2568

แผนการจัดการความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

โดย คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดการองค์ความรู้	๓
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการจัดการความรู้	๙
ส่วนที่ ๔ แผนการจัดการความรู้ อบต.คุริง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๒
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร	
- รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร	

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวดที่ ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ จากข้อความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู (Learning Organization) เป็นการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกัน ของคนในองค์กรเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกัน ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก นำมาต่อยอดและสร้างสรรค์ซึ่งนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร โดยนักวิชาการผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ Peter M. Senge กล่าวไว้ว่าองค์กรแห่งการเรียนรู้คือ “องค์กรที่ซึ่งบุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างผลงานได้ตามความปรารถนาอีกทั้งเป็นแหล่งสร้างความคิดทางปัญญาโดยการเรียนรู้ที่จะเรียนรู้ร่วมกัน” ทั้งนี้ การที่องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สิ่งที่มีความสำคัญ คือจะต้องบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการแสวงหาและสร้างสรรค์องความรู้อยู่เสมอ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยง่าย มีระบบการถ่ายโอนและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีการพัฒนากลยุทธ์และกลไกในการแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้นั้นจะต้องไม่หยุดพัฒนาองค์กรต้องมีการปรับปรุงกระบวนการ และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่หยุดนิ่ง

การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้นหรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ซึ่งฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึงและนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ทั่งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ทั้งหมด ได้รวบรวมและเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง (http://www.khuring.go.th) ซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้อย่างสะดวก

ส่วนที่ ๒
แนวทางการจัดการองค์ความรู้

๑. คณะทำงาน

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง	ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

(๒) จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร

(๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

(๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

(๕) ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้น

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑). ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒). เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย / ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของหน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน	๑. ได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว ๒. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจาก สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๓. ชุมชนได้รับการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น ๔. ชุมชนเกิดภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น	๑. ได้รับความรู้ เพิ่มขึ้น ๒. ได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองและ อบต. ๓. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ได้รับความไว้วางใจจากผู้ใช้บริการ ๕. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	๑. ได้รับผลงานที่มีประสิทธิภาพ ๒. ภาพลักษณ์ที่ดี	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต.	๑. ได้รับการบริการที่สะดวกสบาย ๒. สามารถสืบ / ค้นหาความรู้ต่าง ๆ ได้ง่าย	๑. มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน ๒. มีความคิดร่วมกัน ๓. มีการพัฒนาตนเอง ๔. มีการเรียนรู้ในทีม ๕. มีความคิดเชิงระบบ ๖. มีความคิดสร้างสรรค์	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : นายอำนาจ อินทนา (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)					

๓. เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดรับกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร ต่างๆ

๒). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง 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

๕. แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

การจัดการความรู้ Knowledge Management

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

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการองค์ความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 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 และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างยั่งยืนที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และ (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช้กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิดเริ่มดำเนินการโดยรี่เข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

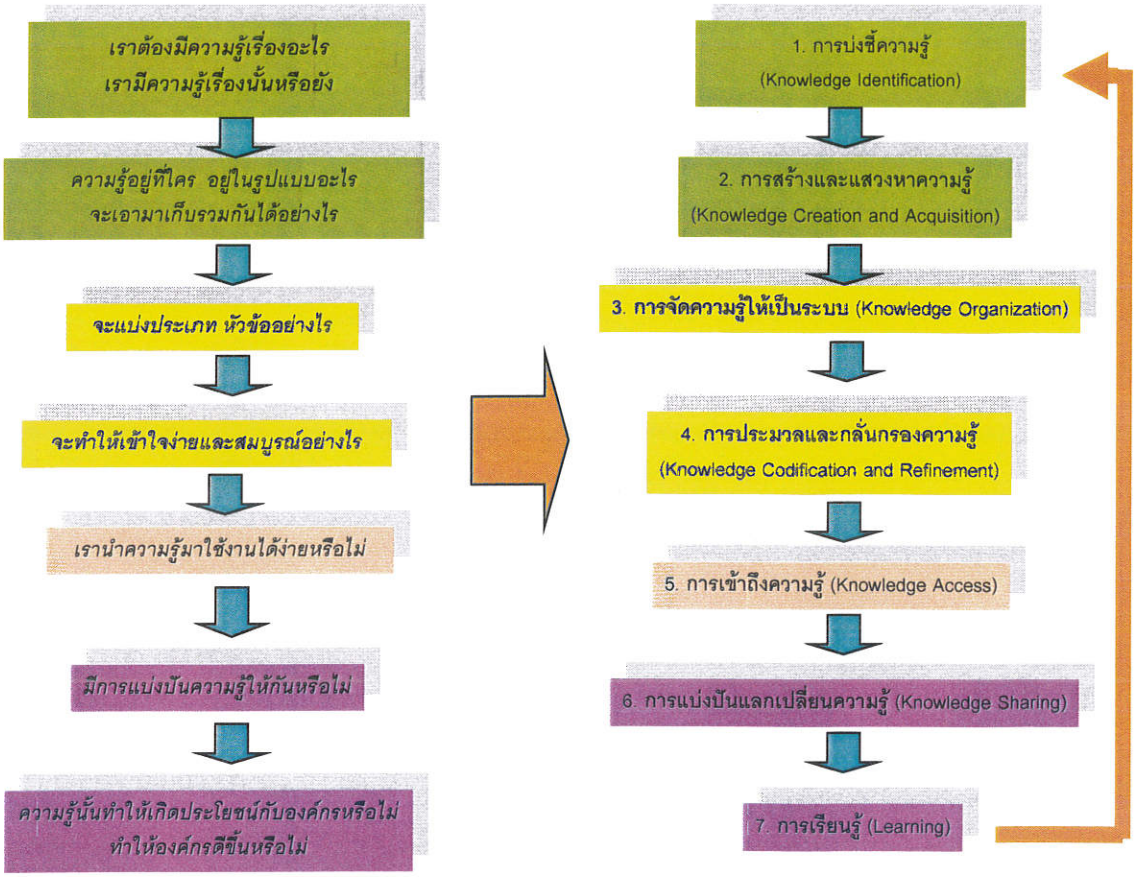
๓) ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดย

ที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้ งานจัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑). การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

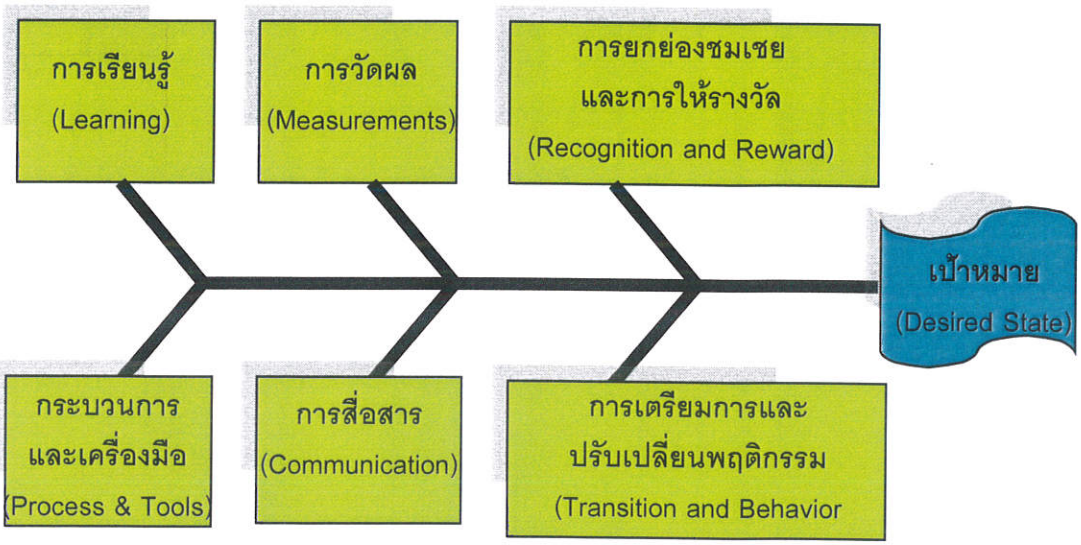
๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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 ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร 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 และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

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

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

๖. หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมขึ้นของคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหน โดยอาจกล่าวว่าเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM โดยเริ่มจากฐานข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือ พลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is power : ความรู้คือพลัง

๒. ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. จุดหมายปลายทางสำคัญ ของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิดอกออกผล

จะเห็นได้ว่า ข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับชั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลัง ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิบัติสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่างๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ว่านั้นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นจัดการเลย ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม การพัฒนาชุมชนต้องมีองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชน หมายถึง การอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน

๒. เป็นสุข หมายถึง ความเป็นทั้งหมด ความเป็นปกติ สมดุล บูรณาการ

๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้นๆ ผ่านการปฏิบัติ

๔. การเสริมสร้าง หมายถึง การเอื้ออำนวย ส่งเสริม ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ส่วนที่ ๓
การดำเนินการจัดการความรู้

๑. แนวทางการดำเนินงานในปี

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นตัวชี้วัด ด้านการพัฒนาองค์กร โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการตาม ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ มาประกอบการพิจารณาดำเนินการโดยคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ จะต้อง**คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้** (ประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์ความรู้) มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ พร้อมระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ตลอดจนระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไปรวมทั้ง**จะต้องมีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผน** ซึ่งหมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งผลสัมฤทธิ์จะแสดงผลในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการหรือมิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ในส่วนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ที่กล่าวมา การคัดเลือกองค์ความรู้ ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ โดยพิจารณาองค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้จากประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการให้บริการต้องมีคุณภาพสามารถอำนวยความสะดวก ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น ในการพิจารณาคัดเลือกความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติสอดคล้องกับมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ หรือมิติด้านคุณภาพการให้บริการ แล้วนั้น จึงได้พิจารณาประเด็นอื่นๆ ที่มีความสำคัญประกอบในการคัดเลือกองค์ความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
๔. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
๗. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
๘. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
๙. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯ เชี่ยวชาญ
๑๐. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ขององค์กรเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินการในการการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ อันจะส่งผลให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๒. คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ฯ พิจารณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ตามบัญชีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากส่วนราชการ/กอง ที่เกี่ยวข้อง ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มีความสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ต่อไป

๓. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ฯ มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการ/กอง ร่วมจัดทำองค์ความรู้ทำหน้าที่ในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้เสนอต่อคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ฯ เพื่อประชุมพิจารณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้และกำหนดแนวทางในการคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ฯ ประสานให้แต่ละส่วนราชการแสดงความประสงค์ในการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมนำเสนอองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเห็นว่าควรนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์และช่วยผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง หรือเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการได้

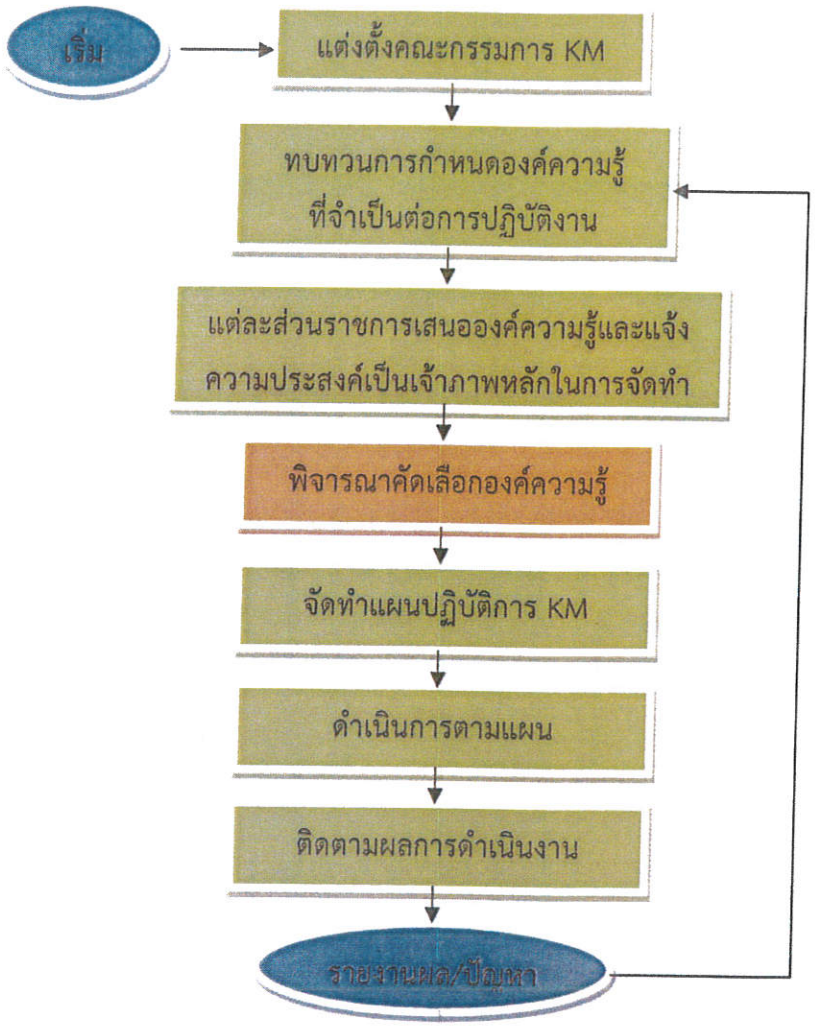
๕. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ฯ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง จำนวน ๔ องค์ความรู้ และเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

๖. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ฯ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) บูรณาการกับกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ๖ ขั้นตอน

๗. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๘. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๙. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง โดยขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังนี้



<u>๓. องค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง</u>

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ดังนี้

<u>องค์ความรู้ที่ ๑</u> **การเดินทางไปราชการ**

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการ

เจ้าภาพหลัก : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>องค์ความรู้ที่ ๒</u> **การให้บริการข้อมูลข่าวสาร**

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เจ้าภาพหลัก : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>องค์ความรู้ที่ ๓</u> **การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เจ้าภาพหลัก : กองคลัง

<u>องค์ความรู้ที่ ๔</u> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เจ้าภาพหลัก : กองช่าง

<u>องค์ความรู้ที่ ๕</u> การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง

หัวข้อ : Flow Chart (แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน) การบริการที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง

เจ้าภาพหลัก : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๔
แผนการจัดการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑.	**คู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ**								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้ การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	คู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ เล่ม	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๒.	**คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้ การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ เล่ม	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๓.	**คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online**								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้ การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ เล่ม	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานการเงินและบัญชี กองคลัง นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๔.	**คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้ การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๑ เล่ม	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานพัสดุและทรัพย์สินกองคลัง นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๕.	**คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้ การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร จำนวน ๑ เล่ม	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานแบบแผนและก่อสร้างกองช่าง นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : **องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง**

เป้าหมาย KM (Desired State) : **๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่าง / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ**

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : **พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ**

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๖.	Flow Chart (แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน) การบริการที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง								
	การบ่งชี้ความรู้ ➢ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ **การสร้างและแสวงหาความรู้** ➢ ภายใน อบต. ➢ ภายนอก อบต. **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ➢ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ เว็บไซต์ อบต. ➢ จัดทำรูปเล่ม/รายงาน **การเรียนรู้** ➢ การสร้างองค์ความรู้ ➢ การนำความรู้ในไปใช้	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อบต. / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ต.ค.๖๗ เป็นต้นไป	มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวนฐานข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่นำไปใช้ได้	Flow Chat (แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน) การบริการที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง จำนวน ๑ รายการ	กระดาษ A๔ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์	-	งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม นายก อบต. KM Team	อยู่ระหว่างดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

ให้คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการองค์ความรู้ กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง (Knowledge Management : KM)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง	ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

(๒) จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร

(๓) ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

(๔) พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

(๕) ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง โทร. ๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑

ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/ **วันที่** ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง (Knowledge Management : KM) และประสงค์ที่จะจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีองค์ความรู้ในแต่ละสายงาน โดยให้บุคลากรในสายงานนั้นๆ สรุปออกมาและต้องมีการตรวจสอบว่าองค์ความรู้นั้น เป็นองค์ความรู้ที่ถูกต้อง จึงจะสามารถนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรได้ นั้น

ข้อเท็จจริง

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ แลปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานในปีนี้ ซึ่งช่วงแรกอาจเกิดความสับสน ไม่เข้าใจในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร ดังนั้น จึงเห็นว่าควรนำองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมมาปรับปรุงและจัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) แจ้งให้แต่ละส่วนราชการภายในสังกัดร่วมกันจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง และได้ใช้องค์ความรู้นั้นในการปฏิบัติงานจริง

๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวคิดและการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้บุคลากรทราบและร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๓) จัดระดมความคิดและประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

๔) ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ ได้ใช้เวลาในการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และร่วมกันจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละสายงาน เพื่อนำเสนอในการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุมนา ษรตะบำ)
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณา

(นางมัณฑนา อินทรสุภา)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ ๆ

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

☑ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง โทร. ๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑

ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/..... ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง นั้น

ข้อเท็จจริง

การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เสนอ คู่มือปฏิบัติงาน : การเดินทางไปราชการ

(๒) งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. เสนอ คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเสนอในการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในวันจันทร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ต่อไป

(นางมัณฑนา อินทรสุภา)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

☑ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง อบต.คุริง โทร. ๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑

ที่ ชพ ๗๒๑๐๓/ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/..... ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง นั้น

ข้อเท็จจริง

การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เสนอ คู่มือปฏิบัติงาน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเสนอในการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ต่อไป

(นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เห็นควรพิจารณา อนุมัติ

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

☑ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง อบต.คุริง โทร. ๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑

ที่ ชพ ๗๒๑๐๒/ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/..... ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง นั้น

ข้อเท็จจริง

การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี กองคลัง เสนอ คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เสนอ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเสนอในการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ต่อไป

(นางธัญชนก ศรีสุจริต)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

☑ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.คุริง โทร. ๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑
ที่ ชพ ๗๒๑๐๔/ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อบต.คุริง ที่ ชพ ๗๒๑๐๑/..... ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง นั้น

ข้อเท็จจริง

การรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ Flow Chart (แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน) การบริการที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเสนอในการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ต่อไป

(นางวัชรีย์ คุณวุฒิ)
นักวิชาการศึกษา (ชก.) รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
.....
.....

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
☑ ดำเนินการตามที่เสนอ
☐ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก.....
.....

(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
(Knowledge Management : KM)
วันอังคารที่ ๒๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
****

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ	รองปลัด อบต.คุริง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.คุริง		ประธาน คณะทำงาน
๒	นางมัณฑนา อินทรสุภา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		คณะทำงาน
๓	นางธัญชนก ศรีสุจริต	จพง.จัดเก็บรายได้ (ชง.) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		คณะทำงาน
๔	นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		คณะทำงาน
๕	นางวัชรีย์ คุณวุฒิ	นักวิชาการศึกษา (ชก.) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		คณะทำงาน
๖	นางสาวสุมนา ษรตะบำ	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)		คณะทำงาน/ เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง

(Knowledge Management : KM)

วันอังคารที่ ๒๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

****

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ	รองปลัด อบต.คุริง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.คุริง	จันทิมา นาคพิรุณ	ประธานคณะทำงาน
๒	นางมัณฑนา อินทรสุภา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	มัณฑนา อินทรสุภา	คณะทำงาน
๓	นางธัญชนก ศรีสุจริต	จพง.จัดเก็บรายได้ (ชง.) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	ธัญชนก ศรีสุจริต	คณะทำงาน
๔	นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ธนกิตย์ สุขวิสุทธิ์	คณะทำงาน
๕	นางวัชรีย์ คุณวุฒิ	นักวิชาการศึกษา (ชก.) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	วัชรีย์ คุณวุฒิ	คณะทำงาน
๖	นางสาวสุมนา ษรตะบำ	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	สุมนา ษรตะบำ	คณะทำงาน/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

๑.๑ คำสั่ง อบต.คุริง ที่ ๒๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน

- ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง จักดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ประธานคณะทำงาน
(๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะทำงาน
(๖) นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินกิจกรรม
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

/๕. ประชาสัมพันธ์.....

๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน - เนื่องจากเป็นการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง (Knowledge Management : KM) ในครั้งแรก จึงไม่มีรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาที่จะต้องรับรอง

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การรายงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน - จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารปะประมาณความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมี
วิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง และจะได้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุกปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) แจ้งให้แต่ละส่วนราชการสังกัดร่วมกันจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง และได้ใช้องค์ความรู้นั้นในการปฏิบัติงานจริง

๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวคิดและการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้บุคลากรทราบและร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๓) จัดระดมความคิดและประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

น.ส.สุมนา ษรตะบำ คณะทำงาน/เลขานุการ - ตามเป้าหมาย KM (Desired State) : ๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร ต่างๆ <u>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม</u> : พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ <u>กิจกรรม</u> การบ่งชี้ความรู้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีสถานะ ดำเนินการแล้ว (แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย) รวมถึงต้องมีการปรับปรุงทบทวนกิจกรรมการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม	- รับทราบ
นางมัณฑนา อินทรสุภา คณะทำงาน	- ตามที่ได้เสนอให้รวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงาน ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ **สำนักปลัด อบต.** ขอเสนอ จำนวน ๒ งาน ๒ กิจกรรม ดังนี้ (๑) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เสนอ คู่มือปฏิบัติงาน : การเดินทางไปราชการ (๒) งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. เสนอ คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
นางธัญชนก ศรีสุจริต คณะทำงาน	**- กองคลัง** ขอเสนอ จำนวน ๒ งาน ๒ กิจกรรม ดังนี้ (๑) งานการเงินและบัญชี กองคลัง เสนอ คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เสนอ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
นายธนกิตย์ สุขวิสุทธิ์ คณะทำงาน	**- กองช่าง** ขอเสนอ จำนวน ๑ งาน ๑ กิจกรรม ดังนี้ (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เสนอ คู่มือปฏิบัติงาน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
นางวัชรีย์ คุณวุฒิ คณะทำงาน	**- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ขอเสนอ จำนวน ๑ งาน ๑ กิจกรรม ดังนี้ (๑) งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ Flow Chart (แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน) การบริการที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คุริง
น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน	- แต่ละส่วนราชการได้เสนอการรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง แล้ว ดิฉันขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับงานที่เสนอดังกล่าวค่ะ
มติที่ประชุม	- เห็นชอบอย่างเป็นเอกฉันท์ เสนอการรวบรวม เอกสาร/กฎหมาย/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ในแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ โดยการรวบรวม ความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base และสร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน	- เพื่อเป็นการสรับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ สามารถเข้าถึงความรู้ รวมทั้งมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเรียนรู้ โดยสามารถสร้างองค์ความรู้ให้กับตนเอง และการนำความรู้ไปใช้และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงควรดำเนินการกิจกรรม ดังนี้

/๑) เข้าร่วม...

๑) เข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

๒) มีบอร์ดประชาสัมพันธ์

๓) มีการจัดทำรูปเล่ม/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ

๔) มีการรวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Bass

๕) มีการสร้างคลังความรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ www.khuring.go.th เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และให้มีการค้นหาถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

น.ส.จันทิมา นาคพิรุณ ประธานคณะทำงาน - ท่านอื่นจะเสนอใดๆ เพิ่มเติมอีกหรือไม่..... หากไม่มี ดิฉันขอเลิกประชุมค่ะ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๕๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสุมนา ษรตะบำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/คณะทำงาน/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุริง/ประธานคณะทำงาน