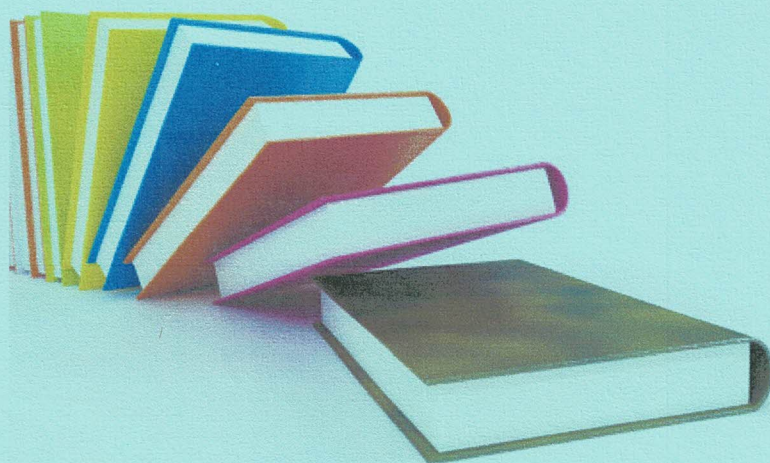




การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหลุม
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี



การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

บทนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำแผนจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินการจัดการองค์ความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM – Muangmoo)

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑	
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๑
- ความหมายของการจัดการความรู้	๑
- การบริหารจัดการความรู้	๒
- ความสำคัญของการบริหารจัดการความรู้	๓
- กระบวนการจัดการบริหารจัดการความรู้	๔
ส่วนที่ ๒	
- คณะทำงาน	๕
- ขอบเขต KM	๕
- เป้าหมาย	๖
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๖
- แนวทางการจัดการความรู้	๖
- การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้	๗
- กระบวนการ ๗ ขั้น ของ KM	๑๐
- กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๑๑
- แผนภูมิกระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง	๑๒
- ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ	๑๒
ส่วนที่ ๓	
- แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู	๑๔
ส่วนที่ ๔	
- การจัดการความรู้	๑๕
ส่วนที่ ๕	
- การติดตามและประเมินผล	๑๖
ภาคผนวก	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู	

ส่วนที่ ๑

การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)

วิสัยทัศน์

“มุ่งหมู่ตำบลน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี”

พันธกิจ

๑. การพัฒนาพื้นที่ในตำบลให้ครอบคลุม
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนแบบบูรณาการและมีส่วนร่วม
๓. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒	การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๓	การพัฒนาด้านสังคมคุณภาพชีวิต
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๔	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕	การพัฒนาด้านระบบบริหารและการจัดการ

★ ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในด้านการทำงาน ด้านการพัฒนาคน ด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน และด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่ม โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง การรวบรวม การแลกเปลี่ยน และการนำไปใช้งาน โดยมีเป้าหมายขององค์กรในด้านการทำงานที่สำคัญ (รณินทร์ กิจกล้า)

★ การบริหารจัดการความรู้

๑. หลักการของการบริหารจัดการความรู้

การบริหารจัดการความรู้ มีหลักสำคัญดังนี้

การบริหารจัดการความรู้เป็นเรื่องของราคา

- ความรู้ คือ การประเมิน ความต้องการในการตรวจสอบการจัดการที่มีประสิทธิภาพต้อง
ใช้การประเมินมีการประเมินตรวจสอบกิจกรรมการบริหารจัดการความรู้รวมทั้งเงิน บุคลากรและเรื่อง ต่อไปนี้

๑. เนื้อหาความรู้ ซึ่งต้องสร้างเอกสาร การจัดเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์

๒. เพิ่มคุณค่าของความรู้ด้วยการตรวจสอบ รวบรวมบรรจุภัณฑ์

๓. พัฒนารวบรวมความรู้และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนความรู้ใหม่ๆ

๔. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประยุกต์ในการสนับสนุน

ความรู้

๕. สร้างสรรค์ แบ่งปัน กระจายความรู้ในการใช้ประโยชน์

๒. การบริหารจัดการความรู้ต้องสามารถแก้ไขปัญหาประชาชนและเทคโนโลยี

มีการส่งเสริมทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการความรู้โดยทั้งคอมพิวเตอร์และคนใน
การดำเนินการคู่ขนาน โดยไม่พึ่งพาคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียว ควรสนับสนุนการใช้ความสามารถของ
กำลังคนด้วย เพื่อพัฒนาศักยภาพ และทักษะไปพร้อมๆ กัน เพราะถ้าเกิดปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ก็สามารถ
แก้ไขสถานการณ์ได้

๓. การบริหารจัดการความรู้คืออำนาจ

ใครมีความรู้ว่ามีอิทธิพลต่อบุคคลอื่น สามารถทำให้บุคลากรเชื่อฟังเคารพยำเกรง และ
มีพลังอำนาจสามารถบังคับบัญชาได้ ความรู้จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้เกิดพลัง
ในการทำงาน ขับเคลื่อนภาระงานไปสู่เป้าหมายปลายทาง

๔. การบริหารจัดการความรู้ต้องการผู้จัดการความรู้การบริหารจัดการความรู้ใช้ประโยชน์ไม่ได้
ถ้าบุคลากรไม่รู้บทบาทหน้าที่

ในการทำงาน บางองค์กรจึงต้องมี Chief Knowledge officer (CKO) เพื่อแนะนำและให้
คำปรึกษาในการทำงานแก่บุคลากรตามหน้าที่และบทบาท รวมทั้งสร้างสรรค์โครงการหรืองานใหม่

๕. ประโยชน์ของการบริหารจัดการความรู้ใช้แผนที่มากกว่ารูปแบบ

เครือข่ายมากกว่าลำดับขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารจัดการจึงนิยมสร้างแผนนำทาง
(Roadmap) เพื่อเป็นเข็มทิศหรือแนวทางในการทำงาน และเข้าใจง่าย

๖. การกระจายหรือแบ่งปันความรู้ควรใช้แบบธรรมชาติและบ่อยๆ

ในองค์กรควรส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและนำมาแบ่งปันความรู้ ซึ่งกันและ
กัน การสะสมความรู้ที่เล็กละน้อยและแบ่งปันกันบ่อยๆ จะช่วยให้ทุกคนมีความรู้ใกล้เคียงกันและสามารถ
นำมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

๗. การบริหารจัดการความรู้ หมายถึง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้าน

ความรู้ควรมีการวางแผนการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบโดยออกแบบด้าน
ปัจจัยกระบวนการเพื่อส่งผลผลิต โดยเฉพาะมีการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่องให้ได้ผลผลิตที่มีคุณค่า
และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๘. ความรู้เป็นเพียงจุดเริ่มต้น

ความรู้ไม่ใช่จุดหมายปลายทาง เป็นเพียงจุดเริ่มต้นในการบริหารจัดการ ดังคำกล่าวของนโปเลียนที่ว่า “คนที่มีความรู้แต่ไม่มีโอกาสใช้ก็ไม่มีประโยชน์” จึงสมควรนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาประยุกต์ต่อการทำงานให้เกิดประโยชน์สืบไป

๙. ความรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

ความรู้มีอยู่มากมาย ไม่มีวันหมดสิ้น สามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง ทุกโอกาส สถานที่ และเวลา

๑๐. ความรู้ต้องการประสานงานความรู้

การบริหารจัดการความรู้ต้องการความเชื่อมโยงประสานงานเพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าและต่อเนื่อง จึงสมควรมีการกระจายเป็นเครือข่ายความรู้

“ได้ยืงก็จะลืม ได้เห็นก็จะจำ แต่ถ้าทำจะเข้าใจ” ภาษิตละติน

(อ้างอิง : ผู้เขียน : Peter F.Drucker ผู้แปล : ดร.สมชาย เทพแสง, อรจิรา เทพแสง, อัจฉริยา เทพแสง)

✦ ความสำคัญของการบริหารจัดการความรู้

การบริหารจัดการความรู้ เป็นมากกว่าเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์ เพราะเป็นกระบวนการค้นหาและสร้างความรู้การบริหารจัดการความรู้ที่มีความสำคัญ ดังนี้

- * ช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและยกระดับการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- * ทีมงานค้นหาวิธีการสร้างความรู้อย่างเป็นระบบแทนความรู้อย่างไม่เป็นทางการใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการทำงาน
- * องค์กรที่ได้เปรียบส่วนใหญ่ใช้ความรู้เป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการ
- * การผลิตและการบริการที่ความซับซ้อนจำเป็นต้องใช้สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- * การเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคลากร
- * ช่วยจัดลำดับโครงสร้างของข้อมูลให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นคว้า
- * ทำให้เข้าใจความรู้ภายในของกลุ่มหรือแต่ละบุคคล
- * สร้างระบบการบริหารจัดการความรู้และสารสนเทศใหม่ๆ
- * สร้างนวัตกรรมจากความรู้ การระดมสมองช่วยประยุกต์ในการแก้ปัญหา
- * พัฒนาเทคนิคและกระบวนการและผลิต
- * ช่วยให้แต่ละคนหรือทีมงานเชื่อมโยงข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง
- * ใช้ในการสนับสนุน อภิปรายโต้แย้ง
- * สร้างความเข้าใจให้เกิดความชัดเจนน่าเชื่อถือ
- * เป็นพลังในการสามารถทำนายหรือพยากรณ์เหตุการณ์ได้
- * เพิ่มคุณภาพและประสิทธิผลขององค์กร

(อ้างอิง : ผู้เขียน : Peter F.Drucker ผู้แปล : ดร.สมชาย เทพแสง, อรจิรา เทพแสง, อัจฉริยา เทพแสง)

✦ กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการบริหารจัดการความรู้ มีขั้นตอน ดังนี้

- * สร้างความเข้าใจของการจัดการความรู้
- * รวบรวมประสบการณ์และ जुใจบุคลากรให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ โดยเน้นการวางแผนยุทธศาสตร์
- * ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ด้านการเชื่อมโยงประสานงาน
- * บริการความรู้
- * ศึกษาธรรมชาติและองค์ประกอบของความรู้
- * ศึกษาประวัติศาสตร์ของการเปลี่ยนแปลงและการแสดงออก
- * จัดโมเดลพรรณนาการโครงสร้างของความรู้
- * ศึกษาความสัมพันธ์กับสิ่งที่เกี่ยวข้อง
- * จัดระเบียบเรียงความสำคัญ

(อ้างอิง : ผู้เขียน : Peter F.Drucker ผู้แปล : ดร.สมชาย เทพแสง, อรจิรา เทพแสง, อัจฉริยา เทพแสง)

ส่วนที่ ๒

การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Manangement)

✦ คณะทำงาน

เพื่อให้การจัดทำระบบจัดการองค์ความรู้ในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานคณะทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะทำงาน |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ | เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยคณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดการความรู้ กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
๒. กำหนดแนวทาง กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ ประเด็นความรู้ที่ชัดเจน
๓. จัดให้มีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ของบุคลากรในสังกัด ที่มีทักษะประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคคลรายอื่นๆ
๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
๕. ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน
๖. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๗. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

✦ ขอบเขต KM (KM Focus Aresa)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนี้

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายใน

✦ เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมดที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งคิดและนำเสนอนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติกรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕. การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

✦ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้สู่เป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔. มีระบบติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

✦ แนวทางการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยมีความรู้ ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาติของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน 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

โดยดำเนินการ ๖ ประการนี้ บุคลากรเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ : ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม : ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) ขีดความสามารถ : ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพหมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับ ต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลาโดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก ผ่ดง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวกาจัดการความรู้เองก็ต้องการ การจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน ⇔ พัฒนางาน คน ⇔ พัฒนาคน องค์กร ⇔ เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิดเอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมายความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าการจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรกถ้าก้าวถูกทิศทางถูกวิธีมีโอกาสสำเร็จสูงแต่ถ้าก้าวผิดก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลวตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

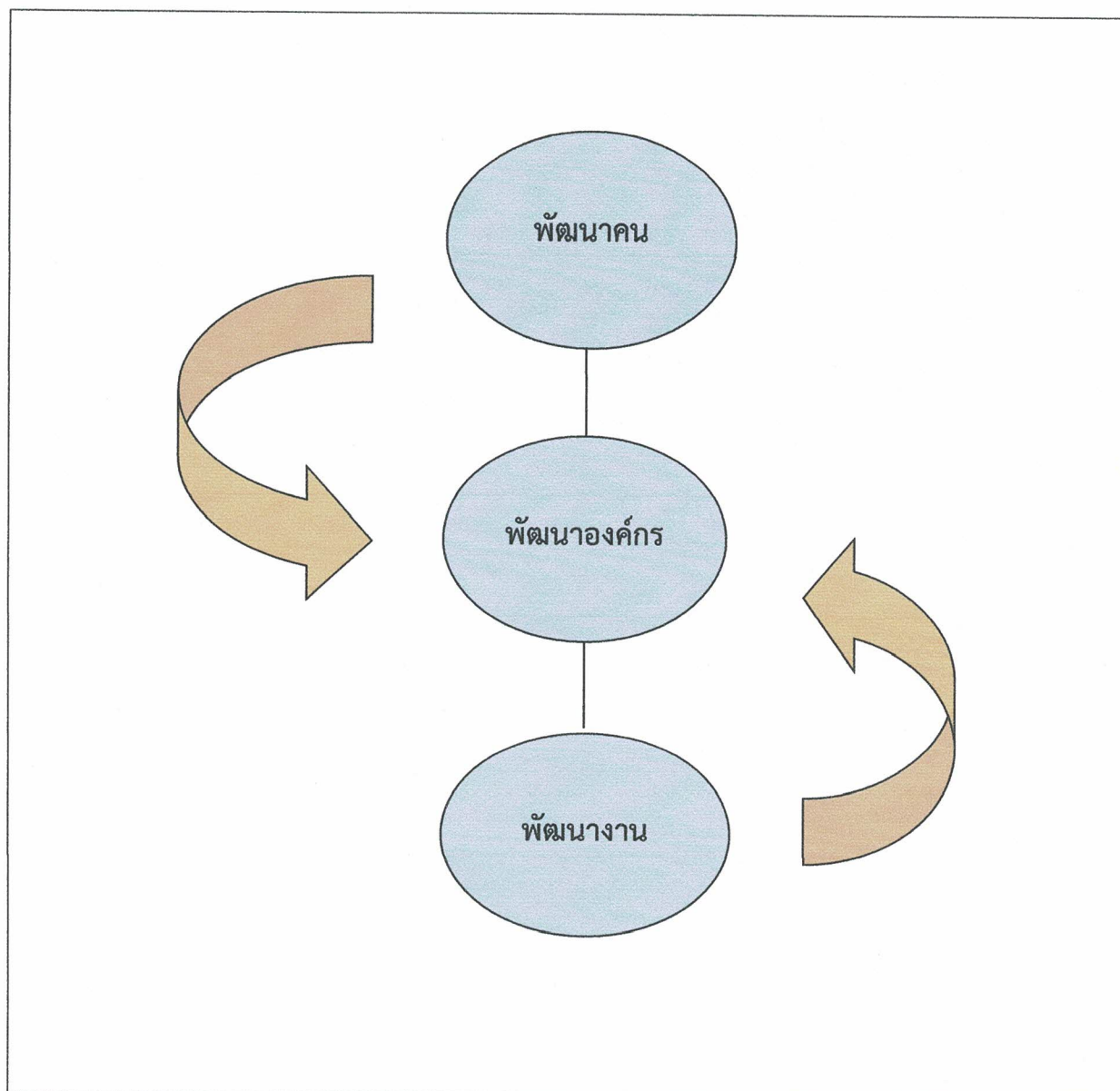
๑. คน ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. กระบวนการความรู้ นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใชเพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

