



การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
(Knowledge Management: KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก
อำเภอด้านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

งานกรรเจ้ำหน้าทึ สำนักปลัดองค้การบรหการส่วนตำบล
โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๓-๘๘๒๐ / โทรสาร ๐-๔๔๙๓-๘๘๒๐

www.dannok.go.th

บทนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนก ออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและ ทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินไป ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำแผนจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการ ที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และ แผนการดำเนินการจัดการองค์ความรู้

๑. คณะทำงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่านนอก | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านนอก
- ๒) จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
- ๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๒. ขอบเขต KM (KM Focus Areas)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนี้

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- ๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

- ๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านนอกได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

- ๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/ กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
- ๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
- 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) คณะกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๕. แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก

การจัดการความรู้ Knowledge Management

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

- ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
- ๒) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจกรรมงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
- ๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกละเอียดเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดย ที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และ(เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรู้เข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๘ ส่วน คือ

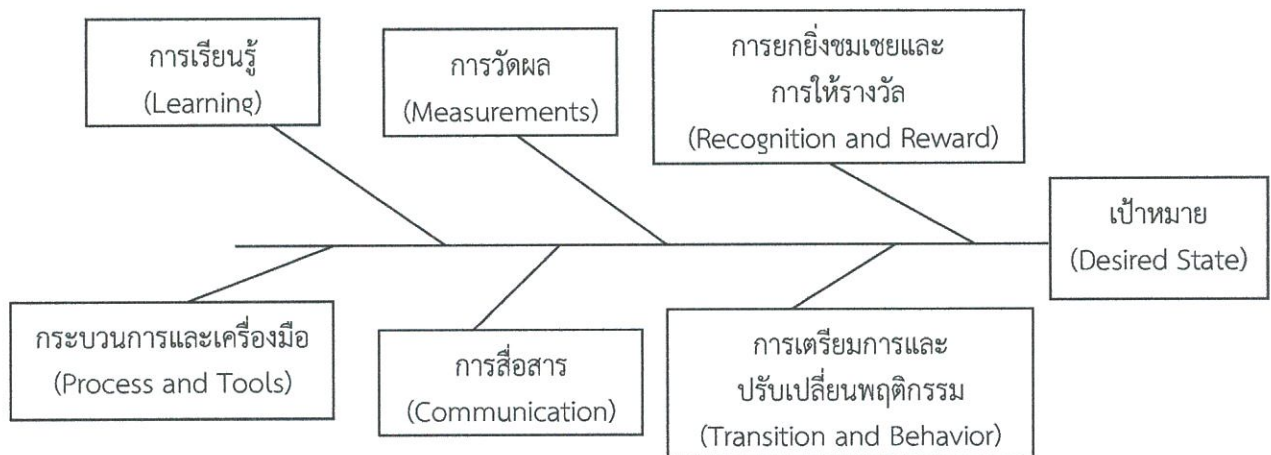
- ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สอนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม
- ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร
- ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกับสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอก มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
- ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยอาจทำเป็นเอกสารฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งความรู้ ระบบที่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง(Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงการพื้นฐานขององค์กร ทีม หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- ๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
- ๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร
- ๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ วัดที่ผลลัพธ์ หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับการยกย่องชมเชย และให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๖. หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมขึ้นของคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหน โดยอาจกล่าวว่าเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM โดยเริ่มจากฐานข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่า ความรู้ 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 เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาครัฐราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่างๆดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ว่านั้นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นจัดการเลย 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 ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

แผนจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลดำนอก

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลดำนอก							
เป้าหมาย KM : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดำนอก ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ และการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายใน อบต. - ภายนอก อบต.	ส่งอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา	บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล - สร้างคลังความรู้ - จัดระเบียบต่างๆ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานความรู้ด้านต่างๆ	บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานความรู้ด้านต่างๆได้รับการปรับปรุง	บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	การเข้าถึงความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้ติดประกาศ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่เข้าถึงฐานข้อมูล	บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก							
เป้าหมาย KM : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การอบรม /สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ และการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - แผ่นพับ	ให้บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาศักยภาพ ด้านต่างๆ เข้าร่วมทำ บอร์ดและ แผ่นพับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	จำนวน บุคลากรที่ แลกเปลี่ยน ความรู้	จำนวนครั้งใน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	หัวหน้าส่วน ราชการ แต่ละส่วน	
๖	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ ความรู้ - การนำความรู้ ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์ /ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็น ต้นไป	จำนวน บุคลากรที่ เรียนรู้	จำนวนครั้งใน การเรียนรู้	หัวหน้าส่วน ราชการ แต่ละส่วน	

๗. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอกให้มี
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการ
จัดการความรู้ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกององค์การบริหาร
ส่วนตำบลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมา พัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก | ประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุทิน โสงขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก โทร ๐-๕๕๙๓-๘๘๒๐

ที่ สป /๒๕๖๗

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

เรียน คณะทำงานฯ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก ที่ ๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและกิจกรรมใน การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว

(นายสุทิน โสงขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินอก

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุทิน โสภขุฑ	ประธาน	
๒	นายสำราญ พิณีจ	กรรมการ	
๓	นางสาวนิตา ถีสุงเนิน	กรรมการ	
๔	นางฉันทนา พระเดชพงษ์	กรรมการ	
๕	นายรัฐวุฒิ อุดรรัตน์	กรรมการ	
๖	นางกนกลักษณ์ แดดขุฑ	กรรมการ	
๗	ส.อ.ประดิษฐ์ สารจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินอก ที่ ๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินอก ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินอก | ประธาน |
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

๒) คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินอก
- ๒.๒ จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
- ๒.๓ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๒.๔ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๒.๕ ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ เรายังไม่มีกิจกรรม หรือโครงการใดๆ ที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนอก ดังนั้นในวันนี้ จึงเชิญทุกท่านที่เป็นคณะกรรมการร่วมประชุมพิจารณาโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการครับ

รองปลัด อบต. - ที่แล้วมาฝ่ายเลขาฯ ได้รายงานผลการดำเนินการที่แล้วมาให้ท่านประธานทราบแล้ว และ องค์การบริหารส่วนตำบล เราก็ได้ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเหล่านี้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้นในปีนี้ เห็นควรให้ส่วนราชการ หัวหน้าส่วนทุกส่วนร่วมกันพิจารณาในส่วนราชการของท่านเองก่อนเป็นอันดับแรก แล้วลงมาเพื่อพิจารณาคัดเลือกร่วมกันอีกครั้งหนึ่งค่ะ

ประธาน - ตามที่ รองปลัด อบต.ด้านนอก เสนอก็คือว่าดีนะครับ ทุกส่วนจะได้นำเสนอผลงานที่จะให้ทุกคนได้คัดเลือกอีกครั้ง เริ่มจากหัวหน้าสำนักปลัด

ทน.สป. - สำหรับ การจัดการความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนอก ในปี ๒๕๖๗ สำนักปลัด ขอเสนอการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนอก สืบเนื่องจากการตรวจโบนัสในปีต่อไปจากนี้ ตามมติที่ ๔ มติด้านการพัฒนาองค์กร กำหนดให้ตรวจกิจกรรมเหล่านี้ ทั้งหมด ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการอีกวิธีหนึ่งด้วย สำนักงานปลัดจึงเสนอเรื่องดังกล่าวค่ะ ประกอบกับอีกประการหนึ่ง ฝ่ายเลขาฯ ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบในงาน KM และงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัด อยู่แล้ว มีความรู้ความสามารถและรับผิดชอบอยู่แล้ว ก็จะสามารถถ่ายทอดงานมาได้อย่างดี

ประธาน - เชิญกองคลัง

ผอ.กองคลัง ดิฉัน นางฉันทนา พระเดชพงษ์ ผอ.กองคลัง สำหรับกองคลัง ขอเสนอเรื่องการตรวจงานจ้าง และการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง เนื่องจากว่า ปัจจุบัน ข้าราชการมีหน้าที่ นอกเหนือจากงานประจำแล้ว ยังต้องทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดังกล่าวด้วย

ประธาน - เชิญกองช่าง

ผอ.กองช่าง ผม นายรัฐวุฒิ อุดรรัตน์ ผอ.กองช่าง ขอเสนองานเกี่ยวกับการให้บริการขอติดตั้งไฟฟ้ากับ ประชาชน จริง ๆ แล้ว งานของส่วนโยธา เป็นงานสายงานช่างที่ค่อนข้างจะเข้าใจยากอยู่ พอสมควรจึงยากที่จะสามารถทำงานในรูปแบบ การจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้ทุกท่าน ทราบได้

ประธาน - เชิญ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผอ.กองการศึกษาฯ ผม นายดำเนิน นาคสูงเนิน รก.ผอ.กองการศึกษาฯ ขอเสนองานเกี่ยวกับการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเราครับ

ประธาน - เชิญ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผอ.สาธารณสุขฯ ผม นายสำราญ พินิจ รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ ขอเสนองานเกี่ยวกับการจัดการบริหารจัดการขยะ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ

ประธาน - ในเมื่อส่วนต่างๆ ได้เสนอเรียบร้อยแล้ว ต่อไปเราจะลงมติเพื่อคัดเลือกงานที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเราครับ ให้เลขาสรุปรงานที่แต่ละส่วนเลือกไว้อีกครั้ง

เลขานุการ - งานที่แต่ละส่วนจะนำมาเป็นตัวเลือกให้กับคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกร่วมกัน มีดังนี้ครับ

- | | |
|-----------------|--|
| ๑. สำนักปลัด | การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. กองคลัง | การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง |
| ๓. กองช่าง | การขอตติดตั้งไฟฟ้าของประชาชน |
| ๔. กองการศึกษาฯ | การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดำนนอก |

ประธาน - ลำดับต่อไป ขอให้แต่ละคนเลือกลงมติ คัดเลือกครับ และ ให้เลขาสรุปคะแนนครับ

เลขานุการ - ผลการลงมติของคณะกรรมการ เป็นดังนี้

งาน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔	ลำดับ ๑
๒. การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง	๓	
๓. การขอตติดตั้งไฟฟ้าของประชาชน	๓	
๔. การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดำนนอก	๒	
๕. การบริหารจัดการขยะ	๓	

มติที่ประชุมมีมติเลือก การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นงานที่จะใช้ในการจัดการความรู้ในองค์กรในองค์การบริหารส่วนตำบลดำนนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

ประธาน - เรื่องอื่นๆ ไม่มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ส.อ.



ผู้จัดรายงานการประชุม

(ประดิษฐ์ สารจันทร์)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุทิน โสงขุนทด)

ประธานคณะกรรมการ