



แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ 2560



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจ จำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผล ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่ มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำแผนจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็น ระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการ จัดความรู้ และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คณะทำงาน	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. เป้าหมาย	๑
๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๓
๕. แนวทางการจัดการความรู้	๔
๖. หัวใจของการจัดการความรู้	๖
๗. การติดตามและประเมินผล	๘



๑. คณะทำงาน

๑. นายไฉน ก้อนทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ น้อยคนตี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางอรวรรณ พานทองคำ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นายภาณุพงศ์ วุฒินุทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพิราพร เสตา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางวราพร ทองสุก	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กร
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๒. ขอบเขต KM (KM Focus Areas)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังนั้น

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓ เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๓.๑ ด้านกระบวนการ

๑. นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๒. การออกระเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ รวมถึงการอบรมชี้แจงให้ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเข้าถึงหลักระเบียบตามเจตนารมณ์ของผู้ออกระเบียบนั้นๆ อย่างแท้จริง เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างแท้จริงด้วย
๓. กำหนดให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
๔. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน



๕. จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
๖. มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
๗. กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๘. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
๙. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
๑๐. กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
๑๑. ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ในทุกด้าน ทุกกิจกรรม
๑๒. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
๑๓. มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
๑๔. กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตนเองปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
๑๖. มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจและบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๓.๒ ด้านบุคลากร

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากร ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้
๓. การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่าง
๔. เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๕. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอเพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
๖. บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์
๘. มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๙. บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
๑๐. บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๑. ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



๓.๓ ด้านทรัพยากร

๑. มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)

๓. มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔. สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)

๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๓.๔ ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ยึดหลักการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ในการบริหารงาน

๒. สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง

๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๔. สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. องค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ

ในการพัฒนาตำบลหนองแม่นา

๗. องค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงานประชาชน

๘. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๙. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๐. ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

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 แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดการความรู้ Knowledge Management

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

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

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

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 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 ลุ่มลึกละเอียดเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และ (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๘ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓. ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

07

1. 1000
 2. 1000
 3. 1000
 4. 1000
 5. 1000
 6. 1000
 7. 1000
 8. 1000
 9. 1000
 10. 1000
 11. 1000
 12. 1000
 13. 1000
 14. 1000
 15. 1000
 16. 1000
 17. 1000
 18. 1000
 19. 1000
 20. 1000
 21. 1000
 22. 1000
 23. 1000
 24. 1000
 25. 1000
 26. 1000
 27. 1000
 28. 1000
 29. 1000
 30. 1000
 31. 1000
 32. 1000
 33. 1000
 34. 1000
 35. 1000
 36. 1000
 37. 1000
 38. 1000
 39. 1000
 40. 1000
 41. 1000
 42. 1000
 43. 1000
 44. 1000
 45. 1000
 46. 1000
 47. 1000
 48. 1000
 49. 1000
 50. 1000
 51. 1000
 52. 1000
 53. 1000
 54. 1000
 55. 1000
 56. 1000
 57. 1000
 58. 1000
 59. 1000
 60. 1000
 61. 1000
 62. 1000
 63. 1000
 64. 1000
 65. 1000
 66. 1000
 67. 1000
 68. 1000
 69. 1000
 70. 1000
 71. 1000
 72. 1000
 73. 1000
 74. 1000
 75. 1000
 76. 1000
 77. 1000
 78. 1000
 79. 1000
 80. 1000
 81. 1000
 82. 1000
 83. 1000
 84. 1000
 85. 1000
 86. 1000
 87. 1000
 88. 1000
 89. 1000
 90. 1000
 91. 1000
 92. 1000
 93. 1000
 94. 1000
 95. 1000
 96. 1000
 97. 1000
 98. 1000
 99. 1000
 100. 1000

101. 1000
 102. 1000
 103. 1000
 104. 1000
 105. 1000
 106. 1000
 107. 1000
 108. 1000
 109. 1000
 110. 1000
 111. 1000
 112. 1000
 113. 1000
 114. 1000
 115. 1000
 116. 1000
 117. 1000
 118. 1000
 119. 1000
 120. 1000
 121. 1000
 122. 1000
 123. 1000
 124. 1000
 125. 1000
 126. 1000
 127. 1000
 128. 1000
 129. 1000
 130. 1000
 131. 1000
 132. 1000
 133. 1000
 134. 1000
 135. 1000
 136. 1000
 137. 1000
 138. 1000
 139. 1000
 140. 1000
 141. 1000
 142. 1000
 143. 1000
 144. 1000
 145. 1000
 146. 1000
 147. 1000
 148. 1000
 149. 1000
 150. 1000
 151. 1000
 152. 1000
 153. 1000
 154. 1000
 155. 1000
 156. 1000
 157. 1000
 158. 1000
 159. 1000
 160. 1000
 161. 1000
 162. 1000
 163. 1000
 164. 1000
 165. 1000
 166. 1000
 167. 1000
 168. 1000
 169. 1000
 170. 1000
 171. 1000
 172. 1000
 173. 1000
 174. 1000
 175. 1000
 176. 1000
 177. 1000
 178. 1000
 179. 1000
 180. 1000
 181. 1000
 182. 1000
 183. 1000
 184. 1000
 185. 1000
 186. 1000
 187. 1000
 188. 1000
 189. 1000
 190. 1000
 191. 1000
 192. 1000
 193. 1000
 194. 1000
 195. 1000
 196. 1000
 197. 1000
 198. 1000
 199. 1000
 200. 1000

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

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกับสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

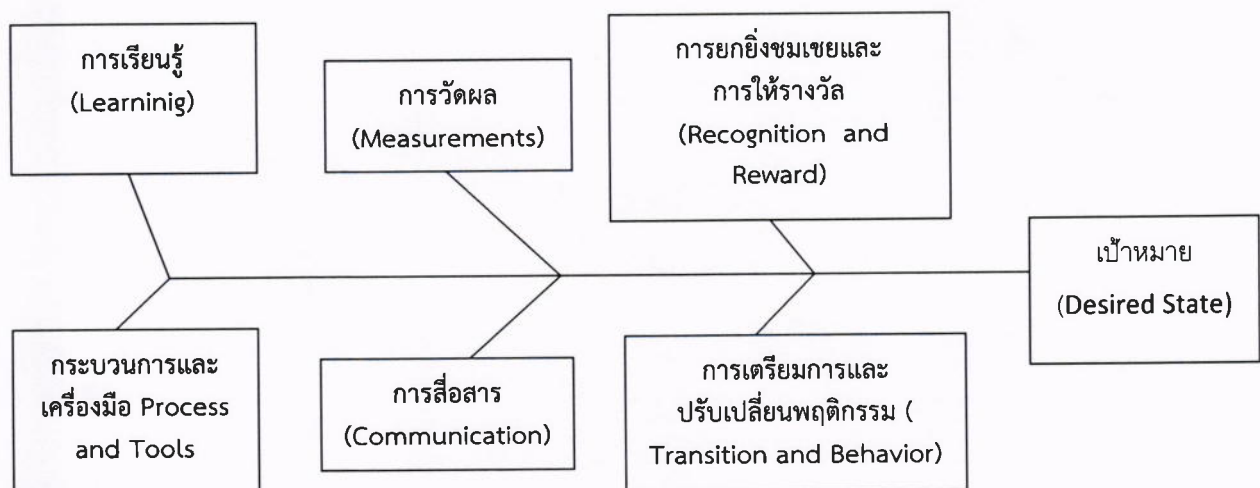
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยอาจทำเป็นเอกสารฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งความรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง(Change Management Process)





กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (change Management Process)

เป็นกรอบแนวความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร ,โครงการพื้นฐานขององค์กร ทีม หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ,ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุก ระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ วัดที่ผลลัพธ์ หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บุคลากรกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๖. หัวใจของการจัดการความรู้

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

๑. Knowledge is power : ความรู้คือพลัง

๒. ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. จุดหมายปลายทางสำคัญ ของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความที่เป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่างๆดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ว่านั้นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นจัดการเลย ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

Year	Population	Area	Notes
1850	100	100	
1860	150	150	
1870	200	200	
1880	250	250	
1890	300	300	
1900	350	350	
1910	400	400	
1920	450	450	
1930	500	500	
1940	550	550	
1950	600	600	
1960	650	650	
1970	700	700	
1980	750	750	
1990	800	800	
2000	850	850	
2010	900	900	
2020	950	950	

๑. ชุมชน หมายถึง การอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน
๒. เป็นสุข หมายถึง ความเป็นทั้งหมด ความเป็นปกติ สมดุล บูรณาการ
๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้นๆ ผ่านการปฏิบัติ
๔. การเสริมสร้าง หมายถึง การเอื้ออำนวย ส่งเสริม ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

แผนการจัดการความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก							
เป้าหมาย KM : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ และการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดอบรม/สัมมนา /ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา	บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา	สำนักงานปลัด อบต.	จัดทำองค์ความรู้เป็นรูปเล่ม
๒	การเข้าถึงความรู้-บอร์ดประชาสัมพันธ์	รวบรวมความรู้ตีพิมพ์ประกาศ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่เข้าถึงฐานข้อมูล	บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้-บอร์ดประชาสัมพันธ์-แผ่นพับ	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ เข้าร่วมทำบอร์ดและแผ่นพับ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่แลกเปลี่ยนความรู้	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (โดยจัดการประชุม)	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ						

๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๕. บุคลากร/ผู้ทำหน้าที่ดูแลงานบุคลากร | เป็นเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตามมติของคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ให้มีประสิทธิภาพและความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไฉน ก้อนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ที่ ๑๕๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จะได้ดำเนินการจัดทำแผนองค์ความรู้ในองค์กร
เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง
รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. นายไฉน ก้อนทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ น้อยคนตี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางอรวรรณ พานทองคำ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นายภาณุพงศ์ วุฒิชูทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพิราพร เสตา	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางวรราพร ทองสุก	บุคลากร	เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กร
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไฉน ก้อนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ พช ๗๓๒๐๑/ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการ
ความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอย่าง
เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ
เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายไฉน ก้อนทอง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

รับทราบ

๑. สำนักงานปลัด.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองการศึกษา.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ พช ๘๐๔๐๑/ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙


เรื่อง รายงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น


บัดนี้ คณะกรรมการทำงานได้ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง คือ ๑. การชี้แจงเกี่ยวกับข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี (โบนัส) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางวราพร ทองสุก)
นักทรัพยากรบุคคล


ความเห็นปลัด อบต.




(นายสุชาติ น้อยคนตี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ความเห็นนายก อบต.

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายไฉน ก้อนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ พช ๗๓๒๐๑/ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการ
ความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอย่าง
เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ
เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายไฉน ก้อนทอง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

รับทราบ

๑. สำนักงานปลัด.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองการศึกษาฯ.....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไฉน ก้อนทอง	ประธานกรรมการ	ไฉน ก้อนทอง	
๒	นายสุชาติ น้อยคนตี	กรรมการ	สุชาติ น้อยคนตี	
๓	นางอรรวรรณ พานทองคำ	กรรมการ	อรรวรรณ พานทองคำ	
๔	นายภาณุพงศ์ วุฒินุทอง	กรรมการ	ภาณุพงศ์ วุฒินุทอง	
๕	นางพิราพร เสตา	กรรมการ	พิราพร เสตา	
๖	นางวราพร ทองสุก	เลขานุการ	วราพร ทองสุก	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายไฉน ก้อนทอง ประธานกรรมการ - แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กที่ ๖๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณาการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๐

นายไฉน ก้อนทอง ประธานกรรมการ - ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปี ๒๕๖๐ มีดังนี้

๑. นายไฉน ก้อนทอง นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
 ๒. นายสุชาติ น้อยคนตี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
 ๓. นางอรรวรรณ พานทองคำ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
 ๔. นายภาณุพงศ์ วุฒินุทอง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
 ๕. นางพิราพร เสตา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
 ๖. นางวราพร ทองสุก นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ
- รายละเอียดขอมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กเป็นผู้ชี้แจงครับ

นายสุชาติ น้อยคนตี

- การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือการพัฒนาส่วนราชการให้เป็น“องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวกเช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ
๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วและกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น
๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชยและการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุกและวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์การ
๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันถือเป็นความรู้ที่คณะทำงานทุกท่าน จะต้องช่วยกันออกแบบการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร ขอเชิญ คณะทำงานครับ

นางอรรวรรณ

- ตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ให้กับพนักงาน โดยได้กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้โดยการจัดประชุมชี้แจงข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา เพื่อให้พนักงานได้ทราบขั้นตอนและช่วงการประเมินฯ จึงขอให้กำหนดประชุมชี้แจง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานทราบต่อไป

นางพิราพร

- เมื่อมีการจัดประชุมชี้แจงแล้วควรให้มีการร่วมกันทำ Work shop เพื่อซักได้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

นายภาณุพงศ์

- เมื่อมีการจัดการประชุมชี้แจงแล้ว ควรให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อซักได้นำไปปฏิบัติและได้กำหนดสรรณและค่างานได้บรรลุตามเป้าหมายต่อไป

สุชาติ

- ตามที่ได้มีการพิจารณาให้กำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้
ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
๓. การให้ออกจากราชการ
๔. การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๕. การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
๖. การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)		
	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้		
	๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		
	๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ได้		


การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	ตุลาคม	เมษายน
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๔ สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
	๓.๖ นายก อบท. ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน		
	๓.๗ อบท. จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน		
	๓.๘ ให้ อบท. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กองเก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		





www.dongmoonlaek.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์



หน้าหลัก ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ กระดานเสวนา ติดต่อ - สอบถาม

เลขที่ถนนเทศบาลฯ ประชาสัมพันธ์ ถนนสายพัฒนาเศรษฐกิจ (KM)

จำนวนเรื่องข่าว : 18 รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ (แผนกบริหารจัดการงาน) (KM)

เอกสารประกอบ : 6

ในสื่อ-ข่าว : 18 ต.ล. 2559

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ (๒๕๖๐๐๐)

