

แผนจัดการความรู้



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง
อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี

ความหมายของ “การจัดการความรู้” (Knowledge Mananagement: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Mananagement” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจากสำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมายแต่เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอน ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กรมีคุณภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ความหมายและรูปแบบของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

รูปแบบขอความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

๑. **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น DVD VCD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๒. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

ความหมายและรูปแบบของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจกประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ก่อนซึ่งขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ขอความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทางในการกำหนด

ขอบเขตและเป้าหมาย

KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทางคือ

แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑,๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กร

เห็นว่ามีความเหมาะสม

แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่าขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือรูปธรรม
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี

วัฒนธรรม องค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)

- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการเร่งด่วน
- แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

กระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปละสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เสนอให้ส่วนราชการนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ขององค์กรมี ๒ แนวคิดคือ

๑. แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Manangement Process)
๒. แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chang Management Process)

แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Manangement Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรและคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคลและอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประเมินและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

๕. การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Webboard เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่แลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิด เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. **การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม** เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไขกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสิ่งใหม่ ๆ เช่น การประกาศนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

๒. **การสื่อสาร** เพื่อให้ทุกคนในองค์กรอยากให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเน้นทุกคนเข้าใจเข้าถึงสิ่งที่จะต้องกระทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร ปานช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จดหมายเวียน E – mail Intranet เป็นต้น

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อให้เอากการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึง ค้นหา และแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หากเป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จำต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

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

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว การบูรณาการการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) ๑. การเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ๓. การส่งเสริมการเรียนรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. การพัฒนากระบวนการบริการประชาชน							
เป้าหมายตามคำรับรอง : จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ (ระบุ O-Owner S- supporter)	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก	๑ต.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	จำนวนข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมได้ และจัดทำดัชนีให้ค้นหาได้ง่ายตามหมวดหมู่	บุคลากรของ อบต.	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	
๒	การแบ่งปัน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	๑ต.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	ความรู้ หรือข่าวสารที่นำมาแลกเปลี่ยนกัน	บุคลากรของ อบต.	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	
๓	การเข้ารับการประชุม ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน	๑ต.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการประชุมฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน	บุคลากรของ อบต.	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)							

๑. การเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ๓. การส่งเสริมการเรียนรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. การพัฒนากระบวนการบริการประชาชน							
เป้าหมายตามคำรับรอง : จำนวนบุคลากรที่รับการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ (ระบุ O-Owner S- supporter)	หมายเหตุ
๔	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	๑๓.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	มีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ	๑๒ ครั้ง	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	
๕	สนับสนุนโครงการกิจกรรม ๕ ส	๑๓.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	มีการจัดกิจกรรม ๕ ส	บุคลากรของ อบต.	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	
๖	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้	๑๓.ค.๖๒-๓๐ก.ย. ๖๓	เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๒ เรื่อง	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ๔. กองการศึกษา ฯ	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เป็นไปตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่าง สม่ำเสมอ ประกอบกับมติคณะกรรมการการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ในการประชุม เมื่อ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนการจัดทำองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งบัดนี้ ได้ผ่านการทบทวนโดยผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอดุลย์ แห้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง