

แผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลจันทรี
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



คำนำ

เพื่อให้มีการ รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนามจันท์ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลนามจันท์จึงจัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ขึ้น

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนามจันท์

แผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก *สำนักงาน ก.พ.ร.*) KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ความหมายและรูปแบบของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้ง ความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน*)

รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

(๑) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

(๒) ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด

การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่งขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทาง ในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมมา

แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ไตที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการ เช่น

- (๑) ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- (๒) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- (๓) เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- (๔) เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- (๕) เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- (๖) แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

กระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เสนอให้ ส่วนราชการนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ขององค์กร มี ๒ แนวคิด คือ

- (๑) แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
- (๒) แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และ คนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่เป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไขกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เช่น การประกาศนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

(๒) การสื่อสาร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรอยากให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้ในองค์กร โดยการเน้นทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง เช่น จดหมายเวียน E-Mail Intranet เป็นต้น

(๓) กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึง ค้นหาและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หากเป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จับต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสาทสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรงเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

(๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และการประเมินผลและการปรับปรุงการฝึกอบรม / การเรียนรู้ ซึ่งตัวอย่างหลักสูตร ได้แก่ KM Implementation ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม การใช้ IT เป็นต้น

(๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

(๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

แผนการจัดการความรู้ คือกุญแจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ในองค์กร

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย (Desire State) ที่กำหนด ขั้นตอนการจัดทำแผน KM (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

(๑) องค์กรจะต้องมีการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ หรือ ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desire State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ และต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

(๒) เมื่อองค์กรได้ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desire State) แล้ว ให้นำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องทำ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยการจัดทำแผนจะขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์กรที่ทำให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จ โดยการประเมินองค์กรของตนเองก่อนจัดทำแผน KM

(๓) การประเมินองค์กรของตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน - จุดแข็ง / โอกาส - อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผน KM ให้ สอดรับกับเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

๓.๑) ใช้วิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ซึ่งเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลกับองค์กรว่ามีจุดอ่อน-จุดแข็ง / โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้

หมวด ๒ ภาวะผู้นำ

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้

หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้

๓.๒) ใช้วิธีอื่น ๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม รายงานผลการวิเคราะห์องค์กร เป็นต้น

การประเมินองค์กรตนเองดังกล่าว จะต้องเป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรเอง โดยอย่างน้อยจะต้องมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามขอบเขต KM และเป้าหมาย KM เข้าร่วมการประเมินองค์กรด้วย ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ซึ่งจะทำให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้สามารถสอดคล้องกับผลลัพธ์ ที่ได้จากการประเมิน และส่งผลให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

(๔) นำผลการประเมินตนเองที่ได้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้หรือ แผน KM ตามกระบวนการ จัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยให้ระบุถึง

(๕) กิจกรรมต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (๗ ขั้นตอน) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๖ องค์ประกอบ)

- วิธีการสู่ความสำเร็จ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- เป้าหมาย
- วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งบประมาณดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์ ได้ประยุกต์จัดทำ แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น ดังนี้

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สำนักงานปลัด อบต.

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจากกลับมาจากการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ทุกครั้งที่เข้ารับการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	ผู้เข้ารับการอบรม
๒	จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อนสู่เพื่อน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อยส่วนราชการละ ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	สำนักงานปลัด
๓	จัดอบรมศึกษาดูงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามที่ตั้งไว้	สำนักงานปลัด
๔	ส่งบุคลากรแต่ละสายงานเข้าอบรมตามสายงานที่บรรจุแต่งตั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของสายงานทั้งหมด	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามที่ตั้งไว้	สำนักงานปลัด

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สำนักงานปลัด อบต.

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๕	ส่งเสริมวิชาการการเมืองเข้าอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้	สำนักงานปลัด
๖	จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมให้แก่บุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้	สำนักงานปลัด
๗	มอบหมายให้บุคลากรทุกคนใน ส่วนราชการนั้น นำองค์ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และผลการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปให้เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์ของ อบต.สนามจันทร์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	บุคลากรทุกคนใน สำนักงานปลัด

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กองคลัง

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจาก กลับมาจากการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ทุกครั้งที่เข้ารับ การอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	ผู้เข้ารับการอบรม
๒	จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อนสู่เพื่อน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อยส่วนราชการ ละ ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	กองคลัง
๓	ส่งบุคลากรแต่ละสายงานเข้าอบรมตาม สายงานที่บรรจุแต่งตั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของสายงานทั้งหมด	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้	กองคลัง
๔	มอบหมายให้บุคลากรทุกคนใน ส่วนราชการนั้น นำองค์ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และผลการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปให้เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์ของ อบต.สนามจันทร์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	บุคลากรทุกคนใน กองคลัง

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กองช่าง

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจาก กลับมาจากการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ทุกครั้งที่เข้ารับ การอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	ผู้เข้ารับการอบรม
๒	จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อนสู่เพื่อน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อยส่วนราชการ ละ ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	กองช่าง
๓	ส่งบุคลากรแต่ละสายงานเข้าอบรมตาม สายงานที่บรรจุแต่งตั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของสายงานทั้งหมด	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้	กองช่าง
๔	มอบหมายให้บุคลากรทุกคนใน ส่วนราชการนั้น นำองค์ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และผลการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปให้เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์ของ อบต.สนามจันทร์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	บุคลากรทุกคนใน กองช่าง

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจากกลับมาจากการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ทุกครั้งที่เข้ารับการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	ผู้เข้ารับการอบรม
๒	จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อนสู่เพื่อน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อยส่วนราชการละ ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	กองสาธารณสุขฯ
๓	ส่งบุคลากรแต่ละสายงานเข้าอบรมตามสายงานที่บรรจุแต่งตั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของสายงานทั้งหมด	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามที่ตั้งไว้	กองสาธารณสุขฯ
๔	มอบหมายให้บุคลากรทุกคนใน ส่วนราชการนั้น นำองค์ความรู้ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์ของ อบต.สนามจันทร์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	บุคลากรทุกคนในกองสาธารณสุขฯ

แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจาก กลับมาจากการอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ทุกครั้งที่เข้ารับ การอบรม	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	ผู้เข้ารับการอบรม
๒	จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อนสู่เพื่อน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อยส่วนราชการ ละ ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	กองสวัสดิการ สังคม
๓	ส่งบุคลากรแต่ละสายงานเข้าอบรมตาม สายงานที่บรรจุแต่งตั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของสายงานทั้งหมด	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน มี ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	งบประมาณ ตามที่ตั้งไว้	กองสวัสดิการ สังคม
๔	มอบหมายให้บุคลากรทุกคนใน ส่วนราชการนั้น นำองค์ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และผลการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปให้เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์ของ อบต.สนามจันทร์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น	-	บุคลากรทุกคนใน กองสวัสดิการ สังคม

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์

ที่ ๗๐๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลาและ ทันเหตุการณ์ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. นายเจริญ ฤทธิเดช	ปลัด อบต.	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววินัส ไทยอ่อน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๓. นางวิภา เพียตะเนตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. นายกิตติชัย ใจทัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นางอรรวรรณ เกียรติภิญโญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภาวดี กันทวงศ์กุล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๗. นายอนุพงศ์ พุกพบสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวเอมอร บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan)
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการมีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๔) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเจริญ ฤทธิเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์

เรื่อง ประกาศใช้แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้มีการ รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลาและทันเหตุการณ์ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน จึงขอประกาศใช้แผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเจริญ ฤทธิเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามจันทร์