



การจัดการองค์ความรู้

Knowloege Management

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งในการจัดบริการสาธารณะต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามภารกิจ ที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ นั้น ต้องอาศัยทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ ดังนั้น บุคลากรฝ่ายต่างๆที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานจำต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management)

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น เชียงราย

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บททั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และ

สาธารณสถานอื่น ๆ

สิ่งแวดล้อม

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๑.ตามพระราชบัญญัติภาคำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

“(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว” (เพิ่มเติมตาม ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

ส่วนที่ ๒

วิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

SWOT คือเครื่องมือการบริหารที่นำมาใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร เพื่อประเมินสถานการณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มากำหนดเป้าหมายหรือกำหนดทิศทางการทำงาน ซึ่งนิยมเรียกกันว่า "กลยุทธ์การบริหาร" SWOT เป็นอักษรย่อ ซึ่งแต่ละคำมีความหมาย ดังนี้

กรณีตัวอย่างภาคเอกชน

S หรือ Strengths

หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่ง เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น จุดแข็งด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านคุณภาพของสินค้า นักธุรกิจออนไลน์ต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งเหล่านี้ในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W หรือ Weaknesses

หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายในซึ่งนักธุรกิจออนไลน์จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้ได้

O หรือ Opportunities

หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ เช่น สภาพเศรษฐกิจที่ขยายตัว ข้อแตกต่างระหว่างจุดแข็งกับโอกาสในการทำธุรกิจก็คือ จุดแข็งเป็นปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในส่วนโอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจออนไลน์ที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นในการเพิ่มยอดขาย

T หรือ Threats

หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้หมดไป

จากความหมาย จะพิจารณาเห็นว่า SWOT ก็คือ กลยุทธ์การตลาด ๔ ด้านซึ่งได้แก่ จุดแข็งซึ่งเป็นจุดเด่นของธุรกิจ จุดอ่อนที่เป็นข้อเสียเปรียบของธุรกิจ โอกาส คือปัจจัยที่เอื้อประโยชน์ให้ดำเนินธุรกิจได้ตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ และด้านสุดท้ายก็คือปัญหาอุปสรรคที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานธุรกิจ

กรณีภาครัฐ

การจัดทำ SWOT Analysis ในหน่วยงานภาครัฐ

การพัฒนาหน่วยราชการให้เป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงนั้น ความสามารถในการบริหารยุทธศาสตร์ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อน ซึ่งในการบริหารยุทธศาสตร์ให้บังเกิดผลนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ ได้แก่ การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ (จิระประภา อัครบวร, ๒๕๕๒) อย่างไรก็ตามในกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์หน่วยงานภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น หน่วยงานหรือองค์การภาครัฐจำเป็นต้องมีการวินิจฉัยองค์การ (Organization Diagnosis) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสภาพองค์การในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร และจะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรจึงจะสามารถไปถึงจุดที่องค์การอยากจะเป็นหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งก็คือ วิสัยทัศน์ขององค์การ (Vision) เครื่องมืออย่างหนึ่งที่นิยมใช้กันทั่วโลก ทั้งภาครัฐและเอกชนในการวินิจฉัยองค์การได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผลคือ SWOT Analysis ซึ่งเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่น่ามาใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก เพื่อค้นหาจุดแข็งในรูปแบบของจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) มากำหนดเป็นกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์การ (เอกชัย บุญยาพิษฐาน, ๒๕๕๓)

SWOT Analysis เป็นการมอง ๔ เรื่องสำคัญ คือ (จิระประภา อัครบวร, ๒๕๕๒)

S: Strengths เป็นจุดแข็งด้านทรัพยากรภายในองค์การที่มีศักยภาพและความสามารถทางการแข่งขัน เช่น ทักษะและความเชี่ยวชาญขององค์การ โครงสร้างขององค์การ ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์การเทคโนโลยีและความสามารถในการให้บริการ เป็นต้น

W: Weaknesses เป็นจุดอ่อนด้านทรัพยากรภายในองค์การที่สำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสมรรถนะและความสามารถในการแข่งขันขององค์การ เช่น ทิศทางยุทธศาสตร์ที่ไม่ชัดเจน ปัญหาทางด้านงบประมาณบุคลากรขาดทักษะและความชำนาญ คุณภาพการให้บริการต่าง ขาดเทคโนโลยีสนับสนุน มีปัญหาการดำเนินงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อย เป็นต้น

O: Opportunities เป็นโอกาสขององค์การที่มีศักยภาพจากสภาพภายนอกที่เอื้ออำนวย ประกอบไปด้วยนโยบายรัฐบาลสนับสนุน มีหน่วยงานภายนอกให้บริการเช่นเดียวกับองค์การและเอื้อต่อการทำงานขององค์การ ความสามารถในการระดมทุนจากภายนอก เป็นต้น

T: Threats อุปสรรคภายนอกองค์การที่ทำให้้องค์การต้องปรับตัว ประกอบด้วย การเข้ามาของคู่แข่งใหม่ที่ มีศักยภาพ อุปสรรคจากบริการหรือผลิตภัณฑ์ที่สามารถทดแทนกันได้ ความต้องการของประชาชนที่มีมากขึ้นกว่าเดิม ข้อกำหนดหรือกฎหมายต่าง ๆ ที่ทำให้้องค์การล่าช้าในการให้บริการ เป็นต้น

SWOT การบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

<p>S: Strengths จุดแข็งขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายที่ชัดเจน 2. มีระเบียบ กฎหมายใช้ในการปฏิบัติงาน 3. เป็นหน่วยงานราชการที่ประชาชนมีความเชื่อถือ และมีความคาดหวังในการพึ่งพาช่วยเหลือกรณีเดือดร้อน 4. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด 5. ผู้บริหารสูงสุดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในพื้นที่ 6. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ มีชื่อเสียง 	<p>W: Weaknesses เป็นจุดอ่อนขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดแคลนบุคลากรหลายตำแหน่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร 2. บุคลากรต้องปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ ทำให้งานที่ปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ 3. ศักยภาพของบุคลากรส่งผลต่อคุณภาพของงานบริการ 4. บุคลากรขาดความรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น องค์กรต้องมีแผนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร 5. ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติล่าช้า สร้างขั้นตอนไม่จำเป็น ต้องแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วขึ้น
<p>O: Opportunities เป็นโอกาสขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้องค์กรสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานได้เอง 2. การแก้ไขระเบียบการบริหารงานบุคคลที่ใช้สภาพพื้นที่ การปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางการกำหนดสมรรถนะบุคลากร 3. การกำหนดแรงจูงใจให้บุคลากรมาปฏิบัติงานในพื้นที่ 4. การให้อำนาจการตัดสินใจ ความอิสระในการบริหารงานบุคคล 5. นโยบายรัฐบาล การปรับขึ้นเงินเดือนข้าราชการ 	<p>T: Threats อุปสรรคภายนอกองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับมือภารกิจจากกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอ ลงมาให้ อบต. รับผิดชอบ โดยไม่ดูความพร้อมของเจ้าหน้าที่ อบต. ว่ามีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านนั้นได้หรือไม่ 2. การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบที่มุ่งตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบเกินไป ไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริง ความต้องการ ของประชาชน ข้อจำกัดต่าง ๆ อันส่งผลต่อการทำงานเพื่อประชาชน

ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน

1. การขาดแคลนบุคลากรตำแหน่งสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - 1.2 ผู้อำนวยการกองคลัง
 - 1.3 ผู้อำนวยการกองช่าง
 - 1.4 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทน และต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนเองด้วย และด้วยไม่มีประสบการณ์ทางการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒.บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ ประกาศใช้เมื่อปี ๒๕๖๐ มีผลยกเลิกระเบียบเดิมที่ใช้มาเกือบ ๒๐ ปี จึงทำบุคลากรในหลายตำแหน่ง ต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ แต่ด้วยปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต้องปฏิบัติไปพร้อมกัน ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่หากมีความรู้ความเข้าใจ อาจปฏิบัติไม่ถูกต้องและนำไปสู่การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ จึงต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และนำเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเข้ามาใช้ในการพัฒนา ที่ประหยัดงบประมาณ และเกิดจากการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร

๓.สภาพพื้นที่ยากต่อการปฏิบัติงาน

ตำบลปอ มีหมู่บ้านทั้งหมด ๒๐ หมู่บ้าน มีประชากรกว่า ๑๘,๐๐๐ คน มีความหลากหลายทางชนเผ่า การปฏิบัติงานต้องอาศัยทักษะในหลายด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจที่จะปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) องค์การบริหารส่วนตำบลปอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การจัดการความรู้ (อังกฤษ: Knowledge management - KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจาก ข้อมูล ไปสู่ สารสนเทศ เพื่อให้เกิด ความรู้ และ ปัญญา ในที่สุด (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การถ่ายทอดความรู้ อันเป็นส่วนประกอบของการจัดการองค์ความรู้ ถูกประพจน์ปฏิบัติกันมานานแล้ว ตัวอย่างรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ เช่น การอภิปรายของเพื่อนร่วมงานในระหว่างการทำงาน, การอบรมพนักงานใหม่อย่างเป็นทางการ, ห้องสมุดขององค์กร, โปรแกรมการฝึกสอนทางอาชีพและการเป็นที่เลี้ยง ซึ่งรูปแบบการถ่ายทอดความรู้มีการพัฒนารูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่กระจายอย่างกว้างขวางในศตวรรษที่ ๒๐ ก่อให้เกิดเทคโนโลยีฐานความรู้, ระบบผู้เชี่ยวชาญและคลังความรู้ ซึ่งทำให้กระบวนการถ่ายทอดความรู้ง่ายมากขึ้น (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ คือ การรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ซ้ำ ต่อยอด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน เป็นต้น

ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

รูปแบบของความรู้มี ๒ ประเภท คือ

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

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

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 โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะยังเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่าง สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(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 การจัดการกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบที่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสืบเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และ ประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมามีผลกระทบต่อจัดการความรู้ 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 ลักษณะขนาด สถานที่ตั้งองค์กร 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 เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ก่อนที่จะมีจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่ง ขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตาม แผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทางในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย 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 หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กรเห็นว่า

เหมาะสม

แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรม

องค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)

- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- เป็นเรื่อง que ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

เป้าหมาย KM (Desired State) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ

- เป้าหมาย KM ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑) สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ปอ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๓) องค์กรบริหารส่วนตำบลปอเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างประสิทธิภาพ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ และจำเป็นต่อการผลักดันยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๓) การสร้าง ปรับปรุง พัฒนา รวบรวม และแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เหมาะต่อการใช้งาน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกไว้
- ๖) การจัดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน เชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำได้โดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรู้เข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

- ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงานของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม
 - ๒) การมีนวัตกรรม(Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ
 - ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร
 - ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง
- เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย
- ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา
 - งาน พัฒนางาน
 - คน พัฒนาคน
 - องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. "เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. "กระบวนการความรู้" นั้นเป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้งาน เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ความรู้ในด้านการบริหารงานของหน่วยงาน แยกเป็น

❖ ด้านยุทธศาสตร์หรือนโยบายการพัฒนาขององค์กร องค์ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่ ผู้บริหาร (นายกอบต.) ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนเป็นผู้กำหนดนโยบาย ตามที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

❖ ด้านการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ได้แก่

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต.) ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงาน รองจากนายกอบต. จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรในภาพรวมทั้งหมด ให้ครอบคลุมหลักการบริหารทุกด้าน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายของการพัฒนา บรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. หัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการของตนเอง จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในด้านการบริหาร เพื่อพัฒนางานในส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่

๓. ข้าราชการ/พนักงาน จะต้องมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตน และความรู้ด้านอื่นๆ ที่จำเป็น โดยจะต้องสนใจศึกษาค้นคว้าระเบียบกฎหมายของทางราชการ หรือเป็นคนที่ทันต่อเหตุการณ์เสมอ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอ	กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
1. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๑. เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจในชุมชน ๒. สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในตำบล ให้ชุมชนเป็นชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต.ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ปอ	๑. ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม รวมถึงความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ความรู้ด้านการพัฒนารายได้ ส่งเสริมอาชีพด้านต่างๆ สร้างความเข้มแข็งสู่ชุมชน	
2. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ในชุมชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต.ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ปอ	๑. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๒. ปัญหาการดำเนินชีวิต ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ	

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์		
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายในองค์กร	๑. พัฒนาบุคลากรในงานด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันความสำเร็จ ของงานในองค์กร ๒. สร้างความสามัคคีภายในองค์กร ๓. สร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในสังกัด	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. ความรู้ด้านทฤษฎีการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ๒. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ๔. นโยบายรัฐบาล
๔. การพัฒนาด้านการเมืองและการ บริหาร	๑. พัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และการเมืองของท้องถิ่นให้ได้ มาตรฐาน ไปรษณีย์ ๒. เข้าถึงความต้องการของประชาชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต. ปอ ๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ชื่อกฎหมาย ๒. ความรู้ด้านงานกิจการสภา

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : กองคลัง	กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๕. การพัฒนาการบริหารงานคลัง	๑. พัฒนาศักยภาพในวงให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎระเบียบ การเบิกจ่ายเงินมี ความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. พัฒนาการจัดเก็บรายได้ของ อบต. ให้ได้ครบถ้วน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ปอ	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน	

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๖. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และด้านการสาธารณสุขโรค	๑. พัฒนาศักยภาพแรงงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. อำนวยความสะดวก และ บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ ประชาชนในท้องถิ่น ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ปอ	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ข้อกำหนด ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอ				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๗. การพัฒนาอนามัยและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. พัฒนากิจกรรมในวงให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒. บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมสุขภาพประชาชนในชุมชน</p> <p>๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต.ปอ (๒๕๖๓-๒๕๖๕) และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>อบต.ปอ</p>	<p>๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย</p> <p>๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน</p> <p>๓. นโยบายรัฐบาล</p>
๘. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	<p>๑. พัฒนากิจกรรมในงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒. บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมสุขภาพประชาชนในชุมชน</p> <p>๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต.ปอ (๒๕๖๓-๒๕๖๕) และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>อบต.ปอ</p>	<p>๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย</p> <p>๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน</p> <p>๓. นโยบายรัฐบาล</p>

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอ				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๙. การพัฒนาฐานการสุขภาพ	<p>๑. พัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒. บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ ประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๓. รักษาความสะอาดในชุมชน</p> <p>ส่งเสริมการดำเนินชีวิตประชาชนไม่ให้ ถูกสุขลักษณะ</p> <p>๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาคัด ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ปอประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาคัด ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ</p>	งานสาธารณสุข อบต.ปอ	<p>๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย</p> <p>๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน</p> <p>๓. นโยบายรัฐบาล</p>

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ออค์การบริหารส่วนตำบลปอ				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๓๐. การพัฒนาคุณภาพการบริหารงานการศึกษา	๑. พัฒนาบุคลากรในงาให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้ ความสามารถ สามารถดูแลอบรมสั่งสอนเด็กให้มีพัฒนาการที่สมวัย ๓. ระบบการเอนกการสอนได้มาตรฐานการ ๔. พัฒนาเด็กให้มีความรู้ความสามารถ ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอ.ที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ของ อบต.ปอ (๒๕๖๓-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ปอ.ปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๓ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.ปอ.ที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.ปอ	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเกี่ยวกับเด็กโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ความรู้ด้านจิตวิทยาในการพัฒนาเด็กเล็ก ๖. ความรู้ด้านระบบการบริหารจัดการภายในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอ				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
<p>๑๓. การพัฒนาด้านการส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในวงในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและเสริมสร้างภูมิปัญญา ไทย ให้คงอยู่กับท้องถิ่นต่อไป</p> <p>๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของ อบต. ปอ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.ปอที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.ปอ</p>	<p>๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย</p> <p>๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน</p> <p>๓. นโยบายรัฐบาล</p> <p>๔. ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๕. ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น</p>

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลโป
 อําเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

ขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป			
ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
ขอบเขต KM	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	ผู้บริหาร/อบต.โป	นโยบายที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนางานสืบปฏิบัติ	1. เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานในสังกัด อบต.โป 2. เพิ่มความเข้าใจในระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของ อบต.โป	1. เพิ่มคุณภาพงานต่างๆ 2. สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย 3. เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในองค์กร 4. องค์กรเป็นที่ยอมรับของประชาชน	1. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนางานให้มีคุณภาพ 2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.โป
2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	1. พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. สนองนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. อบต.โป มีพนักงานที่มีคุณภาพ 2. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพิ่มขึ้น	1. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.โป
3. การสร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. พนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานและมี ความสำคัญต่อองค์กร 2. พนักงานมีการสร้าง วัฒนธรรม แลกเปลี่ยนและ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรในการ นำมาใช้ซ้ำ คอยอด และ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	1. อบต.โป เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มีการสร้าง วัฒนธรรม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อ ประโยชน์ต่อองค์กรในการนำมาใช้ซ้ำ คอยอด และ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	1. ตอบสนองต่อนโยบายการสร้างองค์กรเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ 2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาของอบต.โป

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

แผนการจัดการความรู้ (KM Process)

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

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

เป้าหมาย KM : ๓. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ทำ ค่อยอด หรือเป็นแนวทางในการ

ปฏิบัติงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ

๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้	ตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีอยู่ของ แต่ละตำแหน่ง และความรู้ที่ต้อง ใช้งาน	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. รายการความรู้ที่ต้องการ ๒. ระดับความรู้ของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	พนักงานแต่ละตำแหน่งได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และรายงานผลการฝึกอบรม	อบต.ปอ	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อชี้แจงการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน และรายงานผลการ ฝึกอบรม ๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ พนักงานทุกคนจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและรายงานผลการ ฝึกอบรม	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. การเข้าร่วมประชุม ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการฝึกอบรม	พนักงานในสังกัดทุกคน	อบต.ปอ	
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน๑. ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานเข้าร่วมอบรมไม่ น้อยกว่า ๕๐ คน	อบต.ปอ	

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง
เป้าหมาย KM : ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง วัฒนธรรม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการ

ปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การประเมินผลและถกสัมมนาองค์ความรู้	๑. ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ค.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. ข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	๑. บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม ๒. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	อบต.ปอ	
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารเผยแพร่ website/facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ค.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. มีเอกสารเผยแพร่สม่ำเสมอ ๒. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	มีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ สะดวก รวดเร็ว ง่ายดาย	อบต.ปอ	
๖	การแลกเปลี่ยนความรู้	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการฝึกอบรม	ค.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการฝึกอบรม ๓. การถ่ายทอดความรู้เมื่อเข้าร่วมประชุม	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	อบต.ปอ	

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

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
 เป้าหมาย KM : ๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ปอ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต. อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์การความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/ศึกษาต่อ	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษา ต่อ	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน	
๒	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อ กฎหมายผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของ บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ ที่ได้ รับการ ปรับปรุง	บุคลากรในองค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน	
๓	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	รวบรวมความรู้เพื่อติดประกาศ/ บันทึกจัดเก็บ	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึง ฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน	
๔	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วม ประชุม/รายงานผลการอบรม ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทำแม่ข่าย แจก	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำ รายงาน	บุคลากรในองค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน	
๕	การปรับปรุงแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -จัดทำรายงาน	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารทำแม่ข่าย แจก	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึก ข้อมูล	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน	
๖	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้						

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

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบล เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน KM : บรรณารักษ์/ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและ หน่วยงาน KM : บรรณารักษ์/ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและ							
๑	การประชาสัมพันธ์ - มีบรรณารักษ์/ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและ พัฒนาบุคลากรและทีมงาน	เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำ การจัดการความรู้มาเป็นที่มาของ การพัฒนาบุคลากรและทีมงาน	ต.ค. ๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	จำนวนการเสริมสร้างบรรยากาศ ให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้ มาเป็นเครื่องมือ	มีการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อ ต่อการนำการจัดการความรู้มา เป็นเครื่องมือ	หัวหน้าส่วนราชการ และส่วน	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการ สร้างบรรยากาศ	ต.ค. ๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	จำนวนครั้งที่ประชุม/สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการสร้างบรรยากาศ	มีการประชุม/สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการสร้างบรรยากาศ อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าส่วนราชการ และส่วน	
๓	การจัดการความรู้ที่เป็นระบบ -ออร์ดิเนต/ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -วารสาร	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ทำเนียบ	ต.ค. ๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	จำนวนการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำ รายงาน/บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	บุคลากรในองค์กรได้มีความรู้ เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการ และส่วน	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็น มาตรฐาน เมื่อทำกิจกรรม	-หัวหน้าส่วนราชการปรับปรุง กลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้ในระบบ ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต. และต้น ต้น	ต.ค. ๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ด้าน ต่าง ๆ	มีการตรวจ และปรับปรุงฐาน ข้อมูลความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ และส่วน	
๕	การเข้าถึงความรู้ -ออร์ดิเนต/ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	ตั้งผู้รับผิดชอบดูแลศูนย์/ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	ต.ค. ๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	มีผู้แลกเปลี่ยนประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	มีการดูแลออร์ดิเนต/ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	หัวหน้าส่วนราชการ และส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)						
องค์การบริหารส่วนตำบล						
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่						
ผู้ปฏิบัติงาน						
หน่วยที่รับผิดชอบได้เป็นรูปธรรม : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนำการจัดการความรู้มาเป็นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน						
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน -ประชุมสัมมนา	หัวหน้าส่วนราชการรวบรวม จัดทำเป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/เทคโนโลยี สารสนเทศและช่องทาง แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	หัวหน้าส่วนราชการ- การ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/เทคโนโลยี สารสนเทศและช่องทาง การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	มีการรวบรวมจัดทำเป็น เอกสาร/ฐานความรู้/ เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางแลกเปลี่ยน เป็นความรู้	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้ -ประชุมสัมมนาอย่างเข้ม -การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เสนอแนวทางการแก้ไข	ประชา สัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๒๕๖๒-ก.ย. ๒๕๖๓	มีการจัดทำบันทึกข้อมูล	มีการจัดทำบันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละ ส่วน

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๔. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษา

ต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัด ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ขึ้นมาในหลักสูตรต่างๆ และได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้ศึกษาต่อ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเตรียมการและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของอบต. ปอ	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของอบต. ปอ อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การสื่อสาร	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้อุทิศตนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	บุคลากรในสังกัด อบต. เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำใบเสนอ/โครงการสัมมนา/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มี การค้นหา ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	จำนวนครั้ง/บอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมเพื่อให้อุทิศตนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	มีการติดตามและประเมินผลแผน การจัดการความรู้ อบต.ปอ	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.ปอ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๖	การยอมรับชมเชยและ การให้รางวัล	การให้รางวัล	ค.ศ.๒๕๖๒-ก.ย.๒๕๖๓	บุคลากรในสังกัด อบต. มีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

ภาคผนวก

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมภูชีลาว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

๑. นายประเวศ ปงรังษี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ	เป็นประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ ชัยวงศ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นกรรมการ
๓. นางวิลาวัลย์ โนระ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	เป็นกรรมการ
๔. นางมนธิชา ลือชา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เป็นกรรมการ
๕. นางพรเพชร จิตบาล	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	เป็นกรรมการ
๖. สิบเอกหญิง วนิดา ศรีไกรรส	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เป็นกรรมการ
๗. นายสุรชาติ คำแปง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	เป็นกรรมการ
๘. นายภัทรกร แสงงาม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ
๙. นายศรารุท ทองใบ	นายช่างโยธาอาวุโส	เป็นกรรมการ
๑๐. จำสิบเอกไพโรจน์ ยาละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ
๑๑. นายณัฐสิทธิ์ กันยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนพมาศ ธีระสังวร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวธนาภรณ์ ลือชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เวลา ๑๓.๕๐ น.

ประธานแจ้งให้ทราบ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี เป็นการประชุมครั้งแรกของปี ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management)

นายประเวศ ปงรังษี ประธานกรรมการ

-แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ที่ ๐๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒
การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management)

- | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๓. นายประเวศ ปงรังษี | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ ชัยวงศ์ | หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางวิลาวัลย์ โนระ | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางมนธิชา ลือชา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางพรเพชร จิตบาล | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | เป็นกรรมการ |
| ๖. สิบเอกหญิง วนิดา ศรีไกรรส | นักวิชาการคลังชำนาญการ | เป็นกรรมการ |
| ๗. นายสุรชาติ คำแปง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | เป็นกรรมการ |
| ๘. นายภัทรกร แสงงาม | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | เป็นกรรมการ |
| ๙. นายศราวุธ ทองใบ | นายช่างโยธาอาวุโส | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. จำสิบเอกไพโรสพันธ์ ยาละ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. นายณัฐสิทธิ์ กันยะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

รับทราบ

๓.๒ แนวทางการจัดทำแผนงานการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

นางสาวกรรณิการ์ ชัยวงศ์ กรรมการ

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภา

ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งในการจัดบริการสาธารณะต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามภารกิจ ที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ นั้น ต้องอาศัยทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ให้สำเร็จตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ ดังนั้นบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานจำต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

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

รูปแบบของความรู้ เป็นอย่างไรบ้าง ? รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

เป็น ความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)

เป็น ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

ขอบเขตและเป้าหมาย KM เป็นอย่างไรบ้าง ?

ก่อน ที่มีจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่ง ขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้างๆ 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

ประธานฯ

ขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เราจะจัดทำแผนงานการจัดการ

องค์ความรู้ ด้านใด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรมากที่สุด รวมทั้งลดความเสี่ยงในการปฏิบัติ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเกิดปัญหาตามมาในที่สุด

นางวิลาวัลย์ โนระ หัวหน้าฝ่ายการเงิน กรรมการ

-เสนอความเห็น ว่า ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ เริ่มใช้นับแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจเนื่องจาก ระเบียบมีความซับซ้อน มีรายละเอียดเยอะมาก ประกอบกับงานที่ต้องรับผิดชอบมีจำนวนมากเช่นกัน หากไม่ทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาด ทำผิดขั้นตอนของระเบียบ ได้ ซึ่งมีหลายคนเข้าใจ และมีอีกหลายคนไม่เข้าใจ ปฏิบัติมาไม่เหมือนกัน ซึ่งในฐานะหน่วยงานกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการ ต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ แต่ที่ผ่านมาประสบปัญหาการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ต่อมา คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ คำแนะนำการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการของ หน่วยงานของรัฐให้รวดเร็วขึ้น จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๑ และตาราง ๒

-ที่ผ่านมา เกิดปัญหาการพิจารณาว่า รายการค่าใช้จ่ายใดต้องอิมเงิน หรือไม่ต้องดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่หลายคนสับสน และปฏิบัติมาไม่ถูกต้อง ต้องคืนเอกสารให้ไปทำใหม่ ส่งผลต่อ ความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน เช่น อิมเงินไปดำเนินการแล้วไม่ส่งใช้จนล่วงเลยระยะเวลา และบาง รายการไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และมีใช้รายการที่ได้รับการยกเว้น ก็มาใช้ ๑๓๙ มาเป็นแนว ทางการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง ดังนั้น จึงเห็นควรนำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ มาจัดทำแผนงานด้านการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อ

เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเกิดความ รวดเร็ว ประสิทธิภาพในการบริหารงาน มากขึ้น

ประธานฯ

ถือว่าเป็นแนวทางที่ควรนำมาจัดทำแผนงานด้าน KM ขององค์กร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามปัญหา ที่หัวหน้าฝ่ายการเงินเสนอมานั้น เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และส่งผลกระทบต่อการทำงาน คือ ความล่าช้า ความไม่ถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจที่ ตรงกัน ว่าแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องนั้น ต้องปฏิบัติอย่างไร ในแต่ละกรณีนั้น มีแนวทางปฏิบัติที่มี ระเบียบแนวทางกำหนดไว้อยู่แล้ว เพียงแต่เจ้าหน้าที่ของเราไม่ศึกษาทำความเข้าใจ และไม่สอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวก่อน และนำไปปฏิบัติจนส่งผลกระทบต่อการทำงานที่อาจล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ ดังนั้น จึงเป็นเรื่องที่ควรนำมาจัดทำแผนการจัดการองค์ ความรู้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของเราให้มีศักยภาพในการ ปฏิบัติได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป กรรมการท่านอื่นเห็นว่า อย่างไรบ้าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้เลือกจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ด้านแนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องได้ ลดความเสี่ยงในด้านการปฏิบัติไม่ถูกระเบียบ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ จำเป็นออกไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี

ประธานฯ

สอบถามที่ประชุมไม่มีเรื่องใด จึงสั่งปิดการประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายณัฐสิทธิ์ กัมมยะ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกรรณิการ์ ชัยวงศ์)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นายประเวศ ปงรังษี)

ประธานกรรมการ