เพื่อทำหน้าที่ในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

๔. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประชุมพิจาณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้และกำหนดแนวทางในการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๓ องค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๕. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประสานให้แต่ละส่วนราชการแสดงความประสงค์ในการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมทั้งนำเสนอองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเห็นว่าควรนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์และช่วยผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม หรือเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการได้

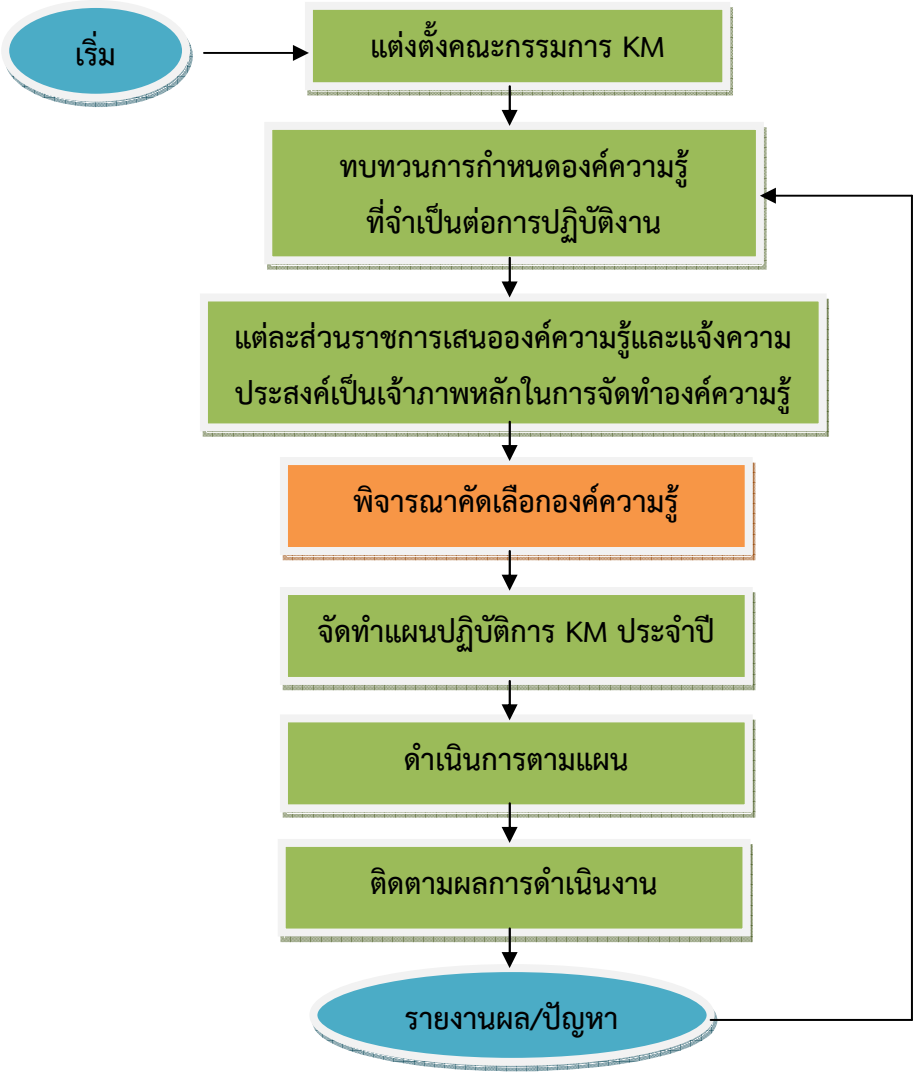
๖. คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผางามจำนวน ๓ องค์ความรู้ และเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ๗. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ตามกระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management Process) บูรณาการกับกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ๖ ขั้นตอน

๘ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๙ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๑๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ต่อประธานคณะกรรมการบริหาร โดยขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สามารถ

แสดงเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังนี้



๓. องค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้**จำนวน ๔ องค์ความรู้** เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ดังนี้

องค์ความรู้ที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการและการเกษียณหนังสือ

หัวข้อ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการและวิธีเกษียณหนังสือให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ **สำนักงานเจ้าภาพหลัก** สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ความรู้ที่ ๒ ระเบียบการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น

หัวข้อ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีการลา ประเภทของการลา และจำนวนวันลาที่สามารถลาได้

สำนักงานเจ้าภาพหลัก สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ความรู้ที่ ๓ วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำนักเจ้าภาพหลัก สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ความรู้ที่ ๔ การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

หัวข้อ การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ทำงาน/เคหะสถาน ที่ถูกต้องและปลอดภัย **สำนักเจ้าภาพหลัก** สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๔
แผนการจัดการความรู้ อบต.ผางาม
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ผางาม

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ผางาม ได้รับความรู้เกี่ยวกับ การเขียนหนังสือราชการและการเกษียณหนังสือ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับความรู้เกี่ยวกับ การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดหัวข้อและขอบเขต ที่ต้องการให้พนักงานได้รับความรู้	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	กำหนดหัวข้อได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุม เหมาะสม สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ได้ขอบเขตความรู้ที่จะจัดทำองค์ความรู้	KM Team สำนักงานปลัด
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดรวบรวมความรู้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	ได้องค์ความรู้ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนด	ได้รับความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร	KM Team สำนักงานปลัด
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมและจำแนกความรู้ที่ได้รับ ให้เป็นหมวดหมู่	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่ สามารถนำไปใช้งานได้สะดวก	ได้องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	นำองค์ความรู้แต่ละหมวดหมู่มาปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	มีองค์ความรู้ที่จัดทำเป็นรูปเล่มแยกหมวดหมู่ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ได้จริง	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	พนักงานทุกคนได้รับเอกสารแจ้งเวียนความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์ได้ง่าย	KM Team สำนักงานปลัด
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ไว้ในเว็บไซต์ เพื่อให้พนักงานได้เข้าไปศึกษาเรียนรู้ได้อย่างง่ายและสะดวก	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	มีข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บไซต์ อบต.ผางาม www.phangam.go.th	พนักงานทุกคนสามารถเปิดดูและเข้าไปศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ได้เว็บไซต์ได้	KM Team สำนักงานปลัด
๗	การเรียนรู้	สนับสนุน ส่งเสริม เน้นย้ำให้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๑ พ.ย. – ๓๑ ธ.ค. ๖๑	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	KM Team สำนักงานปลัด