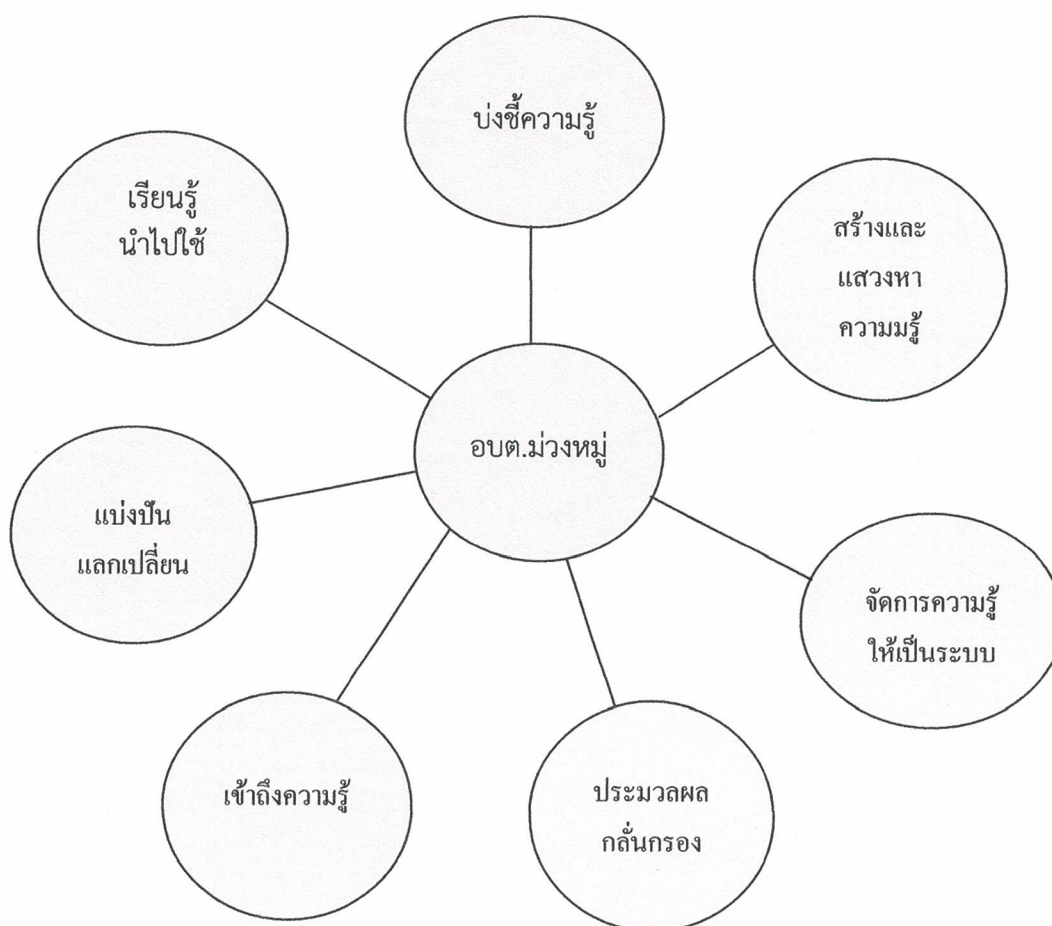
องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๗ คือ มุ่งเน้นให้องค์กรบริการส่วนตำบลม่วงหมุ่ เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างทั่วถึงและประทับใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมและเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่นๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

วงจรการจัดการความรู้



กระบวนการ ๗ ขั้นตอน ของ KM

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้ องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่จะทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือ พัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ความรู้อยู่ที่ไหน อยู่ที่ใคร ส่วนราชการไหน

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การเก็บความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อการค้นหาในอนาคต

๔. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง สอบถามเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web Board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณี Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีม ข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และต่อไปอย่างต่อเนื่อง (คู่มือ กพร) หากนำ KM ที่ได้ไปเรียนรู้ ไปใช้งานจริงแล้วไม่ได้ผล ให้ย้อนกลับไปทำเรื่องใหม่ หรือ ทบทวนความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน

✦ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Manangement Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

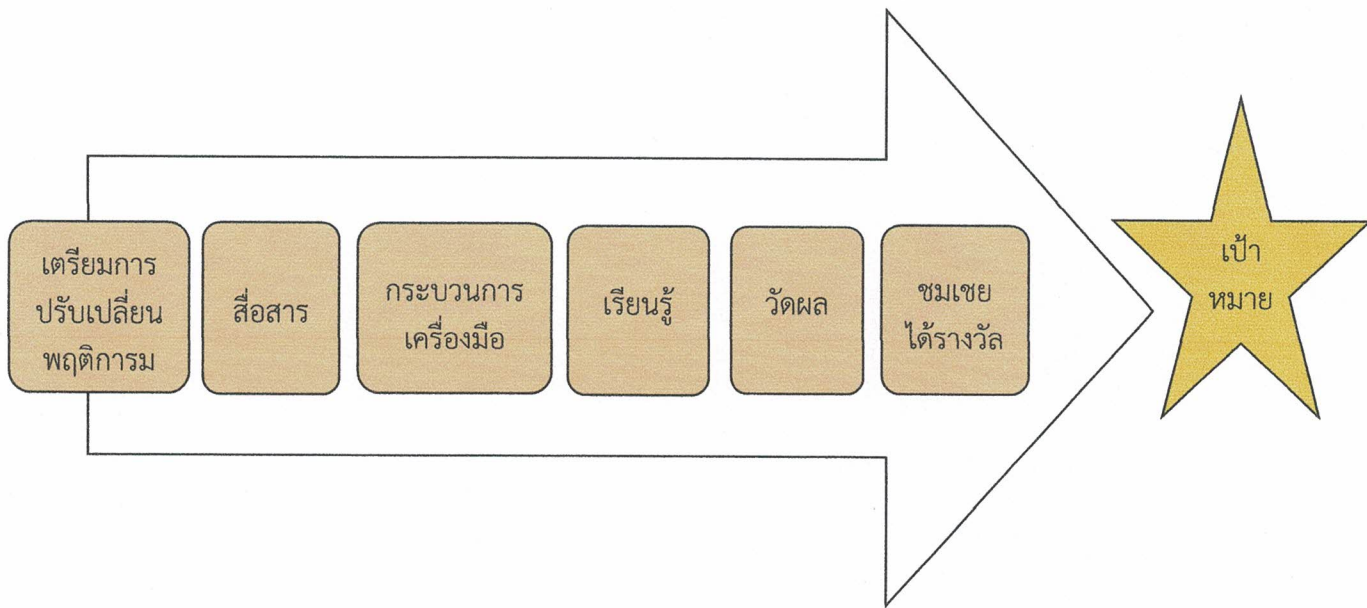
๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาดที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำ

แผนภูมิกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



★ ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

๑) ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความเข้าใจตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒) เป้าหมายและแผนงานการจัดการความรู้ที่ชัดเจน

๓) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

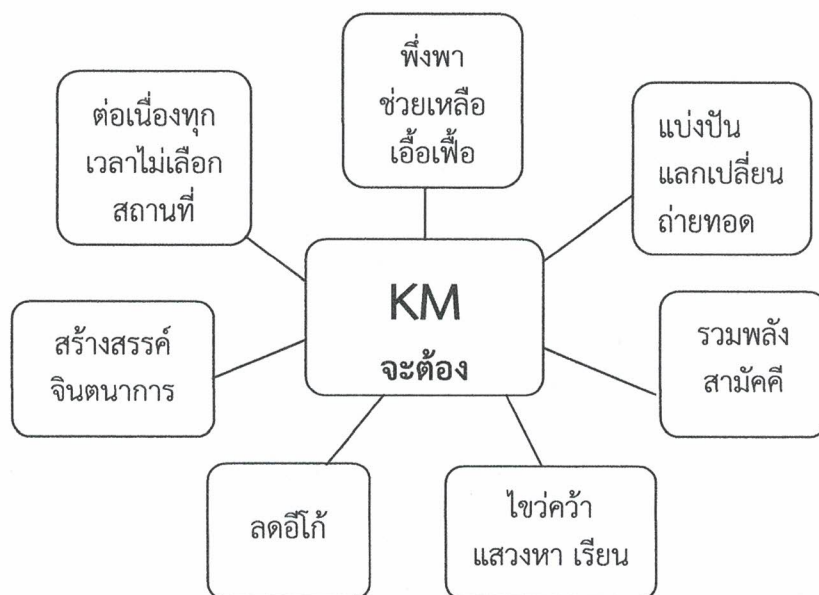
๔) ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย สะดวกและมีประสิทธิภาพ

๕) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

๖) มีการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗) มีแรงจูงใจด้วยการยกย่องชมเชยหรือให้รางวัล

๘) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้โดยใช้ตัวชี้วัด



✦ กลวิธีในการดำเนินงาน

- ๑) จัดตั้งคณะทำงานการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
- ๒) จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนการจัดการความรู้
- ๓) จัดอบรมบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้
- ๔) จัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๕) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ
- ๖) สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ทั้ง อบต. เทศบาล อบจ. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลความรู้ให้มีความหลากหลายและครอบคลุม
- ๗) สร้างแรงจูงใจให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การยกย่องการให้รางวัลแก่ผู้ที่นำความรู้มาเผยแพร่หรือผู้ที่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- ๘) สร้างฐานข้อมูล จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางการปฏิบัติ ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม
- ๙) ติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักปลัด อบต.ม่วงหมู่ เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ม่วงหมู่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร ต่าง ๆ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัด ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ด้านความรู้และการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา ศักยภาพด้านต่างๆ	ทำการตรวจสอบบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ด้านต่างๆ	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้าน ต่างๆ	บุคลากรได้รับการ พัฒนาศักยภาพด้าน ต่าง ๆ อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	เลขานุการ	
๒	การสร้างและ แสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-จัดหรือส่งอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดู งาน / ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการ อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษา ต่อ	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน	
๓	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม/รายงาน	-รวบรวมความรู้เป็น หมวดหมู่และจัดทำ ฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base - สร้างคลังความรู้ผ่าน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ ที่ นำไปใช้ได้	จำนวนความรู้ที่ นำไปใช้ได้จริง อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน	
๔	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุงรูปแบบ เอกสารข้อมูลให้เป็น มาตรฐาน สมบูรณ์	ปรับปรุงฐาน ข้อมูลความรู้ของบอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ ที่ ได้รับการ ปรับปรุง	บุคลากรใน องค์กรมีความรู้ เพิ่มขึ้น	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน	
๕	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้ประกาศ / เผยแพร่	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนบุคลากรที่ เข้าถึงฐาน ข้อมูลความรู้ด้าน ต่าง ๆ	จำนวนการเข้าถึง ฐานข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ อย่าง น้อย ๑๒ ครั้ง	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน	
๖	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรูปเล่ม - จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้าน ๆ เข้าร่วม ประชุม/รายงาน /เพิ่มข้อมูลการ พัฒนาศักยภาพในเว็บไซต์อบต.	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	จำนวนการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ /จัดทำ รายงานบันทึกที่ ข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	จำนวนครั้งในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน	
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไป ใช้	ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๙	การจัดทำ/ บันทึกข้อมูล	จำนวนการจัดทำ บันทึกข้อมูล	กระดาษ ปรินเตอร์ คอมพิวเตอร์	อบต.ม่วงหมู่	

ส่วนที่ ๔

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ขอกำหนดแผนการจัดการความรู้ โดยสามารถกำหนดเป็นประเด็นดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๑ : การส่งเสริมสำนึกและพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

๑. แนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
๒. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
๔. เกร็ดความรู้ทางไกล สดง.

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๒ : การพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อบต.

๑. คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
๒. คู่มือการบริการประชาชน
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. ทักษะทางวิชาชีพทางสายงาน
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดรับสมัครสอบจากหน่วยงานต่างๆ อาทิ เช่น กพ., กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น

องค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้อง

☞ องค์ความรู้ภายในองค์กร ความรู้ภายในองค์กร

๑. ประกาศนโยบายมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
๒. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
๓. มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๕. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๖. ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่

☞ องค์ความรู้ภายนอกองค์กร ความรู้ภายนอกองค์กร

๑. คู่มือการเดินทางไปราชการ
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ.๒๕๖๖
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. หลักธรรมาภิบาลในการทำงาน
๖. ความรู้ตามรอยพระราชดำริ

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

✦ การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้

การติดตามและประเมินผลแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ ให้มี คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีในการติดตามและ ประเมินผลแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ และดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนการจัดการความรู้ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตาม และประเมินผลต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ที่ ๖๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

(Knowledge Management : KM)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวข้างต้นฯ และบุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมให้ความรู้ขององค์กรให้พัฒนายิ่งขึ้น ประกอบกับเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าถึงงานของคนอื่น ตำแหน่งอื่นได้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู มีดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| ๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบลม่วงหมู | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู | คณะทำงาน |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๑.๖ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ :

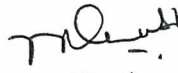
๒.๑ จัดการความรู้ กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๒.๒ กำหนดแนวทาง กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ ประเด็นความรู้ที่ชัดเจน

๒.๓ จัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ของบุคลากรในสังกัด ที่มีทักษะประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรรายอื่นๆ

- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
 - ๒.๕ ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน
 - ๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
 - ๒.๗ ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวพรทิพย์ อมรุ่งเรืองชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร กระบวนการเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทางด้านการพัฒนาตนเองในพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายใน องค์การให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพจนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พงศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวพรทิพย์ อมรุ่งเรืองชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

