

แผนการจัดการความรู้



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของอบต. โนนแดงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดีจึงได้ นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและ นำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางอบต. โนนแดงได้ดำเนินการจัดวางระบบการจัดการความรู้และ แผนการดำเนินงานไว้เพื่อที่จะให้มีการรวบรวมจัดระบบเผยแพร่ถ่ายโอนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของอบต. โนนแดงให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลาและทัน เหตุการณ์จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดอบต. โนนแดงมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์พันธกิจและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

สำนักงานปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
อบต. โนนแดง

แผนการจัดการความรู้
อบต.โนนแดง
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
ขอบเขต KM (KM Focus Area)	2
เป้าหมาย KM (Desired State)	3
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	3
แนวทางการจัดการความรู้ อบต.โนนแดง	4
ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา	5
แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้อบต.โนนแดง	7
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	8
หัวใจของการจัดการความรู้	9
เครื่องมือในการจัดการความรู้	10
การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้	10
Cop (Community of Practice) ชุมชนนักปฏิบัติ	11
แนวคิด COP	12
ภาษิตคำคม KM	14
เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่	14
การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้และสรุปผลการประเมินตนเอง	15
เกณฑ์การประเมิน	16
แผนการจัดการความรู้อบต.โนนแดง	17

บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา๑๑กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของอบต.โนนแดงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดีจึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ดังรายการต่อไปนี้

คำสั่งแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อบต.โนนแดง จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดอบต.โนนแดง | เป็น CKO |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นที่ปรึกษา CKO |
| ๓. ผอ.กองการศึกษา | เป็นที่ปรึกษา CKO |

ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| ๔. ปลัดอบต.โนนแดง | เป็นผอ. KM Team |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น KM Team |
| ๖. ผอ.กองคลัง | เป็น KM Team |
| ๗. ผอ.กองการศึกษา | เป็น KM Team |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น KM Team และเลขานุการ |

CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบให้การสนับสนุนในด้านต่างๆเช่นทรัพยากรและให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

ที่ปรึกษา CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

ผอ. KM Team ผู้ช่วย ผอ. KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธานรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธานผลักดันติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขประสานงานกับคณะที่ปรึกษาและคณะทีมงาน

KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้ เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้

ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังนั้น

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมดประกอบด้วย

- ๑). ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ปฏิบัติงาน
- ๒). เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆภายใน อบต.

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของ อบต.โนนแดง

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของ อบต.โนนแดง					
ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย/ ชาวต่างชาติ/ชุมชน	ข้าราชการของหน่วย งานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของ หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของ หน่วยงาน
1.ส่งเสริมการนำ กระบวนการ จัดการความรู้มาใช้ พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วน หนึ่งของการ ปฏิบัติงาน	1.ได้รับการบริการที่ สะดวกรวดเร็ว 2.ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น จากสื่อประชาสัมพันธ์ 3.ชุมชนได้รับการพัฒนา ไปในทางที่ดีขึ้น 4.ชุมชนเกิดภาพลักษณ์ ที่ดีขึ้น	1.ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น 2.ได้รับการพัฒนา ศักยภาพของตนและ อบต. 3.สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 4.ได้รับความไว้วางใจ จากผู้ใช้บริการ 5.เกิดภาพลักษณ์	1.ได้รับ ผลงานที่มี ประสิทธิภาพ 2.ภาพลักษณ์ ที่ดี	1.เกิด ภาพลักษณ์ ที่ดี	

2.เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต.	1.ได้รับการบริการที่สะดวกสบาย 2.สามารถสืบ/ค้นหาความรู้ต่างๆได้ง่าย	1.มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน 2.มีความคิดร่วมกัน 3.มีการพัฒนาตนเอง 4.มีการเรียนรู้ในทีม 5.มีความเชิงระบบ 6.มีความคิดสร้างสรรค์	1.เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	1.เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นายสมเกียรติ รักสถาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนแดง					

เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมดที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

- ๑). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดอบต.โนนแดงได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆเช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ
- ๒). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดอบต.โนนแดงมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของอบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
- ๓). การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดอบต.โนนแดงมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ๔). การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน
- ๕). การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กรคือ

- ๑). ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒). บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ๓). คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจและมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔). มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

แนวทางการจัดการความรู้ ๑๒. โนเนแดง

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กร มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภทคือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่ายเช่นทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทฤษฎีคู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ. วิจารณ์พานิชได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้คือสำหรับนักปฏิบัติการจัดการ ความรู้คือเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กันได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน

๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน

๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้

๔. บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ได้แก่

๑). การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๒). การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓). การปรับปรุงคัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔). การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๕). การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖). การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ ครบถ้วนลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกันความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจนอยู่ใน รูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ใน สมอ (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคนทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อค่านิยม) อยู่ในสมอ (เหตุผล) และอยู่ใน มือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำ ร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียวเนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิดเริ่ม ดำเนินการโดยมองเข้าไปที่ความรู้คือเริ่มที่ความรู้นี้คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมากการจัดการความรู้ ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงานเป้าหมายของงานที่สำคัญคือการบรรลุผลสัมฤทธิ์ใน

การดำเนินการตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

- ๑). การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นสนองตอบความต้องการของพนักงานและสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม
- ๒). การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- ๓). ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร
- ๔). ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่ ประสิทธิภาพสูงหมายถึงการทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้คือการที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกันมีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเองสำหรับใช้งานของตนคนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลาโดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วนเป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตนและทดลองใช้งานจัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝงหรือในภาววิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งานพัฒนางาน คนพัฒนาคน องค์กรเป็นองค์กรการเรียนรู้ ความเป็นชุมชนในที่ทำงานการจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเองนี่คือหลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิดเอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมายความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามาอันตรายที่จะเกิดตามมาคือการจัดการความรู้เทียมหรือปลอมเป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้แรงจูงใจการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรกถ้าก้าวถูกทิศทางถูกวิธีก็มีโอกาสสำเร็จสูงแต่ถ้าก้าวผิดก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลวตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มด้วย

- สัมมาทสิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
- การจัดที่มีริเริ่มดำเนินการ
- การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริงและดำเนินการต่อเนื่อง

- การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้คือเป้าหมายที่งานคนองค์กรและความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้วเป็นเงื่อนไขสำคัญในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้แรงจูงใจที่เข้มจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบที่เข้มและไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุดแรงจูงใจที่เข้มต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทยมีมากมายหลายแบบที่พบบ่อยที่สุดคือทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าเป็นทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนดทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมายและวิธีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหาจัดเก็บแลกเปลี่ยนรวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้นเป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุลการจัดการความรู้ของกรมการปกครองจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์

และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้คือการจัดการองค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการและได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี๒๕๔๙คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอมีข้อมูลผลสำเร็จการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการไม่น้อยกว่าศูนย์ละ๑เรื่องและเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการ

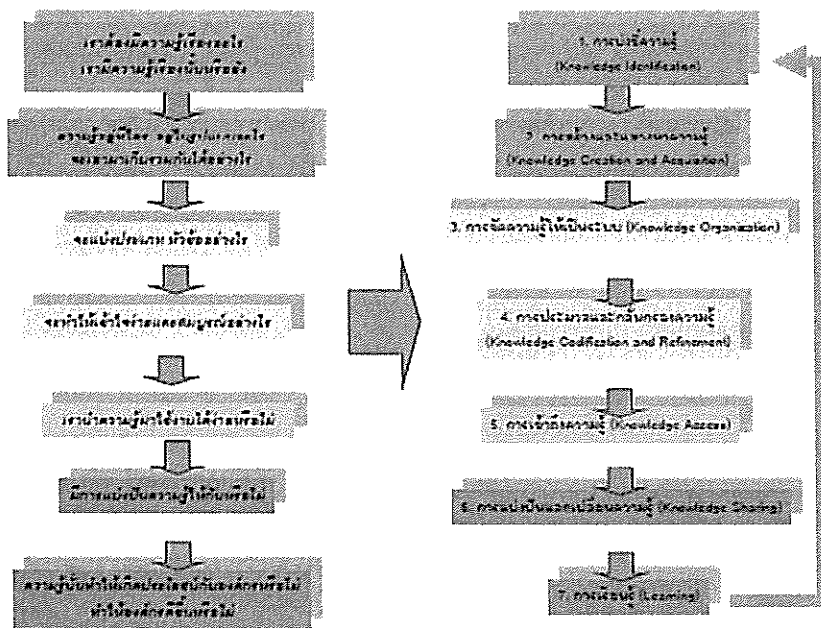
เปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไปโดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะ เป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัตินโยบายในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่นๆและนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ อบต. โนนแดง

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้(Knowledge Management Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) อบต. โนนแดงได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด๗ขั้นตอนคือ

- ๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
- ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

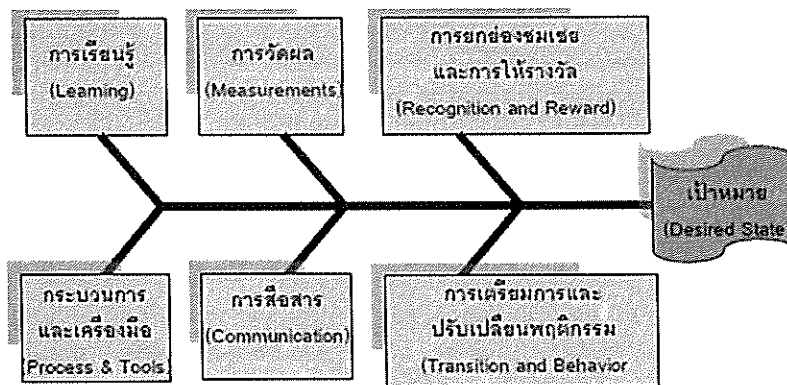
๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน

กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย๖องค์ประกอบดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

- ๒). การสื่อสาร "เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
- ๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ต่างๆ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
- ๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
- ๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ตัวระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)
- ๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหน ได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power: ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport): ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช้อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action: จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่าจากข้อความที่กล่าวถึงความรู้อย่างกล่าวพอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่าความรู้คือพลังหรือความรู้คืออำนาจซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากลทั้งภาคธุรกิจเอกชนและภาคราชการจากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้กว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่าแม้ความรู้จะ

ถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคลต่างๆดีเพียงใดก็ตามถ้ามีความรู้เกิดความรู้ขึ้นแล้วหากไม่นำไปใช้ประโยชน์ก็ไม่ใช้จุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือประโยชน์สุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่าประโยชน์เป็นรูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้นำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยทีเดียวที่เดียดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชนหมายถึงการอยู่ร่วมกันความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน
๒. เป็นสุขหมายถึงความเป็นทั้งหมดความเป็นปรกติสมดุบูรณาการของปัจจัยต่างๆอย่างน้อย ๔ ด้านได้แก่ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนาธรรม ครอบครัว และชุมชน
๓. การเรียนรู้หมายถึงการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้นๆผ่านการปฏิบัติ
๔. การสร้างเสริมหมายถึงการเข้าไปเชื่อมอำนาจส่งเสริมเสริมพลัง (Empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๙” ซึ่งได้ส่งให้ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๔๙ แล้วเมื่อพิจารณาเฉพาะเนื้อหาสาระในแผนดังกล่าวจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วนคือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ซึ่งทั้ง ๒ ส่วนจะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขตและเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผลขณะเดียวกันในแต่ละส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนักกองรองรับเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมซึ่งขณะนี้มิใช่น้อยกว่า ๑๖ โครงการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของกรมการปกครองเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งที่ต้องการพลังการมีส่วนร่วมของทุกๆส่วนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและจะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้การใช้ประโยชน์และต่อยอดองค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลักๆได้แก่การค้นหาความรู้การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่การจัดการความรู้ให้เป็นระบบการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้สุดท้ายคือการเรียนรู้และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆคือ

- (๑). เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit
 - (๒). เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอดโดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก
- ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆกับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุราชการอันส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่งดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไปและมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วยดังนั้นการบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่องขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่งหากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่องหากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กรก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกันอย่างไรก็ตามการบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมเพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้วองค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่นและในขั้นตอนสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพบริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเองเพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับประเทศไทยนั้นคง

เป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคลและการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้นการฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดอุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไปสืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม๒๕๔๕ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจนซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขตแบบแผนวิถีปฏิบัติโดยเฉพาะมาตรา ๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

CoP (Community of Practice)

ชุมชนนักปฏิบัติ คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกันหรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการประสบปัญหาลักษณะเดียวกันโดยมีลักษณะดังนี้

- มีความสนใจในเรื่องเดียวกันต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกันมีความมุ่งมั่นร่วมกันที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- มีความเชื่อวิถีปฏิบัติคล้ายกันใช้เครื่องมือและภาษาเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้างและใช้ความรู้และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกันอาจจะพบกันด้วยตัวจริง
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีความร่วมมือช่วยเหลือทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่องเพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
- มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อยๆในระดับที่ง่ายที่สุดชุมชนนักปฏิบัติคือคนกลุ่มเล็กๆซึ่งทำงานด้วยกันมาระยะหนึ่งมีเป้าหมายร่วมกันและต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์จากการทำงานกลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การเป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคมและความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จเป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กรและอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำองค์กรในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมากและคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชนชุมชนนักปฏิบัติมีความสำคัญอย่างไรเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการเกิดจากความใกล้ชิดความพอใจและพื้นฐานที่ใกล้เคียงกันลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้และการสร้างความรู้ใหม่ๆมากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการคำว่าปฏิบัติหรือ practice ใน Cop ซึ่งจุดเน้นที่การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงานเป็นหลักเป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติปัญหาประจำวันเครื่องมือใหม่ๆพัฒนาการในเรื่องงานวิธีการทำงานที่ได้ผลและไม่ได้ผลการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึกสร้างความรู้และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้จากหนังสือหรือการฝึกอบรมตามปกติเครือข่ายที่ไม่เป็นทางการซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงานช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่าการสื่อสารตามโครงสร้างที่เป็นทางการ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

แนวคิด CoP

CoP เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัวมากกว่าการรวบรวมความรู้เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น

CoP เป็นเรื่องของการเรียนรู้เพื่อเป็นคนที่เก่งขึ้นมิใช่แค่เรียนรู้ว่าจะทำงานอย่างไรหรือเรียนรู้

แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม

การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้นอย่างมีความหมาย

CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิดของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติหรือ P ในCoPหมายถึงการกระทำในบริบทเฉพาะ สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติและเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่

สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือเอกสารภาพลักษณ์สัญลักษณ์บทบาทที่ชัดเจนเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กฎข้อบังคับสัญญา

สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง: ความสัมพันธ์กฎเกณฑ์ในใจความหยั่งรู้การรับรู้ความอ่อนไหวความเข้าใจสมมติฐานมุมมองซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป

การปฏิบัติมิใช่สิ่งตายตัวที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ขณะเดียวกันก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆด้วยคำสั่งหรือกฎระเบียบมีคนอื่นในองค์กรซึ่งมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับเราพวกเขาเต็มใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์นั้นให้ผู้อื่นและเราเต็มใจที่จะช่วยพวกเขาเราสามารถค้นหาพวกเขาได้พบแม้จะไม่รู้จักพวกเขาธรรมชาติของCoP

องค์กรประกอบไปด้วยCoPจำนวนมากทับซ้อนกันอยู่คู่ขนานไปกับโครงสร้างที่เป็นทางการขององค์กร รอบชีวิตของ CoP ไม่มีความชัดเจนว่าเริ่มต้นเมื่อไรสิ้นสุดเมื่อไรขึ้นกับความพร้อมและโอกาสเหมาะสำหรับการเรียนรู้ประเด็นที่ CoP ให้ความสนใจจะเปลี่ยนไปตามความต้องการและความสนใจของสมาชิกการสนับสนุนCoPปฏิบัติต่อCoPเสมือนทรัพย์สินขององค์กรให้การสนับสนุนทรัพยากรและข้อมูลข่าวสารดูแลเป้าหมายให้สอดคล้องกับองค์กรส่งเสริมการสร้างCoPด้วยการยอมรับผลงานที่เกิดขึ้นจากกลุ่มที่ไม่เป็นทางการและดึงชุมชนเข้ามาร่วมกันทำงานให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีก มองว่าองค์กรเป็นที่รวมของชุมชนที่เชื่อมต่อกันส่งเสริมให้มีจุดยืนที่เหมาะสมและมีส่วนต่อความสำเร็จขององค์กร ส่งเสริมให้ CoP เรียนรู้จากภายในกลุ่มและจากกลุ่มอื่นๆดูแล้ววากไลขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุน CoP ส่งเสริมการเรียนรู้ทุกรูปแบบและเชื่อมต่อทั่วทั้งองค์กรมุมมองต่อการเรียนรู้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติแต่เรามักจะมองไม่เห็นว่าการเรียนรู้คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เกิดจากการดูเอกสารของคนอื่นแต่เกิดจากการทำความเข้าใจในตรรกะหรือวิถีคิดของคนอื่น

เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยให้เราแลกเปลี่ยนความเข้าใจและความคิดเห็นได้กว้างขวางขึ้นแต่หัวใจของการแลกเปลี่ยน คือความสนใจร่วมกันใส่ใจความคิดของกันและกันและสร้างชุมชนซึ่งเชื่อใจกันการหาโอกาสเรียนรู้ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ให้มองหาแบบแผน / สาเหตุของการมีส่วนร่วมและการแยกตัวของสมาชิก

เมื่อมีการนำความรู้ไปใช้ในบริบทอื่นหรือมีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งให้ติดตามเรียนรู้การปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและการแปลความหมายใหม่

รับรู้การเกิดขึ้นของวิธีปฏิบัติใหม่ๆในที่ไกลหูไกลตา

การเรียนรู้ที่ชายขอบของ CoP ก็มีความสำคัญได้แก่การดึงดูดสมาชิกใหม่การตอบสนองสิ่งกระตุ้นจากภายนอกการมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆข้อควรระวังความพยายามที่จะเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึกมาเข้าใจในลักษณะของเอกสารอาจจะก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดีเกิดเป็นขยะของข้อมูลข่าวสารที่ไม่คนใช้สุดท้ายคนก็ยังต้องการความช่วยเหลือในเรื่องประสบการณ์จากเพื่อนร่วมงาน ให้มีการเรียนรู้ใกล้ชิดกับการปฏิบัติให้มากที่สุดอย่าด่วนหลวมตัวที่จะสกัดความรู้ความรู้จาก CoP หรือเปลี่ยนความรู้จาก CoP ไปเป็นหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม

แนวคิดปัจจุบันเปลี่ยนจากการเก็บเกี่ยวความรู้ไปสู่การเชื่อมต่อระหว่างบุคคลอย่างสร้างห้องสมุดที่เต็มไปด้วยเอกสารให้สร้างบัตรรายชื่อบุคคล (card catalog) เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคลปัจเจกสู่ความสำเร็จกลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นสิ่งที่เกิดโดยธรรมชาติอยู่แล้วในองค์กร มีลักษณะของสิ่งมีชีวิตเติบโตขึ้นเมื่อเป็นที่ประสงค์ของสมาชิก การที่จะให้มีคุณค่าต่อองค์กรจะต้องได้รับการเพาะบ่มดูแลด้วยความระมัดระวัง การสนับสนุนมากเกินไปอาจจะทำให้ไม่เป็นที่สนใจจากสมาชิก การปล่อยปละละเลยก็อาจจะทำให้แคระแกร็นที่ขยาดความท้าทายนี้แตกต่างจากปัจเจกต่างๆที่ผู้นำองค์กรเคยประสบความสำเร็จความท้าทาย สำหรับ CoP ปัญหาสำคัญของชุมชนที่กำลังเติบโตคือการที่สมาชิกสูญเสียความสนใจ และปล่อยให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบไปคนเดียวเมื่อผู้ประสานงานหันไปทำงานอื่นชุมชนก็ล่มสลาย ปัญหาสำคัญของชุมชนที่ประสบความสำเร็จคือการที่สนใจอยู่แต่ความสำเร็จของตนเอง ข้อเสนอแนะต่อไปนี้จะช่วยรักษาพลังของชุมชนให้เกิดความต่อเนื่องนำสมาชิกใหม่เข้ามาร่วมและมุ่งไปที่ประเด็นที่แหลมคมเชิญผู้นำทางความคิดซึ่งเป็นที่ยอมรับเข้ามาร่วมแต่เริ่มแรกเพื่อสร้างพลังให้แก่ชุมชนจัดให้มีเวทีพบปะกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเพื่อสร้างความตื่นตัวความไว้วางใจเชื่อใจความรู้สึกร่วมส่งเสริมการติดต่อระหว่างสมาชิกของชุมชน

จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่งไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุนกลุ่มแกนด้วยการให้เป็นที่รับรู้ของชุมชนและไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษความท้าทายด้านเทคนิคทำให้การติดต่อการให้ข้อมูลและการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่นการใช้ Software computer ที่ใช้ง่ายและคุ้นเคยความท้าทายสำหรับสมาชิกสิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชนคือการร่วมกันแก้ปัญหา แต่การ

อภิปรายปัญหาอย่างเปิดอกในขณะที่ความตึงเครียดยังไม่สูงเกินไปหรือคิดต่างๆในที่ประชุมเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรา ความท้าทายของสมาชิกที่สำคัญคือการพูดถึงปัญหาของตนเองต่อหน้าผู้คนที่จำนวนมากที่เราไม่รู้จัก สร้างเวทีเสวนาในประเด็นที่เลียบคมให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับเป็นผู้ขอความช่วยเหลือและหาผู้ที่มีถิ่นไปร่วมอยู่ในเวทีผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอเพื่อให้สมาชิกอภิปรายไปที่สมมติฐานที่ใช้และเลือกการสร้างควมไว้เนื้อเชื่อใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒ - ๓ คน อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า CoP เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน หรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะเป็นสิ่งที่สำคัญ

CoP จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นที่มปฏิบัติงานปกติทั่วไป ตรงที่CoPเป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจเป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกันโดยกิจกรรมทางสังคมไม่ได้มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่มCoPจะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของบุคคลและองค์กรต่อไปและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบสบายๆประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสุนทรียสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูดให้เกียรติกันให้โอกาสกันและไม่พยายามขัดขวางความคิดใครกับรับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ (Deep Listening)

ภาษิตคาคม KM

- Knowledge resides in the users and not in the collection. ความรู้อยู่ในผู้ใช้ไม่ใช่อยู่ในแหล่งรวมความรู้ (Y. Maholtra)
- KM is a Journey, not a destination. การจัดการความรู้เป็นการเดินทางไม่ใช่เป้าหมายปลายทาง (Warick Holder, IBM, ๒๐ Nov ๒๐๐๓, Chiangmai)
- A little knowledge that acts is worth more than much knowledge that is idle. ความรู้เพียงเล็กน้อยเพื่อปฏิบัติมีค่ามากกว่าความรู้มหาศาลที่อยู่เฉยๆ (Kahlil Gibran)
- Knowledge is a key asset, but it is often tacit and private. ความรู้เป็นสินทรัพย์สำคัญแต่บ่อยครั้งความรู้เป็นสิ่งฝังลึกและเป็นสินทรัพย์ส่วนบุคคล
- Knowledge is not what you know, but is what you do. ความรู้ไม่ใช่เพียงการรู้แต่เป็นการกระทำ

- Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather interactions between people. การถ่ายทอดความรู้สำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่เป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน (Mason & Mitroff, ๑๙๙๗/๓)
- Shift from error avoidance to error detection and correction จงเปลี่ยนจากการหลีกเลี่ยงความผิดพลาดไปสู่การค้นหาความผิดพลาดและแก้ไข

เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่

I AM READY

- I (Integrity) = การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี
- A (Activeness) = ชยันตั้งใจทำงาน
- M (Moral) = มีศีลธรรม
- R (Relevancy) = มีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับปัญหา
- E (Efficiency) = การทำงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A (Accountability) = การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน
- D (Democracy) = มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย
- Y (Yield) = มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์

การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้และสรุปผลการประเมินตนเอง

กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
1.1 อบต.มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น อบต.ยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือ อบต.ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	-อบต.มีการวิเคราะห์ SWOT ของ อบต.แต่ยังไม่ได้เชื่อมโยงถึงการจัดการความรู้
1.2 อบต.มีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก อด.ที่มีการให้บริการ คล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	-อบต.มีการแสวงหาความรู้/ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้แต่ไม่เป็นระบบ ต่างคนต่างทำ
1.3 ทุกคนใน อบต. มีส่วนร่วมในการแสวงหา	-อบต.มีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆบ้าง แต่ไม่เป็น

ความคิดใหม่ๆระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และBest Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน(บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่นๆที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยสิ้นเชิง	ระบบ และทำกันเฉพาะกลุ่มงาน และยังไม่ครอบคลุมทุกคน
1.4 อบต.มีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	-อบต.มีการจัดทำวารสารความรู้เพื่อเผยแพร่ในบางเรื่อง ต่ยังไม่เป็นระบบ ใครอยากทำก็ทำ
1.5 อบต.เห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากรซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ทั่วทั้ง อบต.	-อบต.เห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้ แต่ไม่ได้ทำเป็นระบบ ส่วนใหญ่มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ไม่มีรูปแบบชัดเจน
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ นายสมเกียรติ รักสถาน	

เกณฑ์การประเมิน

อบต.โนนแดงมีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กรโดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสมและได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมอบต.โนนแดงได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้

- ๑). อบต.โนนแดงมีแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะเป็น Conceptual Plan โดยมีองค์ประกอบ คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน
- ๒). นายก อบต.โนนแดง (CEO) กำหนดผู้บริหารจัดการความรู้ CKO และทีมงาน KM เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของอบต.โนนแดง
- ๓). CKO และทีมงาน KM ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบประเมินตนเอง
- ๔). CKO และทีมงาน KM ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้เพื่อกำหนดกิจกรรมระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของอบต.โนนแดงตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของอบต.โนนแดงอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยมีจุดมุ่งหมายการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

แนวทางการติดตามและประเมิน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพในเวปไซด์ อบต. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติโดยให้ทำการประสานงานกับผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดเก็บชุดองค์ความรู้รูปไว้รูปเอกสารโดยจัดทำเป็นเล่มเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนา
๕. ทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

แผนการจัดการความรู้ อบต. โนนแดง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง									
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต. โนนแดง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้ -บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ	ทำการตรวจสอบบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ	1 ต.ค. 60 เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนา ศักยภาพด้านต่างๆ	บุคลากรได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านต่างๆอย่างน้อยร้อยละ 50	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ภายใน อบต. ภายนอก อบต.	-จัดหรือส่งอบรม/ สัมมนา/ศึกษาต งาน/ศึกษาต่อ	1 ต.ค. 60 เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับอบรม/สัมมนา/ศึกษาตงาน/ศึกษาต่อ	บุคลากรที่ได้รับอบรม/สัมมนา/ศึกษาตงาน/ศึกษาต่อ	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เวปไซด์ อบต.	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base -สร้างคลังความรู้	1 ต.ค. 60 เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆที่นำไปใช้ได้	จำนวนความรู้ที่นำไปใช้จริง	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	

	-จัดทำรูปเล่ม/ รายงาน	ผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์							
4	การประมวลผลและ กลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบ เอกสารข้อมูลให้ เป็นมาตรฐาน สมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูล ความรู้บอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บ ไซต์ อบต.	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวน ฐานข้อมูล ความรู้ด้าน ต่างๆที่ได้รับการ ปรับปรุง	จำนวน ฐานข้อมูล ความรู้ที่ได้รับ การปรับปรุง	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	
5	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์อบต. -ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อ ติดประกาศ/บันทึก/ จัดเก็บ	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวนการ เข้าถึง ฐานข้อมูล ความรู้ด้าน ต่างๆ	มีจำนวนการ เข้าถึง ฐานข้อมูล ความรู้ด้าน ต่างๆ	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม		อบต.	
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์- จัดทำรูปเล่ม	ให้บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาศักยภาพ ด้านต่างๆเข้าร่วม ประชุมรายงาน/เพิ่ม ข้อมูลการพัฒนา ศักยภาพในเว็บ	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวนการ ประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยน ความรู้/จัดทำ รายงาน/ บันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์	มีจำนวน กิจกรรม	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม		อบต.	
7	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ ความรู้ -การนำความรู้ไป ใช้	ประชาสัมพันธ์/เว็บ ไซต์อบต./ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	การจัดทำ/ บันทึกข้อมูล	มีจำนวนการ จัดทำ/บันทึก ข้อมูล	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นางเสาวภา ประทุมทอง

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

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

เป้าหมาย KM (Desired State) : เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของ
หน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต.

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้ -มีบรรยากาศที่ เอื้อต่อการนำการ จัดการความรู้มา เป็นเครื่องมือใน การพัฒนา บุคลากรและ พัฒนางาน	บรรยากาศที่เอื้อต่อ การนำการจัดการ ความรู้ มา เป็น เครื่องมือ ในการ พัฒนาบุคลากรและ พัฒนางาน	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวนเสริมสร้าง บรรยากาศให้เอื้อต่อ การนำการจัดการ ความรู้มาเป็นเครื่องมือ	มีการเสริมสร้าง บรรยากาศให้เอื้อ ต่อการนำการ จัดการความรู้มา เป็นเครื่องมือ	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	
2	การสร้างและ แสวงหาความรู้ ภายใน อบต.	-ประชุม/สัมมนา เพื่อสนับสนุนการ สร้างบรรยากาศ	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวนครั้งที่ประชุม/ สัมมนาเพื่อสนับสนุน การสร้างบรรยากาศ	มีการประชุม/ สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการ	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์		อบต.	

	ภายนอก อบต.				สร้างบรรยากาศ				
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม/รายงาน	จัดตั้งทีมงานตรวจสอบการให้และเก็บรวบรวมข้อมูล	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	มีทีมงานดำเนินการตรวจสอบการให้และเก็บรวบรวมข้อมูล	ทีมงานมีการดำเนินการตรวจสอบการให้และเก็บรวบรวมข้อมูล	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์		อบต.	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน สมบูรณ์	จัดตั้งทีมงานปรับปรุงกลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้บนบอร์ด ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต.	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	มีทีมงานดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	ทีมงานมีการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์		อบต.	
5	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	จัดตั้งทีมงานดูแลบอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	มีทีมงานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ทีมงานมีการดูแลบอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์ -ห้องประชุม		อบต.	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์อบต. -จัดทำรูปเล่ม -จัดทำรายงาน	จัดตั้งทีมงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/ เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	มีทีมงานจัดตั้งทีมงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/ เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีจำนวนกิจกรรม	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์ -ห้องประชุม		อบต.	
7	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	การจัดทำ/บันทึกข้อมูล	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์		อบต.	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นางสาวภา ประทุมทอง									

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง									
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด อบต.โนนแดง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ ผูกอบรม สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต.ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ

1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต. โนนแดง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต. โนนแดง	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต. โนนแดง อย่างน้อย 50% ของ อบต.	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ ฟรึ้นเตอร์		อบต.	
2	การสื่อสาร	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัด อบต. เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ อย่างน้อย 50% ของ อบต.	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ ฟรึ้นเตอร์		อบต.	
3	กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยน ความรู้	มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีการค้นหา ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	จำนวนครั้งของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ ฟรึ้นเตอร์		อบต.	
4	การเรียนรู้	จัดทำประชุม/สัมมนาศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการจัดการความรู้	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการจัดการความรู้	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ ฟรึ้นเตอร์		อบต.	
5	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. โนนแดง	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	มีการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. โนนแดง	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. โนนแดง	กระดาษ A 4 คอมพิวเตอร์ ฟรึ้นเตอร์ -ห้องประชุม		อบต.	
6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	การให้ของขวัญ/ของรางวัล	1 ต.ค.60 เป็นต้นไป	บุคลากรในสังกัดมีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้	ของขวัญ/ของรางวัล		อบต.	

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นางสาวภา ประทุมทอง

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.โนนแดง

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.โนนแดงประกอบด้วย

๑. ปลัดอบต.โนนแดงเป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เป็นกรรมการ
๓. ผอ.กองคลังเป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนการศึกษาเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้อบต.โนนแดงและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้อบต.โนนแดงและรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายก อบต.โนนแดงอย่างน้อยปีละ๑ครั้ง

รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางเสาวภา ประทุมทอง	ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทนปลัด ปฏิบัติหน้าที่นายกอบต.โนนแดง	ประธานกรรมการ (CKO)
๒	นายกิตตินันท์ รัตนัง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ (หัวหน้า KM Team)
๓	นายอิทธิ วงษ์ภิงค์	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ (KM Team)
๔	นางสาวรัชนิกร เครือน้ำคำ	นักวิชาการคลัง	กรรมการ (KM Team)
๕	นางสาวณัชชา นนพพิทักษ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ/เลขาฯ (KM Team)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นางเสาวภา ประทุมทอง ประธานกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงของเรา ซึ่งประกอบไปด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบลโนนแดง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการคลัง และนักวิชาการจัดเก็บรายได้เป็นคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ประธานฯ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ ให้นำรายละเอียดของการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ฯ ค่ะ
เลขานุการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้” ในการนี้จึงได้จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ซึ่งร่างแผนฯ นี้ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร, คำสั่งแต่งตั้ง

ทีมงาน, ขอบเขต KM, เป้าหมายKM, ปัจจัยแห่งความสำเร็จ, แนวทางการจัดการความรู้, แนวคิดการจัดทำแผนจัดการความรู้ เป็นต้น รายละเอียดตามรูปเล่มที่ได้แจกจ่ายไปนะคะ ผอ.กองการศึกษา จากที่ได้พิจารณาเอกสารที่ให้มา ผมขอสอบถามวิธีการ และขั้นตอนการจัดกิจกรรมตาม

เลขานา จะมีโอกาสประสบความสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือไม่ครับ
การทำกิจกรรมของ KM บุคคลที่สำคัญที่จะทำให้เกิดเป็นรูปธรรมได้ดี คือ ผู้นำขององค์กรของเราค่ะ ที่จะเป็นผู้ผลักดันให้กิจกรรมเกิดขึ้นได้จริงและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ และผู้นำเองก็ต้องปฏิบัติตนแบบอย่าง เพื่อให้ได้รับการยอมรับจากพนักงาน ให้เกิดการเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่องจึงจะประสบความสำเร็จ

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับอบต.ของเรา ที่คิดว่าจำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับหัวข้อการกำหนดวิสัยทัศน์ถ่ายทอดความรู้และวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวหน้าสำนักปลัด ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ผมคิดว่าควรเพิ่มเติมละจัดเป็น KM สำหรับพนักงานของเรา อาจแบ่งได้หลายกลุ่ม ซึ่งจำแนกตามองค์ความรู้ หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เช่น องค์ความรู้ของสำนักปลัด คือ ความรู้ด้านเอกสารงานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ องค์ความรู้ของกองคลัง คือ การเงินการคลัง องค์ความรู้ของกองการศึกษา ฯ คือ การศึกษา การจัดการเรียนการสอน องค์กรความรู้ของส่วนงานสาธารณสุข คือ การรักษาสุขภาพและการรักษาสิ่งแวดล้อม องค์ความรู้ของกองช่าง คือ ความรู้ด้านช่าง การซ่อมแซมต่อเติม เป็นต้น ดังนั้นผู้บังคับบัญชา หัวหน้าทุกส่วนทุกกอง จึงต้องมีหน้าที่ซักซ้อมความเข้าใจการถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบ เพื่อเข้าใจทฤษฎี วิธีปฏิบัติ การโน้มน้าวให้เปิดใจรับฟังและพร้อมทำ KM อย่างเต็มที่ รวมทั้งสังเกตและกระตุ้นให้แสดงออกซึ่งความรู้ในตัวบุคคลเพื่อค้นหาบุคคลที่มีความรู้แฝงเพื่อจะได้พัฒนาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพพร้อมถ่ายทอดความรู้ต่อให้กับผู้ร่วมงาน และต้องมีการบันทึกการถ่ายทอดความรู้ไว้เป็นชุมชนความรู้ และจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล โดยให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ และพัฒนาระบบการจัดการกับความรู้ที่ได้ให้พัฒนาอื่นๆ ขึ้นไป

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันถึงการ รวบรวม จัดเก็บ การเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรนำไปใช้อย่างเหมาะสม

หัวหน้าสำนักปลัด ความรู้ที่สามารถค้นหาได้จากบุคลากรที่มีความรู้แฝง เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วพัฒนาเป็นแก่นความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร ผมเสนอให้มีการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม แลเก็บไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์ลงในเว็บไซต์อบต. พร้อมทั้งทำกระตุ้เพื่อให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ผอ.กองการศึกษา แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ควรมีการกำหนดเกี่ยวกับการติดตามผลไว้ด้วย เพื่อติดตามและประเมินผลการทำกิจกรรมKM เพื่อทราบความก้าวหน้าปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการตามแผน


เลขานา ในแบบร่างแผนการจัดการความรู้ได้มีการกำหนดแนวทางในการประเมินตนเองและแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงานในกิจกรรมKM ไว้แล้วค่ะโดยมีการจัดทำเป็นตารางประกอบด้วย กิจกรรม วิธีการ ระยะเวลาการปฏิบัติ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เครื่องมือ/อุปกรณ์งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลค่ะ


ประธาน ที่ประชุมคิดว่าเราควรใช้สถานที่ใดในการถ่ายทอดความรู้ หรือมุมสำหรับให้บุคลากรของ
องค์กรใช้เป็นสถานที่ทำกิจกรรม
นักวิชาการคลัง เสนอให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ค่ะ อาจเป็นบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจัดห้องสำหรับไว้ให้
ค้นคว้าข้อมูลคล้ายๆ ห้องสมุดค่ะ อาจเป็นมุมหนังสือ มุมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้
พักผ่อนและแลกเปลี่ยนด้วยค่ะ
ประธาน มีท่านใดมีข้อเสนอในส่วนไหนเพิ่มเติมหรือไม่คะ หากไม่มีมติฉันขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบใน
ร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงนี้หรือไม่
ที่ประชุม เห็นชอบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

หาไม่มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม ตัดฉันขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้และมอบหมายให้
เลขานุการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ฉบับจริงเพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนได้ทราบ
และเริ่มดำเนินกิจกรรมต่อไปค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๕ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จตุรงานการประชุม
(นางสาวณัชชา นนทพิทักษ์)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวภา ประทุมทอง)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง