

๑. แนวทางการบริหารจัดการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ได้ให้ความสำคัญเรื่องการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์ความรู้ ทำหน้าที่พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานการบริหารองค์ความรู้ภายในองค์กร แนวทางการบริหารความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน จึงได้วิเคราะห์บทบาทภารกิจจากยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีแนวคิดควรเน้นการพัฒนาความรู้ภายในองค์กร โดยการดึงความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลควบคู่ไปกับการพัฒนาด้วยวิธีการอบรมและสัมมนา รวมถึงพัฒนาความรู้โดยการใช้สื่ออื่น ๆ เช่นการเผยแพร่ความรู้ทางเว็บไซต์และบอร์ดความรู้ต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เป็นต้น จากแนวคิดดังกล่าวจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยมีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ทำหน้าที่หลักในการดำเนินงานโดยพิจารณาและวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

คณะทำงาน

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
 ๒. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามขั้นตอนดำเนินงานของการจัดการความรู้
 ๓. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
 ๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
- แผนจัดการความรู้ มาจากประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้
๑. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม จริยธรรม
 ๒. เน้นความสำคัญในเรื่องธรรมาภิบาล ความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมในการบริหารจัดการ
 ๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการสมัยใหม่

๒. ขอบเขต KM (KM Focus)

2

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูล ข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม พระราชกฤษฎีกา

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป้าหมาย KM (Desired)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมดที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ สัมมนา ในหลักสูตรต่าง ๆ
๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/ กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
๓. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
๔. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน
๕. การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๕ แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน

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

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

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (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 และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยการดำเนินการ ๖ ประการข้างต้นเป็นการบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicil Knowledge) และ (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operration Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม
๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ
๓. ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร
๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกับการสร้างขึ้นมาเองเพื่อใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองตลอดเวลา โดยการสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน ผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้งานเพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้นแผนจัดการความรู้ มาจากประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม จริยธรรม

๒. เน้นความสำคัญในเรื่องธรรมาภิบาล ความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมในการบริหารจัดการ

๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการสมัยใหม่

ซึ่งจะเห็นได้ว่าแต่ละองค์ความรู้ที่กำหนดขึ้นนั้นมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาขาวจะดำเนินการจัดการความรู้ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การเสวนา การเรียนรู้ผ่านทางเว็บไซต์และบอร์ด โดยมีส่วนงานระดับสำนัก ส่วน กอง ได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงานในแต่ละด้านเฉพาะและเป็นเรื่องที่เห็นว่ามิมีประโยชน์ต่อบุคลากรในแต่ละสายงานที่ควรมีความรู้ในสายงานนั้น ๆ เป็นอย่างดีแล้ว จะสามารถเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้แก่บุคลากรหน่วยงานอื่นและเพื่อนร่วมงาน จากตัวบุคคลมาสู่ตัวบุคคลเพื่อให้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ต่อไปได้อย่างกว้างขวางและสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและสังคมต่อไป จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินงานเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

๖. ขั้นตอนการเตรียมการ

5

ขั้นตอนการเตรียมการเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะต้องสร้างความเข้าใจในทุกระดับ เพื่อให้เกิดการนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมต่อไป

๑. การสื่อสารสร้างความเข้าใจการจ้องค์ความรู้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรได้รับรู้และตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นในการดำเนินการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization, LD) และการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร โดยการ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์ความรู้ในองค์กร

๑.๒ การนำเรื่องการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร เข้าชี้แจงในที่ประชุม

๑.๓ การประชาสัมพันธ์โครงการและเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อการศึกษา เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

๒. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด แนวทางตลอดจนประโยชน์ของการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรและปรับวิธีคิด ทักษะและพฤติกรรมของคนในองค์กรให้ตระหนักเกิดความพร้อมในการจัดการความรู้และจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยการ

๒.๑ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้แก่ผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรในองค์กร

๒.๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติอย่างเข้มข้นในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๓. การประเมินศักยภาพในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพร้อมขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น วัฒนธรรมองค์กร ฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ในองค์กร ความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เป็นต้น โดยการสำรวจและวิเคราะห์ศักยภาพองค์กรในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ เช่น ออกแบบเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานสรุปผล

๔. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบระบบการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของหน่วยงานภายในหน่วยงาน เพื่อการศึกษาโดยการนำผลการสำรวจและวิเคราะห์ศักยภาพองค์กรมาเป็นข้อมูลในการออกแบบและวางระบบในการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงานในองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ บทบาทของผู้มีส่วนร่วม เทคโนโลยีที่จะใช้ กำหนดการวัดผลลัพธ์ที่ต้องการและจัดทำแผน

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร วัตถุประสงค์เพื่อให้มีการบริหารจัดการความรู้ตามแนวทางการบริหารจัดการความรู้ขององค์กร โดยการ

๑.๑ จัดทำเป้าหมายในการบริหารจัดการความรู้และหาองค์ความรู้ที่ต้องการนำมาในการบริหารจัดการความรู้ โดยดำเนินการกำหนดเป้าหมายในการบริหารจัดการความรู้ขององค์กรและเลือกหน่วยงานนำร่อง คือ สำนักปลัด เป็นหน่วยงานเพื่อทดลองรูปแบบในการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อการศึกษา ซึ่งในส่วนวิชาการนี้จะมีการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก ประเมินสมรรถนะหลัก กำหนดเรื่อง/ประเด็นการทำ KM ในระดับกลุ่มงานย่อย

๑.๒ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร เช่น สร้างกลุ่ม/เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนราชการ ตลาดนัดความรู้ แลกเปลี่ยนผ่านสื่อ เช่น Web Board และวารสาร พัฒนาช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น จัดทำระบบสารสนเทศ

๑.๓ จัดทำ รวบรวม และสร้างองค์ความรู้ เช่น จัดทำและรวบรวมความรู้ที่ต้องการใช้ พัฒนาฐานข้อมูลองค์ความรู้เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบสะดวกและเข้าถึงง่าย สังเคราะห์องค์ความรู้ของส่วนงาน ฝ่ายและกลุ่มงาน

๘. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงานว่าประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร มีปัจจัยอะไรบ้างที่ทำให้ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเพื่อนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาทบทวน ปรับปรุง และวางแผนขยายผลการดำเนินงานในปีต่อไป โดยการ

๑.๑ ออกแบบเครื่องมือในการประเมินผล

๑.๒ รวบรวมข้อมูล

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล

๑.๔ รายงานสรุปผลการประเมิน

๑.๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานและขยายผลในปี ๒๕๖๑

หมายเหตุ

แนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในองค์กร เป็นเพียงแนวทางกว้าง ๆ ที่สามารถปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยระหว่างการทำงานจะมีคณะทำงานเป็นสื่อกลางในการนำข้อมูลระหว่างส่วนราชการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แล้วนำไปปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป ขณะเดียวกันคณะทำงานในหน่วยงานก็มีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและปรับปรุงกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ ช่องทางการสื่อสารที่สามารถแลกเปลี่ยนให้สะดวก คือ ผ่านช่องทาง Website KM WebPages ของส่วนราชการภายในองค์กร



แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน							
เป้าหมาย Km (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา ในหลักสูตรต่าง ๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายใน อบต. - ภายนอก อบต.	- จัดหรือส่ง อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ	ปี ๒๕๖๑	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับ การอบรม/ สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/ศึกษา ต่อ	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	
๒	การจัดการความรู้ให้ เป็นระบบ - บอร์ด ประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรูปเล่ม/ รายงานแผ่นพับ	- รวบรวมความรู้ เป็นหมวดหมู่ และจัดทำ ฐานข้อมูล - สร้างคลัง ความรู้ ระเบียบ ข้อกำหนด ผ่านเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ปี ๒๕๖๑	จำนวนฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่างๆ	บุคลากรใน องค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	
๓	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุง รูปแบบเอกสาร ข้อมูลให้เป็น มาตรฐาน สมบูรณ์	ปรับปรุง ฐานข้อมูล ความรู้ของ บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์ อบต.	ปี ๒๕๖๑	จำนวนข้อมูล ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการ ปรับปรุง	จำนวน ฐานข้อมูล ความรู้ที่ ได้รับการปรับปรุง	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	
๔	การเข้าถึงความรู้ - บอร์ด ประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	รวบรวมความรู้ เพื่อติดประกาศ/ บันทึก/จัดเก็บ	ปี ๒๕๖๑	จำนวนการเข้าถึง ฐานข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ	มีจำนวนการ เข้าถึงฐาน ข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การแบ่งปัน - บอร์ด ประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรูปเล่ม - จัดทำรายงาน - แผ่นพับ	ให้บุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้าน ต่าง ๆ เข้าร่วม ประชุม รายงาน ผลการอบรม	ปี ๒๕๖๑	จำนวนการ ประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยน ความรู้/จัดทำ รายงาน/บันทึก ข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	บุคลากรใน องค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	
๖	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ ความรู้ - การนำความรู้ ไปใช้	ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์ อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารทำแผ่น พับแจก	ปี ๒๕๖๑	การจัดทำ/บันทึก ข้อมูล ประชาสัมพันธ์	มีจำนวนการ จัดทำ/บันทึก ข้อมูล	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน	

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่าบ้าน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม จริยธรรม
ตัวชี้วัด
ร้อยละของข้าราชการทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามภารกิจของหน่วยงาน
เป้าหมาย
ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักของหน่วยงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561						กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับผิดชอบ
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด
2. การประชุมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ภายในองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ
3. จัดส่งข้าราชการฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรมของ องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ	✓			✓			พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ

แผนการจัดการความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่าบ้าน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เน้นความสำคัญในเรื่องธรรมาภิบาล ความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมในการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาความรู้และพัฒนาคือความเป็นผู้นำ
เป้าประสงค์ บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561							กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับผิดชอบ
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1. การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด
2. การประชุมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ภายในองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ
3. จัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรมของ องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ	✓			✓				พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ

**แผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลอนก้ายาน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการสมัยใหม่
ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาความรู้และปัญญา
เป้าประสงค์ บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้ความรู้หรืออย่างต่อเนื่องให้สามารถเป็นผู้นำในการผลักดันหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561						กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับผิดชอบ
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. จัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมเอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด
2. การประชุมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ
3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด

สรุปกิจกรรมของแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคอนกายน
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร	จัดทำรายงานการประชุม เพื่อนำมาปรับใช้หรือปฏิบัติงาน	ปี ๒๕๖๑	ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต.คอนกายน	พนักงานอบต.คอนกายน	สำนักปลัด (ผู้จัดทำรายงานการประชุม)	
๒	การประชุมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร	การสรุปความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติและถ่ายทอดประสบการณ์หรือความรู้ต่างๆ	ปี ๒๕๖๑	ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต.คอนกายน	พนักงานอบต.คอนกายน	ทุกส่วนราชการ	
๓	จัดส่งเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรมขององค์กร หรือการสร้าง และแสวงหาความรู้ภายใน อบต. หรือภายนอก อบต.	การจัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	ปี ๒๕๖๑	จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	พนักงานอบต.คอนกายน	สำนักปลัด (จัดทำคำสั่งหรือจัดอบรม)	
๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ ด้านต่าง ๆ	การจัดทำเว็บไซต์เว็บบอร์ด คู่มือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อบต. เป็นต้น	ปี ๒๕๖๑	จำนวนฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่างๆ	พนักงานอบต.คอนกายน	ทุกส่วนราชการ	
๕	การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือวินัยการปฏิบัติราชการ	การจัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม	ปี ๒๕๖๑	จำนวนพนักงานอบต. คอนกายน	พนักงานอบต.คอนกายน	สำนักปลัด	
๖	การจัดกิจกรรมและเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสร้างสัมพันธ์อันดี	การร่วมกันจัดบอร์ด จัดสถานที่หรือ ๕ ส การทัศนศึกษาดูงาน การเล่นกีฬา รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์กรหรือร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	ปี ๒๕๖๑	จำนวนพนักงานอบต. คอนกายน	พนักงานอบต.คอนกายน	สำนักปลัด	
๗	การจัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวมหรือสังคม	การบำเพ็ญประโยชน์	ปี ๒๕๖๑	จำนวนพนักงานอบต. คอนกายน	พนักงานอบต.คอนกายน	สำนักปลัด	