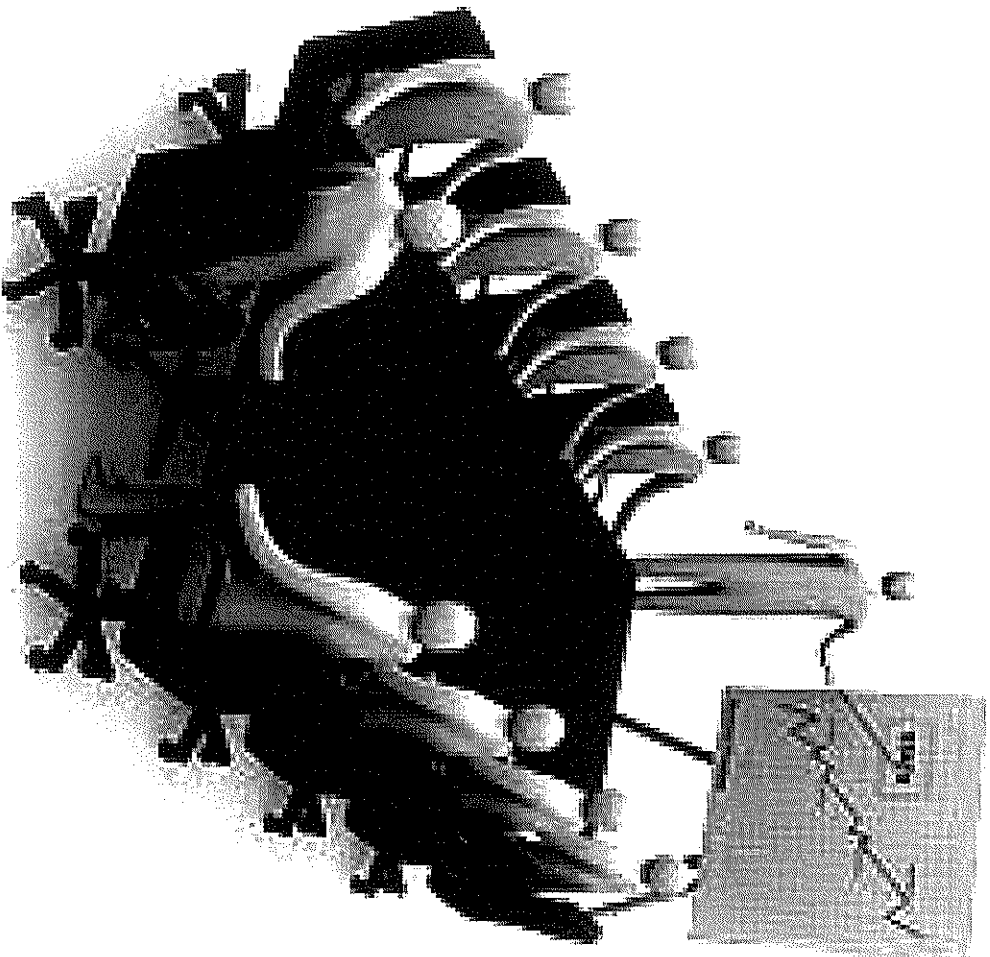


แผนการจัดการจัดการความรู้

(Knowledge Management Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๔๒-๗๐๗๘๖๖

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อให้การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขัน และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มาจัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงานไว้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management Action Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ส่วนที่ ๑	บทสรุปผู้บริหาร	
	ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)	๑

ส่วนที่ ๒	ขอบเขต KM (KM Focus Area) เป้าหมาย KM (Desired State) และ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	
	๒.๑ ขอบเขต KM (KM Focus Area)	
	๒.๒ เป้าหมาย KM (Desired State)	
-	๒.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	

ส่วนที่ ๓	การประเมินตนเอง	
	๓.๑ วิธีการประเมิน	
	๓.๒ Knowledge Management Assessment Tool : KMAT	
	๓.๓ การประเมินองค์ตนเอง	
	๓.๔ ผู้รับผิดชอบในการประเมิน	

ส่วนที่ ๔	แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)	
	แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

ภาคผนวก ๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ และทีมปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของส่วนราชการ	
-----------	--	--

ภาคผนวก ๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ และทีมปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของส่วนราชการ	
-----------	---	--

ภาคผนวก ๓	ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
-----------	---	--

ส่วนที่ ๑

บทสรุปผู้บริหาร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาแต่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ ดังรายการต่อไปนี้

ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)

พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการจัดการความรู้ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนด้านงานแต่ จึงได้ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)

มอบหมายให้ นายดวงดี พรหมวัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการ จัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการจัดการ ความรู้ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับ คณะทำงาน การจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

๒.๑ คณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| (๑) นายชัยณรงค์ ชัยช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นางเบญจมาศ ปางละออ | คณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| (๓) นายบุญร่วม สอนเคน | คณะทำงาน |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | |
| (๔) นางสาวสุริตา พรหมสุริย์ | คณะทำงาน |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| (๕) นางพัสวรรณ สีตาเดช | คณะทำงานและเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |

๒.๒ ให้คณะกรรมการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่
- (๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล นาแต่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดทำรายงานผลความรู้ของหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาแต่มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่

(๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนว ทางการจัดความรู้ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้า มามีส่วนร่วมในการจัดความรู้มากขึ้น

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขอบเขต KM (KM Focus Area) เป้าหมาย KM (Desired State) และปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของการบริหารส่วนตำบลนาแต่ ซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) โดยในการกำหนดขอบเขต KM จะกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ที่นำเสนอให้ผู้บริหารองค์กรไว้ก่อนเป็นลำดับแรก หรืออาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อมีองค์กร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่น ๆ ขององค์กร

๒.๑ ขอบเขต KM (KM Focus Area)

๒.๑.๑ ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองการบริหาร

๒.๑.๒ ขอบเขต KM (KM Focus Area) (แบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒) ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จ คือ การจัดการความรู้ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองการบริหาร ได้แก่

- (๑) การจัดทำคลังความรู้ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การจัดทำคลังความรู้ของกองคลัง
- (๓) การจัดทำคลังความรู้ของกองช่าง
- (๔) การจัดทำคลังความรู้ของกองสวัสดิการสังคม
- (๕) การจัดทำคลังความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) (แบบฟอร์มที่ ๓ และแบบฟอร์มที่ ๔) ที่สอดคล้องกับ ขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จ คือ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ และประชาชนที่สนใจ สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน และ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานกฎหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

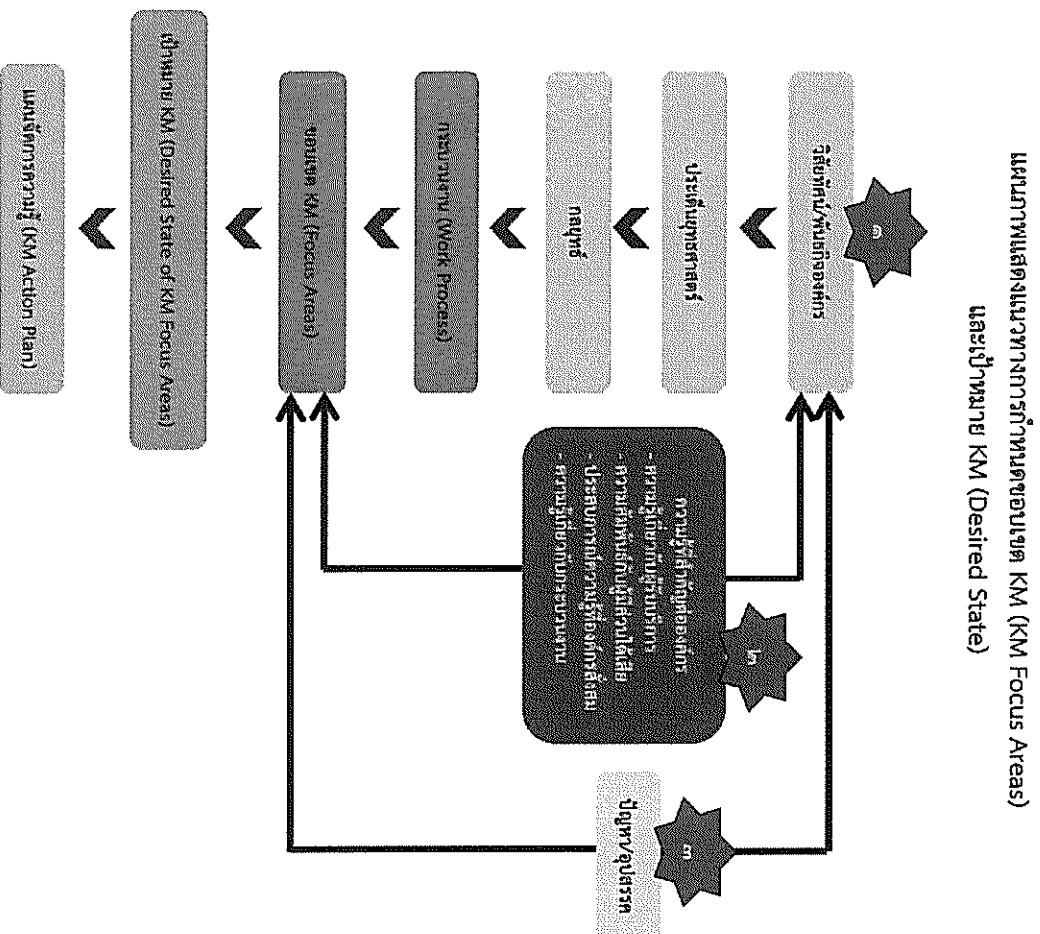
๒.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกดำเนินการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๒.๓.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการความรู้ขององค์กร
- ๒.๓.๒ บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการ

ความรู้

- ๒.๓.๓ องค์การมีการผลิตดำเนินการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผล
 สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๓.๔ องค์การติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็น
 ระบบและต่อเนื่อง

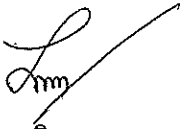


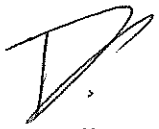
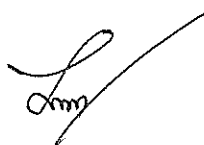
ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาदै

ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM				
	ชุมชน/ประชาชน	บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
๑. การจัดทำคลังความรู้ของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ชุมชนและประชาชนสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลความรู้ดังกล่าวไปปรับใช้ในการดำเนินงานและการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรได้	- บุคลากรได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เช่น การจัดทำบริการสาธารณะ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เป็นต้น - สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างสะดวกรวดเร็ว - สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	หน่วยงานอื่นสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและนำใช้ความรู้ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ	ผู้ให้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การจัดทำคลังความรู้ของกองคลัง	ชุมชนและประชาชนมีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร	บุคลากรได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กร เช่น การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การบริหารพัสดุของส่วนราชการ เป็นต้น	หน่วยงานอื่นสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและนำใช้ความรู้ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ	ผู้ให้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM				
	ชุมชน/ประชาชน	บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
		• สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว • สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
๓. การจัดทำคลังความรู้ของกองช่าง	• ชุมชนและประชาชนมีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร	• บุคลากรได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กร เช่น การจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน การสำรวจออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การประเมินราคา เป็นต้น • สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว • สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	• หน่วยงานอื่นสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและนำใช้ความรู้ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	• สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	• ผู้ให้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM				
	ชุมชน/ประชาชน	บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
๔. การจัดทำคลังความรู้ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ชุมชนและประชาชนมีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร	- บุคลากรได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กร เช่น การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น - สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว - สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	หน่วยงานอื่นสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและนำใช้ความรู้ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ผู้ให้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. การจัดทำคลังความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ชุมชนและประชาชนมีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร	- บุคลากรได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กร เช่น การตรวจสอบภายใน เป็นต้น - สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจ	หน่วยงานอื่นสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและนำใช้ความรู้ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ผู้ให้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรและสามารถใช้ประโยชน์จากคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM				
	ประชาชน/ ชุมชน	บุคลากรของหน่วยงานตนเอง	หน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของ หน่วยงาน
		หน้าที่ขององค์กรได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว • สามารถปฏิบัติงานตาม กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้องและบรรลุ เป้าหมาย ตามที่กำหนด			
ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)			ผู้อนุมัติ  (นายสุกุมิตร กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่		

แบบฟอร์มที่ ๒ การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่					
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ ๑	ขอบเขต KM ที่ ๒	ขอบเขต KM ที่ ๓	ขอบเขต KM ที่ ๔	ขอบเขต KM ที่ ๕
๑. สอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร	๕	๕	๕	๕	๕
๒. ปรับปรุงหรือทบทวนแล้วเห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม	๔	๔	๔	๔	๔
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	๔	๔	๓	๔	๔
๔. บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการให้ดำเนินการ	๕	๕	๔	๕	๕
๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงาน	๕	๕	๕	๕	๕
๖. เป็นความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๕	๕
รวมคะแนน	๒๘	๒๗	๒๖	๒๗	๒๗
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑					
ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)			ผู้อนุมัติ  (นายสุกมิตร กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่		

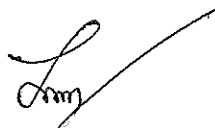
แบบฟอร์มที่ ๓ เป้าหมาย KM (Desired State) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาदै

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) : ๑. การจัดทำคลังความรู้ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม
บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
ขอบเขต KM (KM Focus Areas) : ๒. การจัดทำคลังความรู้ของกองคลัง	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม
บุคลากรในสังกัดกองคลัง ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
ขอบเขต KM (KM Focus Areas) : ๓. การจัดทำคลังความรู้ของกองช่าง	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม
บุคลากรในสังกัดกองช่าง ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
ขอบเขต KM (KM Focus Areas) : ๔. การจัดทำคลังความรู้ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม
บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
ขอบเขต KM (KM Focus Areas) : ๕. การจัดทำคลังความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม
บุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาदै ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายสุกุมิตร์ กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาदै

แบบฟอร์มที่ ๔ Check List ตรวจสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)และเป้าหมาย KM (Desired State)	
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่	
เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การสามารถจัดการความรู้ด้านการจัดทำคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
๑. กระบวนการ (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
๑.๑ กระบวนการไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	(๑) กระบวนการจัดการความรู้ (๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง
๑.๒ ขั้นตอนไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	(๑) กระบวนการจัดการความรู้ - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหาความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเรียนรู้ (๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง - การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - การสื่อสาร - กระบวนการและเครื่องมือ - การเรียนรู้ - การวัดผล - การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
๑.๓ กระบวนการไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรด้วย	(๑) กระบวนการจัดการความรู้ (๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง
๑.๔ ขั้นตอนไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรด้วย	(๑) กระบวนการจัดการความรู้ - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหาความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

แบบฟอร์มที่ ๔ Check List ตรวจสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)และเป้าหมาย KM (Desired State)	
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่	
เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การสามารถจัดการความรู้ด้านการจัดทำคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
	- การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเรียนรู้ (๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง - การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - การสื่อสาร - กระบวนการและเครื่องมือ - การเรียนรู้ - การวัดผล - การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
๑.๕ คิดเป็นจำนวนกระบวนการและขั้นตอนเท่าไร	จำนวน ๒ กระบวนการ รวม ๑๓ ขั้นตอน
๑.๖ อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรด้วย	จำนวนข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร
๒. กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
๒.๑ หน่วยงานไหนขององค์กรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K.	ทุกส่วนราชการ
๒.๒ ใครบ้างในหน่วยงานที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K.	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ในสังกัดส่วนราชการ
๒.๓ คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K	จำนวน ๔๗ คน
๒.๔ หน่วยงานไหนขององค์กรที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	ทุกงานในสังกัดส่วนราชการ
๒.๕ ใครบ้างในหน่วยงานที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ในสังกัดส่วนราชการ
๒.๖ คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	จำนวน ๔๗ คน
๓. กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ให้บริการ/Outsource)	
๓.๑ องค์กรไหนที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน
๓.๒ ใครบ้างในองค์กรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K.	- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ในสังกัดส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ ๔ Check List ตรวจสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)และเป้าหมาย KM (Desired State)	
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่	
เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดทำคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
.	- ผู้บริหารของหน่วยงาน - เจ้าของธุรกิจเอกชน - ผู้นำชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน
๓.๓ คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน/Sharing K.	ประมาณ ๓๔ คน
๓.๔ องค์กรไหนที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์กรที่คล้ายคลึงกัน
๓.๕ ใครบ้างในองค์กรที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ในสังกัดส่วนราชการ - ผู้บริหารของหน่วยงาน - เจ้าของธุรกิจเอกชน - ผู้นำชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน
๓.๖ คิดเป็นจำนวนคนเท่าไรที่ต้องเรียนรู้/Learning K.	ประมาณ ๓๔ คน
ความรู้ที่จำเป็น (EK/TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)	
๔.๑ มีความรู้ EK อะไรบ้างที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	หลักวิชาการ ทฤษฎีกระบวนการวิจัย
๔.๒ มีความรู้ EK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	ไม่มี เนื่องจากความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ที่เห็น ได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เป็นความรู้ที่ได้มาจากการเรียนในห้องเรียน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ความรู้ที่อยู่ในตำรา เช่น พวกหลักวิชา หรือ ทฤษฎีทั้งหลายอันได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ กระบวนการวิจัย สามารถปรับปรุง พัฒนา และเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา
๔.๓ มีความรู้ TK อะไรบ้างที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	ความรู้ที่เกิดจากการฝึกฝน ทักษะ ความชำนาญ เชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ เทคนิคเฉพาะตัวบุคคล
๔.๔ มีความรู้ TK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลยและอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	ไม่มี เนื่องจากความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) คือ เป็นสิ่ง ที่เห็นไม่ชัด เป็นความรู้ที่เกิดจากการฝึกฝน การปฏิบัติงานจนเกิดทักษะ และกลายเป็นความชำนาญ เชี่ยวชาญ จึงเป็น ประสบการณ์ติดตัวของแต่ ละบุคคล เป็นความรู้ที่เกิดจากวิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็น เทคนิค เฉพาะตัวบุคคล สามารถปรับปรุง พัฒนา และเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

แบบฟอร์มที่ ๔ Check List ตรวจสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)และเป้าหมาย KM (Desired State)	
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่	
เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การสามารถจัดการความรู้ด้านการจัดทำคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้รับความรู้และสามารถสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
๔.๕ จากข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ความรู้ EK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	สิ่งที่มี ได้แก่ - บทความทางวิชาการ - กระบวนการวิจัย - คู่มือการปฏิบัติงาน - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔.๖ จากข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ ความรู้ TK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	สิ่งที่มี ได้แก่ - ประสบการณ์ของผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน - เทคนิคและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร สิ่งที่ไม่มี ได้แก่ - ผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเฉพาะ - โปรแกรมปฏิบัติงานที่เอื้อต่อระบบการบริหารจัดการความรู้
ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรหมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายศุภมิตร กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ส่วนที่ ๓

การประเมินตนเอง

การเริ่มต้นจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) องค์ควรจัดทำกระบวนการเริ่มตนเองเรื่องจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค) ในเรื่อง การจัดการความรู้ และนำผลของการประเมินนี้ ไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย KM (Desired State) ที่เลือกไว้ โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

๓.๑ วิธีประเมิน

(๑) ใช้วิธีการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้ด้วย KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ตามแบบฟอร์มที่ ๕ - ๙

(๒) ใช้วิธีอื่น ๆ ในการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม รายงานการวิเคราะห์องค์กร เป็นต้น แล้วสรุปลงในแบบฟอร์มที่ ๑๐ (ใช้สำหรับบางองค์กรที่อาจมีการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้มาแล้ว หรือมีวิธีการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้เป็น แบบอื่น โดยไม่ใช้การดำเนินการตามข้อ ๓.๑)

๓.๒ Knowledge Management Assessment Tool : KMAT

เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์ตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสอุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่งเป็น ๕ หมวด ตามแบบฟอร์มที่ ๕ - ๕ ดังนี้

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๕)

หมวด ๒ ภาวะผู้นำ (แบบฟอร์มที่ ๖)

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๖)

หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๔)

หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๔) ต.๓ การประเมินองค์การ

ตนเอง

การประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้โดยวิธีอื่น ๆ เช่น การจัดทำแบบสอบถาม รายงานการวิเคราะห์องค์กร หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม และการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้นั้น องค์ก็สามารถเลือกวิธีใด ๆ ก็ได้ ที่องค์กรมีความเข้าใจ หรือถ้าองค์กรได้มีการประเมินองค์ตนเองเรื่องจัดการความรู้บ้างแล้วก็สามารถใช้วิธีนั้น ๆ ได้ และเมื่อประเมินแล้วให้นำผลสรุปที่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มที่ ๑๐

การประเมินองค์การตนเองดังกล่าว เป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรตนเองโดยอย่างน้อยจะต้องเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM (KM Focus Area และ Desired State) ที่เลือกไว้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์มที่ ๕ - ๙ หรือ ๑๐ จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ที่เลือกขึ้นมาจัดทำ เพื่อที่จะสามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน และส่งผลให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จได้ตามแผนที่กำหนด

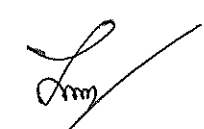
๓.๔ ผู้รับผิดชอบในการประเมิน

ผู้รับผิดชอบในการประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ อย่างน้อยจะต้องเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Area และ Desired State) ที่เลือกขึ้นมาจัดทำ

ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ที่เลือกขึ้นมาจัดทำ

ทั้งนี้ การประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ใช้การประเมินองค์การตนเองตามแบบฟอร์มที่ ๕ - ๙ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบคลุม สะท้อน บริบทปัญหาและอุปสรรคขององค์กร

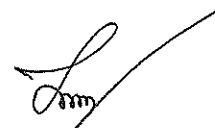
แบบฟอร์มที่ ๕ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (หมวด ๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้)		
ระดับการประเมินองค์กร : มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑		
หมวด ๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่	ระดับการประเมิน
๑.๑ องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน ในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไขปรับปรุง	องค์กรมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการปฏิบัติการกิจขององค์กร	๕
๑.๒ องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	องค์กรมีการแสวงหาความรู้/ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ยังไม่เป็นระบบและต่อเนื่อง	๓
๑.๓ ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	องค์กรมีการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ บ้าง แต่ไม่เป็นระบบและดำเนินการเฉพาะงานในส่วนราชการและยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน	๓
๑.๔ องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	องค์กรมีการจัดทำวารสารความรู้หรือเอกสารเพื่อเผยแพร่ในบางเรื่อง ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน	๓
๑.๕ องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคนและให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั้งทั้งองค์กร	องค์กรเห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้ แต่ไม่ได้ทำเป็นระบบส่วนใหญ่ มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อย ๆ แต่ไม่มีรูปแบบชัดเจน	๔
รวม		๑๘

ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรหมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายสุกุมิตร์ กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
--	---

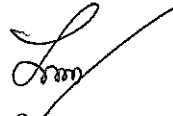
แบบฟอร์มที่ ๖ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (หมวด ๒ ภาวะผู้นำ)		
ระดับการประเมินองค์กร : มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑		
หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่	ระดับการประเมิน
๒.๑ ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	ผู้บริหารได้กำหนดกลยุทธ์ที่สำคัญด้านการจัดการความรู้ในรูปแบบยุทธศาสตร์และนโยบาย ดังนี้ - ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการเมืองการบริหาร - ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายที่ ๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร	๕
๒.๒ ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ (ทรัพยากรทางปัญญา) ที่มีการสั่งสมภายในองค์กร ได้แก่ ความคิด การเรียนรู้ ความเข้าใจ ความจำ ประสบการณ์ ทักษะด้านการรับรู้และด้านเทคนิค รวมทั้งขีดความสามารถต่าง ๆ โดยมีการรวบรวมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้มีการใช้ในการทำงานของสารสนเทศ ซึ่งสินทรัพย์ความรู้ ไม่เพียงแต่มีอยู่ภายในองค์กรเท่านั้น ยังได้จากผู้รับบริการ ผู้ที่เกี่ยวข้องจากองค์กรภายนอก และเครือข่ายขององค์กร เช่น ความรู้ หรือประสบการณ์จากกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เป็นต้น	๓
๒.๓ องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	องค์กรมีการกำหนด Core Competencies สมรรถนะหลัก หรือพฤติกรรมหลัก หรือพฤติกรรมร่วมขององค์กรที่ต้องการให้บุคลากรในองค์กรแสดงออกมาและการสรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งในองค์กร เพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๕
๒.๔ การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการประเมินผลและให้ผลตอบแทนบุคลากร	องค์กรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกตำแหน่งทุกระดับ เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงขององค์กร โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งการจัด	๔

		กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
รวม			๑๗
ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ		
 (นายตวงดี พรมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)		 (นายสุกมิตร กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่	

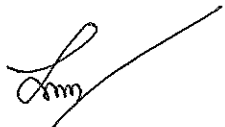
แบบฟอร์มที่ ๗ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้)		
ระดับการประเมินองค์กร : มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑		
หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่	ระดับการประเมิน
๓.๑ องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	องค์กรมีจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยการจัดทำแผนจัดการความรู้	๕
๓.๒ พนักงานในองค์กรทำงานโดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	องค์กรมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลการทำงานเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๕
๓.๓ องค์กรตระหนักว่าวัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงระบบการจัดการความรู้ขององค์กรได้อย่างสะดวก	๕
๓.๔ องค์กรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิดและการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับอิสระในการคิดและการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจ	๕
๓.๕ ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ขององค์กร	๔
รวม		๒๔

ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรหมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายสุกมิตร์ กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
--	--

แบบฟอร์มที่ ๘ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้)		
ระดับการประเมินองค์กร : มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑		
หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่	ระดับการประเมิน
๔.๑. เทคโนโลยีที่ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	เฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล	๕
๔.๒. เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	เว็บไซต์ขององค์กร เฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล	๕
๔.๓. เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	เว็บไซต์ขององค์กร เฟซบุ๊ก ไลน์ และอีเมล	๕
๔.๔. องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	องค์กรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	๕
๔.๕. องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้นมาใช้ในองค์กร	องค์กรมีการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สภาพแวดล้อมการทำงานภายในองค์กร เพื่อนำข้อมูลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว	๔
๔.๖. ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	องค์กรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบเบิยยังชีพ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสารสนเทศเรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีฝักตบขวา ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (e-learning) เป็นต้น	๕
รวม		๒๔

ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พรหมวัง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายสุกุมิตร์ กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
---	--

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้)		
ระดับการประเมินองค์กร : มากที่สุด = ๕ , มาก = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑		
หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่	ระดับการประเมิน
๕.๑ องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	การจัดทำโครงการ/แผนงานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๕.๒ องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	มีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้ในองค์กรตามเป้าหมายที่กำหนด	๕
๕.๓ จากตัวชี้วัดในข้อ ๕.๒ องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่วัดค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ให้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	การกำหนดตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้ขององค์กร เป็นการกำหนดที่สามารถนับเป็นจำนวนที่ไม่ใช่จำนวนเงิน แต่เป็นจำนวนปริมาณงานที่ต้องดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	๕
๕.๔ องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	องค์กรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕
รวม		๑๘

ผู้ทบทวน  (นายดวงดี พร่มวงษ์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)	ผู้อนุมัติ  (นายสุกุมิตร กองวงศ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
---	---

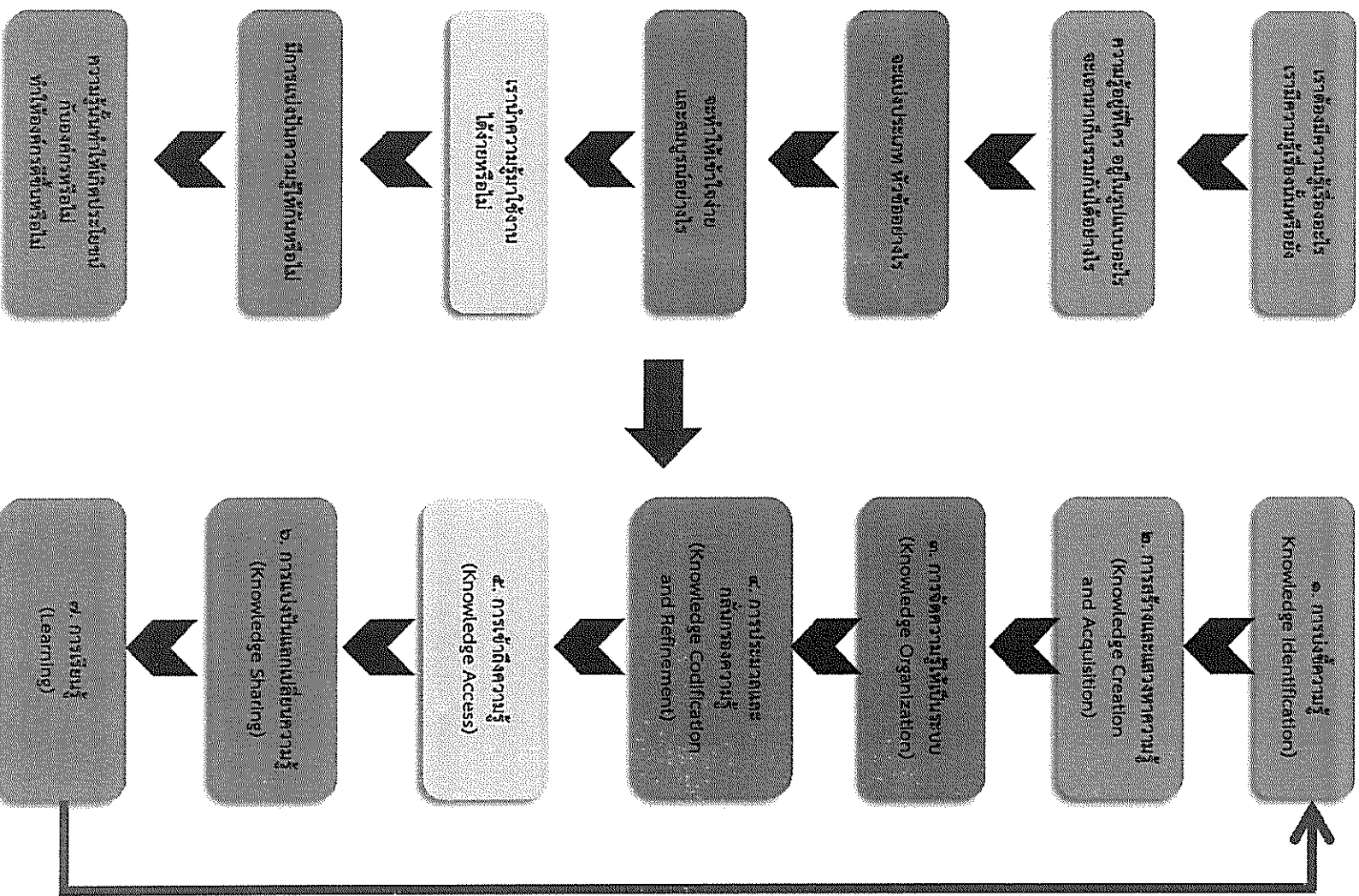
ส่วนที่ ๔

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการทำนิมงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเป้าหมาย KM (Desired State) ที่กำหนด

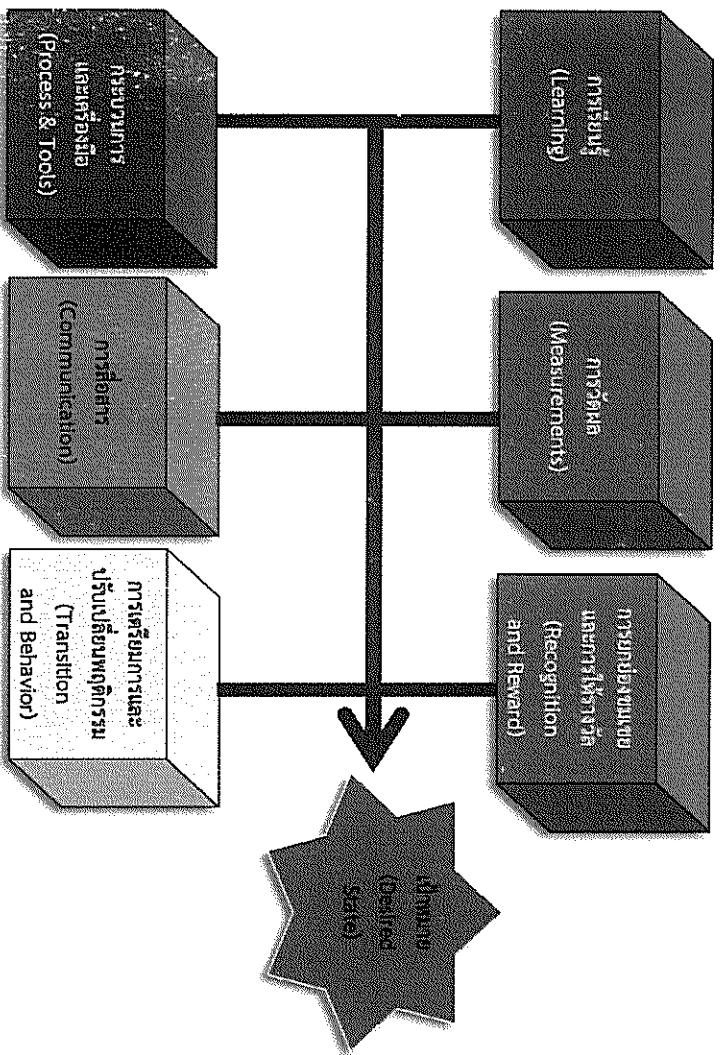
จากการสอบทานความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และ เป้าหมาย KM (Desired State) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ได้ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๔ แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑ - ๑๒ โดยการจัดทำแผนจะขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์การที่ทำเป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ จึงไม่ได้จัดทำแบบฟอร์มที่ ๑๓

แผนภาพแสดงกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่



แผนภาพแสดงกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แผนภาพแสดงกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ เป้าหมาย KM : ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้	ตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีอยู่ของแต่ละตำแหน่ง และความรู้ที่ต้องใช้งาน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. รายการความรู้ที่ต้องการ ๒. ระดับความรู้ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	พนักงานแต่ละตำแหน่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรม	อบต.นาแต่	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อชี้แจงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และรายงานผลการฝึกอบรม ๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้พนักงานทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. การเข้าร่วมประชุม ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการฝึกอบรม	พนักงานในสังกัดทุกคน	อบต.นาแต่	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน๒. ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	อบต.นาแต่	

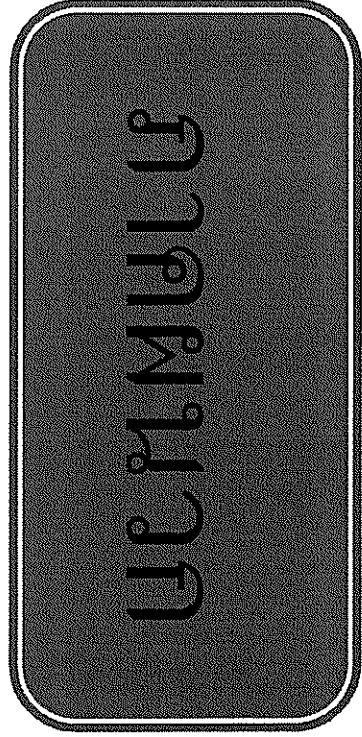
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่							
เป้าหมาย KM : ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ต่อ)							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครบทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	๑. ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. ข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	๑. บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	อบต.นาแต่	
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารเผยแพร่ website/facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. มีเอกสารเผยแพร่สม่ำเสมอ ๒. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	อบต.นาแต่	
๖	การแลกเปลี่ยนความรู้	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการฝึกอบรม ๓. การถ่ายทอดความรู้เมื่อเข้าร่วมประชุม	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	อบต.นาแต่	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่							
เป้าหมาย KM : ๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.นาแต่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้ รับการปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุง	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อติดประกาศ/บันทึก/จัดเก็บ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการอบรม	ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๗	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๖	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทำแผ่นพับแจก	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	การจัดทำ/บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่							
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ	มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนครั้งที่ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ	มีการประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงาน	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -วารสาร -จัดทำรูปเล่ม/รายงานและแผ่นพับ	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำแผ่นพับ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน/บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน เนื้อหาให้สมบูรณ์	-หัวหน้าส่วนราชการปรับปรุงกลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้บนบอร์ดประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต. และแผ่นพับ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	มีการตรวจ และปรับปรุงฐาน ข้อมูลความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๕	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	ตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	มีผู้ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	มีการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ เป้าหมาย KM (Desired State) : ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	หัวหน้าส่วนราชการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	หัวหน้าส่วนราชการ- การรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้	ประชา สัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่							
เป้าหมาย KM (Desired State) : ๔. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัด ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ และได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้ศึกษาต่อ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต.	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต. บางเป้า อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การสื่อสาร	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	บุคลากรในสังกัด อบต. เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๓	กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีการค้นหาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	มีการติดตามและประเมินผลแผน การจัดการความรู้	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	การให้รางวัล	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	บุคลากรในสังกัด อบต. มีความเข้าใจการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖ หน่วยงานการจัดทราความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ได้เห็นชอบร่าง แผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ได้อนุมัติร่างแผนดังกล่าวบรรจุลงในแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ชี้แจงแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั่วทุกภาคนี้ เป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้ขององค์กรตามที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายศุภมิตร กองวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
ที่ ๖๕๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)
นายดวงดี พรหมวัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้
การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการจัดองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

๒. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

๒.๑ คณะทำงานการจัดองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประกอบด้วย

(๑) นายชัยณรงค์ ชัยช่วย หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) นางเบญจมาศ ปางละออ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน

(๓) นายบุญรวม สอนเคน นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน

(๔) นางสาวสิริตา พรมสุริย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

(๕) นางพัศวรรณ สีตาเดช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๒ ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

(๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล นาแต่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาแต่มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

(๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ตระหนักถึงความสำคัญและเข้า มามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

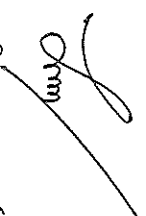
(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตล องค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายศุภมิตร กองวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดกิจกรรมรู้ซึ้งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมรู้ซึ้งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

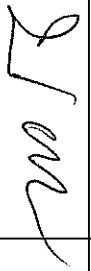
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชัยณรงค์ ชัยช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นางเบญจมาศ ปางละออ	คณะทำงาน		
๓	นายบุญรวม สอนเคน	คณะทำงาน		
๔	นางสาวศิริดา พรมสุริย์	คณะทำงาน		
๕	นางพัชรวรรณ สีดาเดช	คณะทำงาน/เลขานุการ		

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

ผู้มาประชุม

(๑) นายชัยณรงค์ ชัยช่วย	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นางเบญจมาศ ปางละออ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
(๓) นายบุญรวม สอนเคน	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
(๔) นางสาวสรีศฯ พรมสุริย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
(๕) นางพัศวรรณ สีตาเดช	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.		

นายชัยณรงค์ ชัยช่วย หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
การจัดทากรความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายชัยณรงค์ ชัยช่วย หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะทำงาน
กล่าวว่า ตามระเบียบวาระที่ ๓ ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียดและนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

นางพัศวรรณ สีตาเดช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและ
เลขานุการ ชี้แจงว่าและนำเสนอต่อที่ประชุม ดังนี้

ต้นเรื่อง

ด้วยแผนการจัดการจัดความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ จะสิ้นสุดผลการใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

/ขอเท็จจริง

ข้อเท็จจริง

ทีมปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของส่วนราชการ ได้แก่ ทีมปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ในระดับส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสนอให้คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบและบรรจุลงในแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๑๑ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

๒. คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่ม ผลผลิต แห่งชาติ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด จึงนำเสนอที่ ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ บรรจุลงในแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียด ปรากฏตามเอกสาร ๑ - ๕ แนบท้ายวาระการประชุมที่ ๓

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

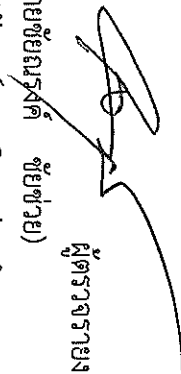
- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดการประชุม
(นางพัศวรรณ สีตาเดช)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขานุการและคณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชัยณรงค์ ชัยช่วย)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแต่