

แผนการจัดการองค์ความรู้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(KM Action Plan)



องค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่
อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องมีการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ เสริมสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการความรู้ที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มาจัดวางให้เป็นระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ ดังรายการต่อไปนี้

**ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง**

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร
 - ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นที่ปรึกษา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นที่ปรึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ

คณะกรรมการ

๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น หัวหน้าคณะกรรมการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการ
 - รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธาน
 - ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
 - ประสานงานกับคณะที่ปรึกษาและคณะทีมงาน
๕. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัด อบต.หล่อยูง เป็น คณะกรรมการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ
 - เป็น แบบอย่างที่ดี ในเรื่องการจัดการเรียนรู้
 - เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้
๖. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - นัดประชุมคณะกรรมการ และทำรายงานการประชุม
 - รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินการ
 - ประสานงานกับทีมงานและหัวหน้าคณะกรรมการ

บทที่ ๑ : การจัดการความรู้เบื้องต้น

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในแข่งขันสูงที่สุด โดยที่ความรู้มีอยู่ ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในการพัฒนาบุคลากรแห่งการปฏิรูประบบราชการ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม และตามความในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ในการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งอาจกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้ง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการนำไปสู่การบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
- ๔) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลือลุง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังนั้น

- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลลพอยู่

๓. เป้าหมาย KM (Desired State)

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

๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลพอยู่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร ต่าง ๆ

๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลพอยู่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรม ของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลพอยู่ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔) การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕) การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑) ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

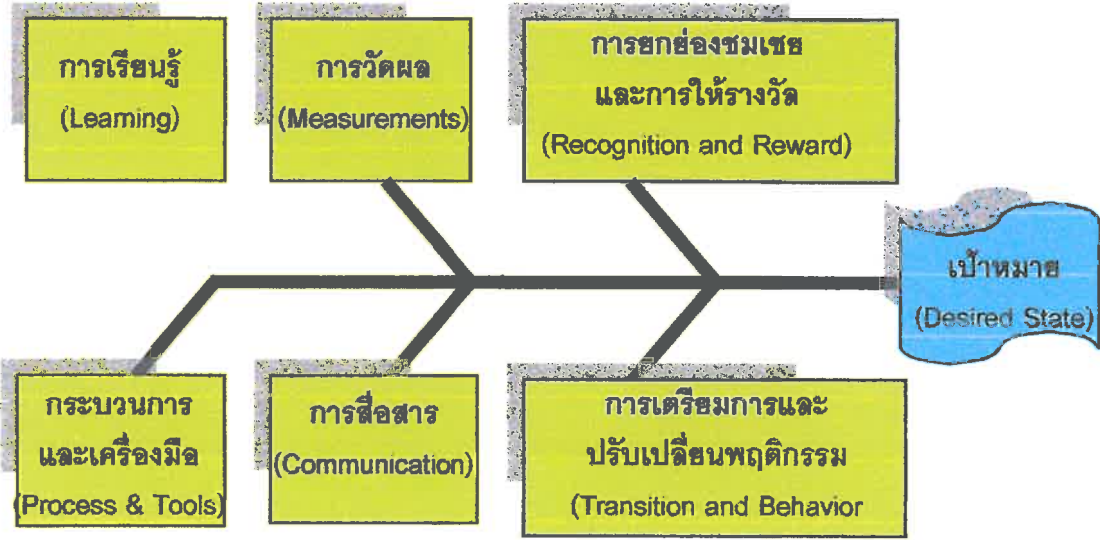
๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



กระบวนการจัดการความรู้ Knowledge Management เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- ๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึง ปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

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

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, เปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

บทที่ ๒ : ขอบเขต KM (KM Focus Areas)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนั้น ขอบเขตที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้อี้อำนวยต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการจัดการความรู้

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง					
ขอบเขตการจัดการความรู้	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขตการจัดการความรู้ ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย /ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของ หน่วยงานของ ตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของ หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของ หน่วยงาน
<p>๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ได้รับการบริการที่ สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๓. ชุมชนได้รับการพัฒนาต่อไปในทิศทางที่ดีขึ้น</p> <p>๔. ชุมชนเกิดภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น</p>	<p>๑. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองและ อบต.</p> <p>๓. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ได้รับความไว้วางใจจากผู้ใช้บริการ</p> <p>๕. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี</p>	<p>๑. ได้รับผลงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี</p>	<p>๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี</p>	
<p>๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานรองหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต.</p>	<p>๑. ได้รับการบริการที่สะดวก สบาย</p> <p>๒. สามารถสืบ/ค้นหาความรู้ต่างๆ ได้ง่าย</p>	<p>๑. มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน</p> <p>๒. มีความคิดร่วมกัน</p> <p>๓. มีการพัฒนาตนเอง</p> <p>๔. มีความคิดเชิงระบบ</p> <p>๕. มีการเรียนรู้ในทีม</p> <p>๕. มีความคิดสร้างสรรค์</p>	<p>๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี</p>	<p>๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี</p>	

บทที่ ๓ : เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมายของ KM ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ
๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
๓. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
๔. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และนิติธรรมในการบริหาร และการปฏิบัติงาน
๕. การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย KM (Desired State) ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่	
ขอบเขต KM (Desired State) คือ ๑.ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ ๑ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ	- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ภายในปี ๒๕๖๑
เป้าหมาย KM ที่ ๒ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง อย่างน้อย ๓ กิจกรรม ภายในปี ๒๕๖๑
เป้าหมาย KM ที่ ๓ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน	- บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ภายในปี ๒๕๖๑
เป้าหมาย KM ที่ ๔ สนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และนิติธรรมในการบริหาร และการปฏิบัติงาน	- บุคลากรยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และนิติธรรมในการบริหาร และปฏิบัติงาน ภายในปี ๒๕๖๑
เป้าหมาย KM ที่ ๕ สนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน	- บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น อย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ภายในปี ๒๕๖๑
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือ เป้าหมาย KM ที่ ๑ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ	- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ภายในปี ๒๕๖๑

บทที่ ๔ : การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้

แบบประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๑ - กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐-ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๑.๑ องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	- มีการวิเคราะห์ SWAT แต่ยังไม่ได้เชื่อมโยงถึงการจัดการความรู้
๑.๒ องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	- มีการแสวงหาความรู้/ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ไม่เป็นระบบ ต่างคน ต่างทำ
๑.๓ ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และจากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	- มีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ บ้างแต่ไม่เป็นระบบ และทำกันเฉพาะกลุ่มงาน ยังไม่ครอบคลุมทุกคน
๑.๔ องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	- มีการจัดทำวารสารความรู้เพื่อเผยแพร่ในบางเรื่อง แต่ยังไม่เป็นระบบ ใครอยากทำก็ทำ
๑.๕ องค์กรเห็นคุณค่า Tacit Knowledge หรือความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ทั่วทั้งองค์กร	-มีการกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้แต่ไม่ได้ทำเป็นระบบ ส่วนใหญ่เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อย แต่ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน

แบบประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๒-ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐-ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๒.๑ ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	-ยังไม่มีกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญ
๒.๒ ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์	- ผู้บริหารตระหนักว่า แต่ยังไม่มีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน
๒.๓ องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ หมายถึงความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางองค์กร)	- มีการส่งเสริมความสามารถเฉพาะทาง แต่ยังไม่มีการพัฒนาความสามารถเฉพาะด้านใหม่ๆ
๒.๔ การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผลและให้ผลตอบแทนบุคลากร	-ยังไม่มีการนำการมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลและให้ผลตอบแทนบุคลากร

แบบประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๓ - วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด ๐-ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๓.๑ องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	- มีการส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓.๒ พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจใจกัน และกัน	- มีการเชื่อใจกันในการเปิดเผยข้อมูล
๓.๓ องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีความตระหนัก
๓.๔ องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ	- มีการส่งเสริม
๓.๕ ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของทุกคน	- รับรู้ว่าเป็นหน้าที่ แต่ยังไม่รู้ว่าเป็นความรับผิดชอบของทุกคน

แบบประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๔ - เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด ๐-ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๔.๑ เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึง ทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	- มีโทรศัพท์ส่วนกลาง มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์หน่วยงาน
๔.๒ เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- มีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงทุกส่วนราชการ
๔.๓ เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	- โทรศัพท์ และกล่องแสดงความคิดเห็นใน เว็บไซต์ขององค์กร
๔.๔ องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	- มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ยังไม่เป็นระบบและไม่ทั่วถึง
๔.๕ องค์กรกระตุ้นหรือรื้อฟื้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกัน และประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	- มีความกระตุ้นหรือรื้อฟื้น
๔.๖ ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	- ข้อมูลสารสนเทศในระบบยังไม่มี ความเชื่อมโยงกัน

แบบประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๕ - การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐-ไม่มีเลย / มีน้อยมาก ๑ - มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๕.๑ องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	- ยังไม่มีการเชื่อมโยงความรู้กับผลการดำเนินงาน
๕.๒ องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	- ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ
๕.๓ จากตัวชี้วัดในข้อ ๕.๒ องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเลขได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ให้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	- ยังไม่มี
๕.๔ องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	- มีการจัดคอมพิวเตอร์ไว้ใช้สืบค้น ข้อมูลต่างๆ ในห้องข้อมูลข่าวสาร

แผนการจัดการความรู้หรือองค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่								
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร ต่าง ๆ								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนา และมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ	ทำการตรวจสอบบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ	๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ	บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ อย่างน้อยร้อยละ ๙๐	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-จัดหรือส่งอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	๑ ต.ค.๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ศึกษาต่อ	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม/รายงาน	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base - สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่นำไปใช้ได้	จำนวนความรู้ที่นำไปใช้ได้จริง อย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน สมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุง อย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๕	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อติดประกาศ / บันทึกลง / จัดเก็บ	๑ ต.ค.๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	มีจำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์ -ห้องประชุม.	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรูปเล่ม - จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้าน ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงาน/เพิ่มข้อมูลการพัฒนาศักยภาพในเว็บไซต์ อบต.	๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน/บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	มีจำนวนกิจกรรม อย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์ -ห้องประชุม.	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้	ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล อย่างน้อย ๓ รายการ	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง(Change Management Process)								
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง								
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ เช่นการศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนา และมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	-ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบ เป้าหมาย KM ของ อบต.หล่อยูง	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต.หล่อยูงอย่างน้อย ๕๐% ของเทศบาล	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๒	การสื่อสาร	ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต.เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้อย่างน้อย ๕๐% ของ อบต.	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๓	กระบวนการและเครื่องมือ - การค้นหา - การถ่ายทอด - แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำให้บอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีการค้นหาถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	จำนวนครั้งของบอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงอย่างน้อย ๓ ครั้ง	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา / ศึกษาดูงาน / จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. หล่อยูง	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	มีการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. หล่อยูง	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. หล่อยูง	-กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-การให้ของขวัญ/ของรางวัล	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต.มีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้อย่างน้อย ๕๐% ของ อบต.	-ของขวัญ/ของรางวัล	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/กอง/บุคคล	นาย อบต. KM team

บทที่ ๕ : การติดตามประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วย้อย มีการกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ไว้ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการประเมินผลก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนา (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ)
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วย้อย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากการพัฒนา (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ)
๓. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ) จัดทำองค์ความรู้ไว้ในรูปของเล่มเอกสาร และเก็บรักษาไว้ในห้องข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาการปฏิบัติงานก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนา (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ)
๕. ทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานของผู้เข้ารับการพัฒนา