



แผนจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเยี่ยม
อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง

คำนำ

การจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปแบบของเอกสาร และความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปแบบของเอกสาร และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ซึ่งได้มาจากประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวก สามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งการที่บุคลากรมีองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม จึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

บทนำ

การจัดการความรู้ (KM = Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น ความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการ ต่อความรู้ ได้แก่

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๒. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖. การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนความรู้

เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานส่วนตำบลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนเอง สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกัน ของคนในองค์กรเพื่อก่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์และทักษะร่วมกันควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก นำมาต่อยอดและสร้างสรรค์ ซึ่งนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร “องค์กรที่ซึ่งบุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างผลงานได้ตามความปรารถนาอีกทั้งเป็นแหล่งความคิดทางปัญญาโดยการเรียนรู้ที่จะเรียนรู้ร่วมกัน”

ทั้งนี้การที่องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สิ่งที่มีความสำคัญ คือจะต้องบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการแสวงหาและสร้างสรรค์องค์ความรู้อยู่เสมอ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยง่าย มีระบบการถ่ายโอนและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีการพัฒนากลยุทธ์และกลไกในการแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จะต้องไม่หยุดพัฒนา องค์กรต้องมีการปรับปรุงกระบวนการและสร้างการเรียนรู้ให้เกิดอย่างสม่ำเสมอและไม่หยุดนิ่ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันในเรื่องการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อการจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
๓. เพื่อให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- งาน พัฒนางาน
- คน พัฒนาคน
- องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น
๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การบ่งชี้ความรู้
 - เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อบรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้
 - เช่น การสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไปแล้วไม่ได้
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
 - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้
 - เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น เทคโนโลยี สารสนเทศ (IT) Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- ทำให้หลายวิธีการ อาจจัดทำเป็นเอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้

- ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ > นำความรู้ไปใช้ > เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ความร่วมมือในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการเรียนรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการฝึกอบรม ความรู้ในสายงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	รายงานผลการ ฝึกอบรม	๑ ครั้ง/คน/ปี	พนักงาน ส่วนตำบล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	
๒	ส่งเสริมการพัฒนา ความก้าวหน้าของพนักงาน ส่วนตำบล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	พนักงานส่วน ตำบลในสังกัด เข้าใจถึงเส้นทาง ความก้าวหน้าใน สายงาน	จำนวนพนักงาน ส่วนตำบลเข้าใจ เส้นทาง ความก้าวหน้า อย่างน้อย ๕๐ %	พนักงาน ส่วนตำบล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	
๓	การจัดการความรู้ให้เป็น ระบบ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - การประชุมชี้แจงให้ ความรู้ - เว็บไซต์ อบต.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	พนักงานส่วน ตำบลได้รับ ความรู้เพิ่มเติม	พนักงานส่วน ตำบลได้รับ ความรู้เพิ่มเติม	พนักงาน ส่วนตำบล	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	แจ้งแนวทางการปฏิบัติ	๑ ครั้ง/ปี	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมฝึกอบรมและดูงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	รายงานผลการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	
๒	พัฒนาระบบการเรียนรู้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	รายงานผลการเรียนรู้ที่ได้ศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงตึกเอี่ยม

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงตึกเอี่ยม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงตึกเอี่ยม และดำเนินการติดตามผลแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงตึกเอี่ยม และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงตึกเอี่ยม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง