



แผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้มีการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยนำวิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มากำหนดเป็นแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ให้เหมาะสมกับองค์กร มีการจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ในการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มาเป็นแนวทางสำหรับการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
“โครงการพื้นฐานดี ส่งเสริมคุณภาพชีวิต คิดพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
ดูแลสิ่งแวดล้อม สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณี
ยึดมั่นบริหารตามหลักธรรมมาภิบาล สร้างชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน”

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จึงได้มีการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้บุคคลได้เข้าถึงองค์ความรู้ในด้านที่สนใจ และเป็นการกำหนดวิธีการกระจายความรู้จากผู้รู้สู่ผู้ที่สนใจ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี	๑
๒. การจำแนกความรู้	๒
๓. แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้	๓
๔. การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้	๕
๕. จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร	๗
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผน KM	๑๕
๗. แผนการจัดการความรู้	๑๗

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์

“โครงการพื้นฐานดี ส่งเสริมคุณภาพชีวิต คิดพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
ดูแลสิ่งแวดล้อม สืบทอดวัฒนธรรม ประเพณี
ยึดมั่นบริหารตามหลักธรรมาภิบาล สร้างชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันได้กำหนดอำนาจหน้าที่หลักในมาตรา ๖๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ “พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม” และองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้กำหนดพันธกิจหลักที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ดังนี้

- พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง การไฟฟ้า การพัฒนาแหล่งน้ำ และระบบน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจของท้องถิ่น
- พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนให้เข้มแข็ง
- พันธกิจที่ ๓ ประชาชนสามารถพึ่งตนเองได้ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- พันธกิจที่ ๔ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริม และพัฒนาระบบการศึกษาพัฒนาเยาวชนให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- พันธกิจที่ ๖ ส่งเสริม และอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- พันธกิจที่ ๗ ส่งเสริมด้านสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
- พันธกิจที่ ๘ พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวให้มีความยั่งยืนและเกิดมูลค่าเพิ่ม
- พันธกิจที่ ๙ การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- พันธกิจที่ ๑๐ การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีเริ่มตั้งแต่การวางแผนพัฒนา การพัฒนาบุคลากร เทคโนโลยี ตลอดจนสร้างความเข้มแข็งทางการเงินการคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์

- | | |
|----------------------|---|
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ | การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒ | การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๓ | การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๔ | การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ | การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๖ | การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |

ส่วนที่ ๒

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวม องค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอน ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้นำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

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

การจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการ สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดย ส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ที่มา : <https://thiwikiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การถ่ายทอดความรู้ อันเป็นส่วนประกอบของการจัดการองค์ความรู้ ถูกประพจน์ปฏิบัติกันมานาน แล้ว ตัวอย่างรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ เช่น การอภิปรายของเพื่อนร่วมงานในระหว่างการทำงาน, การอบรม พนักงานใหม่อย่างเป็นทางการ, ห้องสมุดขององค์กร, โปรแกรมการฝึกสอนทางอาชีพและการเป็นพี่เลี้ยง ซึ่ง รูปแบบการถ่ายทอดความรู้มีการพัฒนารูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่กระจายอย่างกว้างขวางใน ศตวรรษที่ ๒๐ ก่อให้เกิดเทคโนโลยีฐานความรู้, ระบบผู้เชี่ยวชาญและคลังความรู้ ซึ่งทำให้กระบวนการถ่ายทอด ความรู้ง่ายมากขึ้น (ที่มา : <https://thiwikiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ คือ การรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ซ้ำ ต่อยอด เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน เป็นต้น

ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

รูปแบบของความรู้มี ๒ ประเภท คือ

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

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

แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และ คนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่เป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่ และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไข

กฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เช่น การประกาศนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

๒. การสื่อสาร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรอยากให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้ในองค์กร โดยการเน้นทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง เช่น จดหมายเวียน E-Mail Intranet เป็นต้น

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึง ค้นหาและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หากเป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จำต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสาทสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรงเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

๔. การฝึกอบรมและการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และการประเมินผลและการปรับปรุงการฝึกอบรม / การเรียนรู้ ซึ่งตัวอย่างหลักสูตร ได้แก่ KM Implementation ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม การใช้ IT เป็นต้น

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ก่อนที่จะมีจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่งขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตาม แผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทางในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมมา

แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ❖ ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ❖ ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- ❖ มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- ❖ เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ

- ❖ เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- ❖ เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- ❖ แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

ขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา

❖ ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- ๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้นำงานที่ปฏิบัติ
- ๒) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๓) สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าหมาย KM (Desired State) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

❖ เป้าหมาย KM ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

- ๑) สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อ ยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.คันธุลี ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

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

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำได้โดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สอนตอบความต้องการของพนักงานของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม(Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

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

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้นเป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ส่วนที่ ๓

การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

ความรู้ในการบริหารงานของหน่วยงาน แยกเป็น

❖ ด้านยุทธศาสตร์หรือนโยบายการพัฒนาขององค์กร องค์ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่ ผู้บริหาร (นายก อบต.) ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนเป็นผู้กำหนดนโยบาย ตามที่ได้แถลงไว้ต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบล นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

❖ ด้านการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ได้แก่

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

๒. หัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการของตนเอง จำเป็นจะต้องมีองค์ความรู้ในการบริหาร เพื่อพัฒนางานในส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่

๓. ข้าราชการ/พนักงาน จะต้องมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตน และความรู้ด้านอื่นๆ ที่จำเป็น โดยจะต้องสนใจศึกษาค้นคว้าระเบียบกฎหมายของทางราชการ หรือเป็นคน ที่ทันต่อเหตุการณ์เสมอ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. อำนวยความสะดวก และ บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ ประชาชนในท้องถิ่น ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.คันธุลี ที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาอบต.๕ปี ของ อบต.คันธุลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.คันธุลีที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ	กองช่าง อบต.คันธุลี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๒. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๑. เพื่อช่วยขับเคลื่อนสภาพเศรษฐกิจในชุมชน ๒. สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในตำบล ให้ชุมชนเป็นชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.คันทันบุรีได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต.๕ ปี ของ อบต.คันทันบุรี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันทันบุรีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.คันทันบุรี	๑. ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม รวมถึงความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ความรู้ด้านการพัฒนารายได้ ส่งเสริมอาชีพด้านต่างๆ สร้างความเข้มแข็งสู่ชุมชน
๓. การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ในชุมชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันทันบุรีได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต.คันทันบุรี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันทันบุรีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.คันทันบุรี	๑. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๒. ปัญหาการดำเนินชีวิต ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนุศล

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนุศล				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๔. การพัฒนาด้านท่องเที่ยว	๑. พัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและเสริมสร้างภูมิปัญญาไทย ให้คงคู่กับท้องถิ่นต่อไป ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันทบุรีได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาค้นคว้าตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต.คันทบุรี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันทบุรีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาค้นคว้าตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักปลัด อบต.คันทบุรี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๕. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายในองค์กร	๑. พัฒนาบุคลากรในงานด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันความสำเร็จของงานในองค์กร ๒. สร้างความสามัคคีภายในองค์กร ๓. สร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาอปต. ๕ ปี ของ อบต.นุญลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.นุญลีที่ได้รับ การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาค้นคว้า ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.นุญลี	๑. ความรู้ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ๒. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ๔. นโยบายรัฐบาล
๖. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	๑. พัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และการเมืองของท้องถิ่นให้ได้ มาตรฐาน โปร่งใส เข้าถึงความต้องการของประชาชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.นุญลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาค้นคว้า ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตาม แผนพัฒนาอปต. ๕ ปี ของ อบต.นุญลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงาน สังกัด อบต.นุญลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาค้นคว้า ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.นุญลี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ความรู้ด้านงานกิจการสภา

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
๗. การพัฒนาด้านการบริหารงานคลัง	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎระเบียบ การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. พัฒนาการจัดเก็บรายได้ของ อบต.คันธุลี ให้ได้ครบถ้วน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต.คันธุลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.คันธุลี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ					
ชื่อส่วนราชการ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี					
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์	
๘. การพัฒนาด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมสุขภาพประชาชนในชุมชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต. คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต. คันธุลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต. คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต. คันธุลี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล	
๙. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑. พัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. บรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมสุขภาพประชาชนในชุมชน ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต. คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต. คันธุลี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และข้อบัญญัติ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต. คันธุลีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต. คันธุลี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล	