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ผางาม

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ผางาม ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีการลา ประเภทของการลา และจำนวนวันลาที่สามารถลาได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดหัวข้อและขอบเขต ที่ต้องการให้พนักงานได้รับความรู้	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	กำหนดหัวข้อได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุม เหมาะสม สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ได้ขอบเขตความรู้ที่จะจัดทำองค์ความรู้	KM Team สำนักงานปลัด
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดรวบรวมความรู้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	ได้องค์ความรู้ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนด	ได้รับความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร	KM Team สำนักงานปลัด
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมและจำแนกความรู้ที่ได้รับ ให้เป็นหมวดหมู่	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่ สามารถนำไปใช้งานได้สะดวก	ได้องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	นำองค์ความรู้แต่ละหมวดหมู่มาปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	มีองค์ความรู้ที่จัดทำเป็นรูปเล่มแยกหมวดหมู่ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ได้จริง	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	พนักงานทุกคนได้รับเอกสารแจ้งเวียนความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์ได้ง่าย	KM Team สำนักงานปลัด
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ไว้ในเว็บไซต์ เพื่อให้พนักงานได้เข้าไปศึกษาเรียนรู้ได้อย่างง่ายและสะดวก	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	มีข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บไซต์ อบต.ผางาม www.phangam.go.th	พนักงานทุกคนสามารถเปิดดูและเข้าไปศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ได้เว็บไซต์ได้	KM Team สำนักงานปลัด
๗	การเรียนรู้	สนับสนุน ส่งเสริม เน้นย้ำให้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๒	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	KM Team สำนักงานปลัด

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ผางาม

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ผางาม ได้รับความรู้เกี่ยวกับ วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับความรู้เกี่ยวกับ วินัยและการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระเบียบวินัย

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดหัวข้อและขอบเขต ที่ต้องการให้พนักงานได้รับความรู้	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	กำหนดหัวข้อได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุม เหมาะสม สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ได้ขอบเขตความรู้ที่จะจัดทำองค์ความรู้	KM Team สำนักงานปลัด
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดรวบรวมความรู้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	ได้องค์ความรู้ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนด	ได้รับความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร	KM Team สำนักงานปลัด
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมและจำแนกความรู้ที่ได้รับ ให้เป็นหมวดหมู่	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่ สามารถนำไปใช้งานได้สะดวก	ได้องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	นำองค์ความรู้แต่ละหมวดหมู่มาปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	มีองค์ความรู้ที่จัดทำเป็นรูปเล่มแยกหมวดหมู่ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ได้จริง	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	พนักงานทุกคนได้รับเอกสารแจ้งเวียนความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์ได้ง่าย	KM Team สำนักงานปลัด
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ไว้ในเว็บไซต์ เพื่อให้พนักงานได้เข้าไปศึกษาเรียนรู้ได้อย่างง่ายและสะดวก	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	มีข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บไซต์ อบต.ผางาม www.phangam.go.th	พนักงานทุกคนสามารถเปิดดูและเข้าไปศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ได้เว็บไซต์ได้	KM Team สำนักงานปลัด
๗	การเรียนรู้	สนับสนุน ส่งเสริม เน้นย้ำให้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๒	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	KM Team สำนักงานปลัด

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : อบต.ผางาม

เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ผางาม ได้รับความรู้เกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับความรู้เกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ทำงาน/เคหะสถาน ที่ถูกต้องและปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดหัวข้อและขอบเขต ที่ต้องการให้พนักงานได้รับความรู้	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	กำหนดหัวข้อได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุม เหมาะสม สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ได้ขอบเขตความรู้ที่จะจัดทำองค์ความรู้	KM Team สำนักงานปลัด
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดรวบรวมความรู้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	ได้องค์ความรู้ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนด	ได้รับความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร	KM Team สำนักงานปลัด
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมและจำแนกความรู้ที่ได้รับ ให้เป็นหมวดหมู่	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่ สามารถนำไปใช้งานได้สะดวก	ได้องค์ความรู้เป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	นำองค์ความรู้แต่ละหมวดหมู่มาปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีองค์ความรู้ที่จัดทำเป็นรูปเล่มแยกหมวดหมู่ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ได้จริง	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่	KM Team สำนักงานปลัด
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	พนักงานทุกคนได้รับเอกสารแจ้งเวียนความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์ได้ง่าย	KM Team สำนักงานปลัด
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ไว้ในเว็บไซต์ เพื่อให้พนักงานได้เข้าไปศึกษาเรียนรู้ได้อย่างง่ายและสะดวก	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บไซต์ อบต.ผางาม www.phangam.go.th	พนักงานทุกคนสามารถเปิดดูและเข้าไปศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ได้เว็บไซต์ได้	KM Team สำนักงานปลัด
๗	การเรียนรู้	สนับสนุน ส่งเสริม เน้นย้ำให้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	KM Team สำนักงานปลัด

การติดตามและประเมินผล

ให้คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการองค์ความรู้ กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก