

การจัดการความรู้(KM)



องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาวนย์
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงได้นำหลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปใช้เป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระ เสาร์ ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยวางระบบการจัดการ และ แผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะได้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการ ความรู้ในทุกส่วนงานขององค์กรฯ พร้อมทั้งพัฒนาระบบสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบันมีองค์ความรู้เป็นฐานในการสนับสนุนต่อความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์ ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

สารบัญ

หน้า

ความหมายการจัดการความรู้	๑
ประเภทขององค์ความรู้	๑
การจัดทำแผนการจัดการความรู้	๒
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๔
เครื่องมือในการจัดการความรู้	๔
การติดตามและประเมินผล	๕

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้
วาระการประชุม

การจัดการองค์การรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาวร์

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการในการระบุนำความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร การจัดเก็บรวบรวมความรู้จากบุคลากร การจัดทำหมวดหมู่ความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการเรียนรู้ จนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้และต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร KM เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ประเภทขององค์ความรู้

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge)
๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge)

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge)

เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge)

เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

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 เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้
- อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทาได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำแผนจัดการความรู้

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดดังนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ Chief Knowledge Officer : CKO ได้แก่ นายกองดีการบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- ๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานจัดการความรู้
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

๒. หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหาร ด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ
- ๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าสำนัก/กอง ในสังกัดมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
 ๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
 ๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
 ๒) นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการ ดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้

๓) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
 ๔) สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้

๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ได้กำหนดจัดทำแผนการจัดการความรู้ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่นการอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

๑.๓ การส่งเสริมบุคคลกรนำการจัดการความรู้มาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และพัฒนางาน

กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที้องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

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

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่ได้รับ (Outcome)

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

เครื่องมือในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

- **ฐานข้อมูล (Knowledge Bases)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ 2 วิธี คือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของเอกสาร** เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่ายๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการจัดการความรู้

- **การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling)** การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

- การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR: After Action Reviews) คือ การอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยให้สมาชิกแต่ละคนได้พูดสะท้อนความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่มีต่อการทำงานที่ผ่านมาว่า มีจุดเด่น จุดด้อย และข้อควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าจะมีการทำงานนี้อีกในครั้งต่อไป ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีมได้เรียนรู้ความสำเร็จ ความผิดพลาดและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

แนวทางการติดตามและประเมิน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกองคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกกองคํการ
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไปไว้รูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. กำให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้้องคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้้องคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้้องคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้้องคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองคํการบริหารส่วนตําบลพระเสาร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสائر

ที่ ๔๐๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

.....

ตามที่มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสائر ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ Chief Knowledge Officer : CKO ได้แก่

- ๑) นายพูนศักดิ์ สีมารัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสائر

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการจัดการความรู้
๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการจัดการความรู้

๒. หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้แก่

- ๑) นายพูนศักดิ์ สีมารัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสائر

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหาร ด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ
๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไข

/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑) นายพิทักษ์ โสรระมรรค | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ |
| ๒) นายสมาน สีตะโกเพชร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๓) นางนุสรุ คำแพง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔) นายมรกต ศาสตริน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๕) นางสุนันธิณี คำบุตดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖) นางจามลี กาศรี | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด |
| ๗) นายอรรถพล อุปมา | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

ในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
- ๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น
- ๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางจามลี กาศรี | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด |
| ๒) นายอรรถพล อุปมา | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓) น.ส.อุไรวรรณ ศิริเมฆ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒) นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้
- ๓) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
- ๔) สรุปลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้
- ๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พูนศักดิ์ สีมารัตน์
(นายพูนศักดิ์ สีมารัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

แผนการจัดการความรู้ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร
องค์ความรู้ที่จำเป็นเรื่อง

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๑	การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ระดมความคิดเห็นเพื่อ ตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี - ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) - ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	๑ ก.ค. - ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๒	- คณะกรรมการ การ จัดการความรู้ -คณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี	จำนวนรายการองค์ความรู้ ที่บ่งชี้และตรวจสอบว่า เป็นองค์ความรู้ที่ใช้ในการ จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี	อย่างน้อย ๒ รายการองค์ ความรู้ เช่น ๑) กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑.๑ ประกาศ ก. กลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๑.๒ ประกาศ ก.อบต. จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ๑.๓ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของ ตำแหน่ง ๑.๔ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องอื่นๆ	สำนักงานปลัด	๑.๑ รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการ ความรู้ที่ระบุ ๑.๒ องค์ความรู้ที่ใช้ในการ จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และที่มาขององค์ความรู้ว่า สามารถหาได้จากที่ไหน เช่น เอกสาร ระเบียบ คู่มือการ ทำงานที่เกี่ยวข้อง /Internet /การถ่ายทอด จากตัวบุคคล ๑.๓ ประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จ ของงาน
					๒) ขั้นตอนการดำเนินการ ๒.๑ บันทึกข้อความ ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.๒ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ๒.๓ บันทึกความเชิญ ร่วมประชุมการจัดทำแผน ๒.๔ ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ๒.๕ ส่งร่างแผนฯ ๒.๖ ประกาศใช้แผนฯ		

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๒	การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ ๑. ภายในองค์กร ๒. ภายนอกองค์กร	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑.พนักงานส่วนตำบล ๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ๓. ส.อบต.	๑.จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒.หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม ๓. การนำความรู้มาเผยแพร่ ๔. การนำความรู้มาพัฒนางาน	๑. บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ๒.บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม ๓.มีการนำความรู้มาแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน	ผู้อำนวยการ ทุกกอง	๑. รายงานผลการอบรมเสนอต่อผู้บริหาร ๒.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๓.การจัดทำแผ่นพับ เอกสารความรู้ที่ได้จากอบรมเผยแพร่ต่อเพื่อนร่วมงาน
๓	การส่งเสริมบุคคลกรนำการจัดการความรู้มาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และพัฒนางาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑.พนักงานส่วนตำบล ๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๑. สามารถสร้างคู่มือปฏิบัติงานได้ ๒.สามารถคิดค้นสร้างนวัตกรรมมาพัฒนางานได้ ๓.สามารถนำความที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ ๒. บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิดค้นสร้างนวัตกรรมมาพัฒนางานได้ ๓.บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนในเวทีประชุมประจำเดือนได้	๑.พนักงานส่วนตำบล ๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๑.เอกสารความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เช่นแผ่นพับ รายงานผลการอบรม ข้อเสนอแนะ ๒.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๓.การนำนวัตกรรมมาพัฒนางาน

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) : การสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนัก/กอง/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>
<p>๑. ชื่อกระบวนการ : การสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. การวิเคราะห์กระบวนการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ (Input-Output Analysis) :</p> <p>๓.๑ วัตถุประสงค์ของการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ : การสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ จัดทำขึ้นตอบสนองต่อหลักการและเหตุผล ดังต่อไปนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้บัญญัติแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดินไว้ใน มาตรา ๗๘ ให้รัฐต้องพัฒนาระบบงานภาครัฐโดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดเป้าหมาย ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แผนปฏิรูปราชการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๗) ของ สก. ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของ สก. ไว้ว่า “เป็นองค์กรหลักใน การส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้มแข็งอย่างยั่งยืน” ดังนั้น เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สก. (สำนัก/กอง) และเป็นการ พัฒนาระบบงานของ สก. ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการภายใต้แนวนโยบายด้านการ บริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และวิสัยทัศน์ของ สก. จึงต้องมีการประเมินผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนัก/กอง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๒ ผลลัพธ์ของการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ : ทราบถึงความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของ สก. ทราบถึงขีดความสามารถในการให้บริการของสำนัก/กอง นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการของสำนัก/กองอย่างต่อเนื่อง ยกระดับขีดความสามารถของสำนัก/กองให้อยู่ในระดับสูงขึ้น สามารถเป็นกลไกหลักของ สก. เพื่อ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ สก. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการของ สก. ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสอดคล้อง กับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ : ข้อมูลกระบวนการตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สก.</p>	