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความล้ำเลิศของงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนุญลี				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะเวลา / ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๑๐. การพัฒนาด้านการบริหารงานการศึกษา	๑. พัฒนาบุคลากรในงานใหม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้ความสามารถ สามารถดูแลอบรมสั่งสอนเด็กให้พัฒนาการที่สมวัย ๓. ระบบการเฝ้าระวังการสอนได้มาตรฐานการ ๔. พัฒนาคณะกรรมการให้มีความรู้ความสามารถ ๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.คันทันบุรีได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาอบต. ๕ ปี ของ อบต.คันทันบุรี (๒๕๖๑-๒๕๖๕)และข้อบัญญัติ อบต.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.คันทันบุรีที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักปลัด อบต.คันทันบุรี	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ข้อกฎหมาย ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเกี่ยวกับเด็กโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ความรู้ด้านจิตวิทยาในการพัฒนาเด็กเล็ก ๖. ความรู้ด้านระบบการบริหารจัดการภายในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ส่วนที่ ๔
แผนการจัดการความรู้
... ภายใต้งานสำเร็จในการจัดการความรู้ขององค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย (Desire State) ที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำแผน KM (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

๑. องค์กรจะต้องมีการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ หรือ ขอบเขต KM (KM Focus Area) และ เป้าหมาย KM (Desire State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ และต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. เมื่อองค์กรได้ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State) แล้ว ให้นำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องทำ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยการจัดทำแผนจะขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์กรที่ทำให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จ โดยการประเมินองค์กรของตนเองก่อนจัดทำแผน KM

๓. การประเมินองค์กรของตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน - จุดแข็ง / โอกาส - อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผน KM ให้ สอดรับกับเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

๓.๑) ใช้วิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ซึ่งเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลกับองค์กรว่ามีจุดอ่อน-จุดแข็ง / โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้

หมวด ๒ ภาวะผู้นำ

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้

หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้

๓.๒) ใช้วิธีอื่น ๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม รายงานผลการวิเคราะห์องค์กร เป็นต้น

การประเมินองค์การตนเองดังกล่าว จะต้องเป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรเอง โดยอย่างน้อยจะต้องมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามขอบเขต KM และเป้าหมาย KM เข้าร่วมการประเมินองค์กรด้วย ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ซึ่งจะทำให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้สามารถสอดคล้องกับผลลัพธ์ ที่ได้จากการประเมิน และส่งผลให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

๔. นำผลการประเมินตนเองที่ได้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือ แผน KM ตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยให้ระบุถึง

- กิจกรรมต่าง ๆ ตาม กระบวนการจัดการความรู้ (๗ ขั้นตอน) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๖ องค์ประกอบ)
- วิธีการสู่ความสำเร็จ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- เป้าหมาย
- วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งบประมาณดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสินเจริญ ได้จัดทำ แผนการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต. จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของรัฐบาล โดยมีการกำหนดขอบเขต KM หรือกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

ขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี				
ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
ขอบเขต KM	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	ผู้บริหาร/อบต.คันธุลี	นโยบายที่เกี่ยวข้อง	
๑. การพัฒนางานที่ปฏิบัติ	๑. เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานในสังกัด อบต.คันธุลี ๒. เพิ่มความเข้าใจในระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ อบต.คันธุลี	๑. เพิ่มคุณภาพงานต่างๆ ๒. สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย ๓. เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในองค์กร ๔. องค์กรเป็นที่ยอมรับของประชาชน	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนาที่มีคุณภาพ ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.คันธุลี	
๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑. พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สนองนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. อบต.คันธุลี มีพนักงานที่มีคุณภาพ ๒. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพิ่มขึ้น	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.คันธุลี	
๓. การสร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. พนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและมีความสำคัญต่อองค์กร ๒. พนักงานมีการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์การในการนำมาใช้ซ้ำ ต่อ ยอด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑. อบต.คันธุลีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรในการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.คันธุลี	

แผนการจัดการความรู้ด้านการบริหารส่วนตำบลคันธุลี

อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี							
เป้าหมาย KM : ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	ตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีอยู่ของแต่ละตำแหน่ง และความรู้ที่ต้องใช้งาน	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. รายการความรู้ที่ต้องการ ๒. ระดับความรู้ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	พนักงานแต่ละตำแหน่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันธุลี KM Team
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อชี้แจงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และรายงานผลการฝึกอบรม ๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้พนักงานทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. การเข้าร่วมประชุม ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการฝึกอบรม	พนักงานในสังกัดทุกคน	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันธุลี KM Team
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐ คน	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันธุลี KM Team

แผนการจัดการความรู้ด้านการบริหารส่วนตำบลคันธลือ
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)						
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธลือ						
เป้าหมาย KM : ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อ ยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ต่อ)						
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม						
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ
๔	การประเมินผลและแลกเปลี่ยนความรู้	๑. ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.คันธลือ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. ข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	๑. บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันธลือ KM Team
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารเผยแพร่ website/facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. มีเอกสารเผยแพร่สม่ำเสมอ ๒. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ อย่างน้อย ๖ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันธลือ KM Team
๖	การแลกเปลี่ยนความรู้	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการฝึกอบรม ๓. การถ่ายทอดความรู้เมื่อเข้าร่วมประชุม	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันธลือ KM Team

**แผนการจัดการความรู้ด้านการบริหารส่วนตำบลต้นรุติ
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลคันตุล							
เป้าหมาย KM : ๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.คันตุล ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง							
และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/ศึกษาต่อ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษา ต่อ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อ กฎหมายผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ	บุคลากรในองค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม สามารถนำไปใช้ ได้จริง อย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team
๓	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้ เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของ บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ ที่ได้ รับการ ปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ ได้รับการปรับปรุงอย่างน้อย ๔ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team
๔	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อติดประกาศ/ บันทึก/จัดเก็บ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่าง ๆ	มีจำนวนการเข้าถึง ฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ อย่างน้อย ๖ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วม ประชุม/รายงานผลการอบรม	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	จำนวนการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำ รายงาน	มีจำนวนกิจกรรมอย่างน้อย ๔ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team
๖	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/แผ่นพับ แจก	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๗	การจัดทำ/บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึก ข้อมูล อย่างน้อย ๔ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุล KM Team

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)						
องค์การบริหารส่วนตำบลคันนง						
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคันนง ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน						
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพนักงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการนำ การจัดการความรู้มาเป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน	เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อ การนำการจัดการความรู้มาเป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	จำนวนการเสริมสร้าง บรรยากาศให้เอื้อต่อการนำ การจัดการความรู้มาเป็น เครื่องมือ	มีการเสริมสร้างบรรยากาศ ให้เอื้อต่อการนำการจัดการ ความรู้มาเป็นเครื่องมือ อย่างน้อย ๒ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันนง KM Team
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุน การสร้างบรรยากาศ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	จำนวนครั้งที่ประชุม/ สัมมนาเพื่อสนับสนุนการ สร้างบรรยากาศ	มีการประชุม/สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการสร้าง บรรยากาศการทำงาน อย่าง น้อย ๒ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันนง KM Team
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -วารสาร -จัดทำรูปเล่ม/รายงานและแผ่น พับ	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำแผ่นพับ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	จำนวนการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำ รายงาน/บันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์ อบต.	มีการดำเนินการตรวจสอบ การให้และเก็บรวบรวม ข้อมูลอย่างน้อย ๒ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันนง KM Team
๔	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ -ปรับปรุงแบบเอกสารข้อมูล ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ สมบูรณ์	-หัวหน้าส่วนราชการปรับปรุง กลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้บน บอร์ดประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต. และแผ่นพับ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุง ฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	มีการดำเนินการปรับปรุง ฐานข้อมูลความรู้อย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันนง KM Team
๕	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	ตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	มีผู้ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	มีการดูแลบอร์ด ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อย ๒ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ อบต. คันนง KM Team

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลคันตุลี							
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคันตุลี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	หัวหน้าส่วนราชการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	หัวหน้าส่วนราช- การรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๒ รายการ	-กระดาน A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุลี KM Team
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้	ประชา สัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ๓ รายการ	-กระดาน A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันตุลี KM Team

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลคันฉุติ							
เป้าหมาย KM (Desired State): ๔. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันฉุติ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัด ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ และได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้ศึกษาต่อ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต. คันฉุติ	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของอบต. คันฉุติ อย่างน้อย ๕๐%ของ อบต.	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team
๒	การสื่อสาร	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	บุคลากรในสังกัด อบต. เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%ของอบต.	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team
๓	กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ มีการค้นหา ถ่ายทอดแลกเปลี่ยน ความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น อย่างน้อย ๒ ครั้ง	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.คันฉุติ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	มีการติดตามและประเมินผลแผน การจัดการความรู้ อบต. คันฉุติ	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. คันฉุติ	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	การให้รางวัล	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๗๐	บุคลากรในสังกัด อบต. มีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%ของ อบต.	-กระดาษ A๔ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	อบต. คันฉุติ KM Team

๑๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผล
แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนจัดการ
ความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

.....