



แผนการจัดการองค์ความรู้

# KNOWLEDGE MANAGEMENT



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง  
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดในส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการองค์ความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองได้จัดวางกระบวนการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนจัดการองค์ความรู้ จะสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในการสนับสนุนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง	๑
ส่วนที่ ๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)	๒
ส่วนที่ ๓ การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร	๘
ส่วนที่ ๔ แผนการจัดการความรู้	๑๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๒๒
ภาคผนวก	

## ส่วนที่ ๑

### องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

#### วิสัยทัศน์

“ตำบลมั่นคงน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว”

#### พันธกิจ

๑. ประชาชนมีคุณภาพที่ดีและมีคุณธรรม ห่างไกลจากยาเสพติด
๒. ทำให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้
๓. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๔. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติของตำบลให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

#### ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบ

#### เรียบริ้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

#### สิ่งแวดล้อม

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

-----

## ส่วนที่ ๒

### การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

#### การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอน ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

**การจัดการความรู้** (อังกฤษ: Knowledge management - KM) คือ การรวบรวม การจัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุด (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การถ่ายทอดความรู้ อันเป็นส่วนประกอบของการจัดการองค์ความรู้ ถูกประพฤติปฏิบัติกันมานานแล้ว ตัวอย่างรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ เช่น การอภิปรายของเพื่อนร่วมงานในระหว่างการทำงาน, การอบรมพนักงานใหม่อย่างเป็นทางการ, ห้องสมุดขององค์กร, โปรแกรมการฝึกสอนทางอาชีพและการเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งรูปแบบการถ่ายทอดความรู้มีการพัฒนารูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่กระจายอย่างกว้างขวางในศตวรรษที่ ๒๐ ก่อให้เกิดเทคโนโลยีฐานความรู้ ระบบผู้เชี่ยวชาญและคลังความรู้ ซึ่งทำให้กระบวนการถ่ายทอดความรู้ง่ายมากขึ้น (ที่มา : <https://thiwikipedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ คือ การรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ซ้ำ ต่อยอด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน เป็นต้น

## ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

## รูปแบบของความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (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 พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำ ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่าความรู้แบบนามธรรม

**แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

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

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้อาชีพที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กร เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(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 การแก้ไขกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น 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 จับต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสาทสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรงเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

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

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่งขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็น และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน 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 มาช่วยในการตัดสินใจว่าขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ❖ ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ❖ ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- ❖ มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- ❖ เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- ❖ เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- ❖ เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- ❖ แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

## ขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

- ❖ ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย
  - ๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนางานที่ปฏิบัติ
  - ๒) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาศักยภาพบุคลากร
  - ๓) สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

## เป้าหมาย KM (Desired State) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- ❖ เป้าหมาย KM ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย
  - ๑) สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
  - ๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต. บ่อทองได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต. อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
  - ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน



## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

## แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ และจำเป็นต่อการผลักดันยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๓) การสร้าง ปรับปรุง พัฒนา รวบรวม และแลกเปลี่ยนความรู้ให้เหมาะต่อการใช้งาน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกไว้

๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน เชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำได้โดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีบเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน

เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

- ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม
- ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

## ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคคน

องค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

### องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้นเป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

### ส่วนที่ ๓

#### การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

##### ความรู้ในด้านการบริหารงานของหน่วยงานแยกเป็น

❖ ด้านยุทธศาสตร์หรือนโยบายการพัฒนาขององค์กร องค์กรความรู้ที่จำเป็น ได้แก่ ผู้บริหาร (นายก อบต.) ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนเป็นผู้กำหนดนโยบาย ตามที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

❖ ด้านการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ได้แก่

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานรองจากนายก อบต. จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรในภาพรวมทั้งหมด ให้ครอบคลุมหลักการบริหารทุกด้าน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายของการพัฒนา บรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. หัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการของตนเอง จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในด้านการบริหาร เพื่อพัฒนางานในส่วนราชการและงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่

๓. ข้าราชการ/พนักงาน จะต้องมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตน และความรู้ด้านอื่นๆ ที่จำเป็น โดยจะต้องสนใจศึกษาค้นคว้าระเบียบกฎหมายของทางราชการ หรือเป็นคนที่ทันต่อเหตุการณ์เสมอ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. การพัฒนาบุคลากรในสายงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. อำนาจความสะอาด และบรรเทาความเดือนร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ๓. การพัฒนาด้านคมนาคมและสาธารณูปโภคเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด กองช่าง	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. ความรู้ด้านการก่อสร้าง การสาธารณูปโภค ๔. ความรู้ด้านผังเมือง
๒. การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ในชุมชน ๒. การพัฒนาด้านนันทนาการและกีฬา ๓. การส่งเสริมอาชีพ ๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการ สังคม	๑. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน ๒. ปัญหาการดำเนินชีวิต ๓. นโยบายรัฐบาล ๔. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๓. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๑. การพัฒนาบุคลากรในสายงานใหม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. การเสริมสร้างควมมีระเบียบ วินัย และมีจิตสำนึกที่ดีให้กับประชาชน ๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. นโยบายรัฐบาล
๔. การพัฒนาด้านการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ระบบการจัดการขยะมูลฝอยที่ดี ๒. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ๓. การรักษาสมดุลและความสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานสังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด	๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติด้านการสาธารณสุขของ อบต. ๓. ความรู้พื้นฐานด้านสิ่งแวดล้อม ๔. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๕. นโยบายรัฐบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๕. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๑. การพัฒนาบุคลากรในสายงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. ครูผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้ ทักษะ ในการดูแลและพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการที่ดี ๓. ระบบการเรียนการสอนได้มาตรฐาน ๔. การส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. การส่งเสริมด้านการศาสนา ๖. พนักงาน สังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๒. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๓. ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย ๔. ความรู้ด้านจิตวิทยาในการพัฒนาเด็กเล็ก ๕. ความรู้ด้านระบบการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. ความรู้ด้านภูมิปัญญา ศิลปะ และวัฒนธรรม ๗. ความรู้เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ๘. นโยบายรัฐบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๖. การพัฒนาด้านสาธารณสุข	๑. การพัฒนาบุคลากรในสายงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. การดูแลด้านสุขภาพ อนามัยของประชาชน ๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๔. การควบคุมสัตว์เลี้ยงของประชาชน ๕. การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ๖. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด	๑. ความรู้เบื้องต้นด้านการสาธารณสุข ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติด้านการสาธารณสุขของ อบต. ๔. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมโรค ๕. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมสัตว์ ๖. ความรู้เบื้องต้นด้านการสาธารณสุข ๗. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน ๘. นโยบายรัฐบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง				
กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๗. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	<p>๑. การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและการเมืองของท้องถิ่นให้ได้มาตรฐาน โปร่งใส</p> <p>๒. การพัฒนาด้านการให้บริการประชาชนและการตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๔. การบริหารจัดการการเงิน การคลัง และการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรวจสอบได้</p> <p>๕. การพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมสวัสดิการของบุคลากร</p> <p>๖. ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน สังกัด อบต.บ่อทองได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน ที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>- สำนักปลัด</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- กองการศึกษาฯ</p> <p>- กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. ความรู้ด้านการบริหาร</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น</p> <p>๓. ความรู้ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ</p> <p>๕. ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวใจสำคัญของการบริการ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การการพัสดุ</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับกิจการสภา</p> <p>๘. ข้อมูลพื้นฐานและสภาพพื้นที่ของชุมชน</p> <p>๙. นโยบายรัฐบาล</p>



## ส่วนที่ ๔

### แผนการจัดการความรู้

#### กลยุทธ์ความสำเร็จในการจัดการความรู้ในองค์กร

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง 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 และต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการ (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. เมื่อองค์กรได้ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และ เป้าหมาย 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

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

๔. นำผลการประเมินตนเองที่ได้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือแผน KM ตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยให้ระบุถึง

• กิจกรรมต่าง ๆ ตาม กระบวนการจัดการความรู้ (๗ ขั้นตอน) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๖ องค์ประกอบ)

- วิธีการสู่ความสำเร็จ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- เป้าหมาย
- วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งบประมาณดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต. ซึ่งจะเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของรัฐบาล โดยมีการกำหนดขอบเขต KM หรือกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- **แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี

ขอบเขต KM ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง			
ขอบเขต KM	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM		
	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	ผู้บริหาร อบต. บ่อทอง	นโยบายที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนางานที่ปฏิบัติ	๑. เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานในสังกัด อบต.บ่อทอง ๒. เพิ่มความเข้าใจในระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ อบต.บ่อทอง	๑. เพิ่มคุณภาพงานต่างๆ ๒. สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย ๓. เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในองค์กร ๔. องค์กรเป็นที่ยอมรับของประชาชน	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.บ่อทอง
๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑. พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สนองนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. อบต.บ่อทอง มีพนักงานที่มีคุณภาพ ๒. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพิ่มขึ้น	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.บ่อทอง
๓. การสร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. พนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และมีความสำคัญต่อองค์กร ๒. พนักงานมีการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรในการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑. อบต.บ่อทอง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มีการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรในการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑. ตอบสนองต่อนโยบายการสร้างองค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.บ่อทอง

แผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง							
เป้าหมาย KM : ๑ สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือแผนพับประชาสัมพันธ์ครบทุกส่วนราชการ							
๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้	ตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีอยู่ของแต่ละตำแหน่ง และความรู้ที่ต้องใช้งาน	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	๑. รายการความรู้ที่ต้องการ ๒. ระดับความรู้ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	พนักงานแต่ละตำแหน่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรม	อบต.บ่อทอง	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อชี้แจงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และรายงานผลการฝึกอบรม ๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้พนักงานทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	๑. การเข้าร่วมประชุม ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการฝึกอบรม	พนักงานในสังกัดทุกคน	อบต.บ่อทอง	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ข้อมูลข่าวสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน	อบต.บ่อทอง	
๔	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	๑. ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	ข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	อบต.บ่อทอง	
๕	การเข้าถึงความรู้	จัดทำเอกสารเผยแพร่ website/Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	๑. มีเอกสารเผยแพร่สม่ำเสมอ ๒. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	อบต.บ่อทอง	
๖	การแลกเปลี่ยนความรู้	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการฝึกอบรม	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการฝึกอบรม ๓. การถ่ายทอดความรู้เมื่อเข้าร่วมประชุม	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	อบต.บ่อทอง	

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง							
เป้าหมาย KM : ๒ การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.บ่อทอง ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมของ อบต.อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้าง และแสวงหาความรู้ภายในและภายนอก อบต.	จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล - สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการ	
๓	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุง	หัวหน้าส่วนราชการ	
๔	การเข้าถึงความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อตีพิมพ์/บันทึก/จัดเก็บ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	หัวหน้าส่วนราชการ	
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการอบรม	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการ	
๖	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้นำไปใช้	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทำแผ่นพับแจก	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	การจัดทำ/บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีจำนวนการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการ	

แผนการจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง							
เป้าหมาย KM : ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ	มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ	หัวหน้าส่วนราชการ	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ภายในและภายนอก อบต.	ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนครั้งที่ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ	มีการประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงาน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำรูปเล่ม/รายงานและแผ่นพับ	ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำแผ่นพับ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน/บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการ	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน เนื้อหาให้สมบูรณ์	หัวหน้าส่วนราชการปรับปรุงกลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้บนบอร์ดประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต. และแผ่นพับ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	มีการตรวจ และปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ	
๕	การเข้าถึงความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรายงาน	ตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีผู้ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	มีการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	หัวหน้าส่วนราชการ	

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง							
เป้าหมาย KM : ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต. - จัดทำรายงาน	หัวหน้าส่วนราชการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	หัวหน้าส่วนราชการ- การรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ	
๗	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้นำไปใช้	ประชา สัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการ	

**แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี**

<b>แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)</b>							
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง เป้าหมาย KM : ๔ การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/สัมมนาใน หลักสูตรต่าง ๆ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัด ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ และได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้ศึกษาต่อ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต. บ่อทอง	จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของอบต.บ่อทอง อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการ	
๒	การสื่อสาร	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด อบต.เข้าใจถึงการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้อย่างน้อย ๕๐%	หัวหน้าส่วนราชการ	
๓	กระบวนการและเครื่องมือ - การค้นหา - การถ่ายทอด - แลกเปลี่ยนความรู้	มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีการค้นหา ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง	บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการ	
๔	การเรียนรู้	จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ	
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.บ่อทอง	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.บ่อทอง	ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.บ่อทอง	หัวหน้าส่วนราชการ	
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัดมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบต.บ่อทอง	



## ส่วนที่ ๕

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินแผนการจัดการองค์ความรู้ ให้มีคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประกอบด้วย

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง         | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะทำงาน       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะทำงาน       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะทำงาน       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                        | คณะทำงาน       |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ                       | เลขานุการ      |

โดยคณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทางและจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการองค์ความรู้ และติดตามประเมินผลแผนการจัดการองค์ความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง พร้อมทั้งรายงานผล/ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ที่ ๔๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองจึงได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการผลักดันให้การจัดการองค์ความรู้ขององค์กรเกิดประสิทธิผล

ในการนี้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง         | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ       |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                        | คณะกรรมการ       |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ                       | เลขานุการ        |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
๒. จัดให้มีการดำเนินการตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
๓. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามแผนฯ พร้อมทั้งประเมินผล
๔. ปรับปรุง พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรศักดิ์ อินทุกรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย วัฒนกุลวีระวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวตุลยากร ดวงจิตร์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. นางสาวนารีรัตน์ รัตนประสิทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นายพนพล มุสิกะปาน ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุภาวดี ปัญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุกฤษรัตน์ เพ็งกลิ่น นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววีรพรธน์ มหิเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายวินัย วัฒนกุลวีระวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานคณะกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ มุลเหตุของการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองที่ ๔๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะทำงาน
๖. นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
๗. เจ้าพนักงานธุรการ เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
๒. จัดให้มีการดำเนินการตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
๓. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามแผนฯ พร้อมทั้ง

ประเมินผล

๔. ปรับปรุง พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และ

ดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่

สาเหตุสำคัญที่ต้องมีการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ”

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

การรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานคณะกรรมการ

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑

เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ต่อไปเป็นความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ ขอเชิญ ฝ่ายเลขานุการชี้แจงค่ะ

เลขานุการ

๓.๒ ความหมายของการจัดการองค์ความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

**๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่นทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

**๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่นการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

### **๓.๓ กระบวนการจัดการความรู้**

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ เช่น -

ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหาจัดเก็บแลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

เครื่องมือในการจัดการความรู้ KM TOOLS

เครื่องมือการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้มีรายละเอียดดังนี้

- **ฐานข้อมูล (Knowledge Bases)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้นั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring System)** คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วย

แนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่ก้าวไปเป็นผู้บริหาร และเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แบบตัวต่อตัว จากผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์มากกว่าไปยังผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า

- **การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)** คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อย ไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

- **การจัดเก็บความรู้และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)** คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหาร เทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่ายๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน ๕ ส. คู่มือการจัดการความรู้

- **เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)** คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

- **การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)** คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

- **การเล่าเรื่อง (Storytelling)** คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

- **เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนาสนทนา)** คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อเอาสิ่งดีๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมาโดยไม่ซีดวางที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้าง ด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน บรรยากาศสบายๆ บรรยากาศเชิงบวก



- **ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)** คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจ ร่วมกันเพื่อพัฒนาการทำงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยมีความสนใจ (Knowledge Domain) และความปรารถนาาร่วมกัน (Passion) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีปฏิสัมพันธ์และ ความสัมพันธ์ในกลุ่ม (Community) และมีการแลกเปลี่ยน สร้างความรู้ สร้างแนวปฏิบัติร่วมกัน (Practices) มีวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือและ ภาษาเดียวกัน

- **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** คือ การเรียนรู้ จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- **การสอนงาน (Coaching)** คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มี ประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนใหม่ หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

- **การศึกษาดูงาน (Study tour)** คือ การเรียนลัดจาก ประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็น ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

- **เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)** คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ เปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่ง สามารถ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ใน หลายลักษณะ เช่น การสัมมนาและการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่าง สม่ำเสมอ

- **การจัดแผนที่ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ (People Map)** เป็นการเก็บ รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน ประเภทความรู้ความเชี่ยวชาญของ บุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถาบันฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างคนที่ต้องการใช้ข้อมูลกับ แหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้

- **การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation)** เป็นการ สับเปลี่ยนงานโดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสาย งานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ที่หลากหลายมากขึ้น

- **การปรับแต่งความรู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging)** เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏ ชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อ สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

- การจัดทำเว็บไซต์ความรู้ (Knowledge Portal) เป็นการรวบรวมสารสนเทศ ความรู้และบริการจากแหล่งต่างๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลา ให้กับผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้าหลายๆ เว็บไซต์ เพื่อใช้บริการต่างๆ

#### ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๑. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้ เช่น เมื่อมีปัญหาในการทำงานเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานก็จะสามารถหาแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาได้รวดเร็ว โดยค้นคว้าจากผลการจัดการความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

๒. การจัดการความรู้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องทำงานด้วยการลองผิดลองถูกเพราะ ก่อนทำงานถ้ามีการเรียนรู้ความผิดพลาดของคนอื่นจากบทเรียนในอดีตได้ก่อน เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ก็จะทำให้ช่วยประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานได้มากกว่าและไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูกอีก

๓. การจัดการความรู้ที่ได้มาโดย วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันในงานที่ปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดปัญหาที่ตนกำลังเผชิญอยู่ได้ เมื่อมีการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ในเรื่องเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. องค์กรที่มีระบบการจัดการความรู้ที่ดี จะทำให้ผู้ที่แสวงหาความรู้มีช่องทางเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เช่น ระบบ internet ทำให้สามารถค้นหาความรู้ได้ตลอดเวลา เป็นการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาตลอดชีวิตที่มีประโยชน์ทั้งต่อตนเอง และต่อองค์กร

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ (Innovation) โดยการเรียนรู้ต่อยอดจากความรู้ที่ฝังในตัวคน (tacit knowledge) ของผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน

๖. หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาทำวิจัยและพัฒนาในความรู้บางเรื่อง เพราะสามารถใช้ความรู้ที่ได้มาจากการสะสมไว้แล้วจากบุคคล (tacit knowledge) หรือจากส่วนต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาต่อยอดความรู้ทำให้เกิดแหล่งความรู้ในองค์กรที่สามารถเรียกใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้รับรู้ และได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

๗. งานบางเรื่องที่ผู้ปฏิบัติไม่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ตนเอง เพราะบางทีเกิดผลเสียมากกว่า เพราะต้องลองผิดลองถูก แต่ถ้าเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนเก่งและประสบความสำเร็จในการทำงาน/บริหารงานมาก่อนก็จะช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานได้มากกว่า

๘. “การจัดการความรู้” จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อวัฒนธรรมการทำงานของคนในองค์กรปรับเปลี่ยนจากเดิมมาสู่การมีวินัยในตนเอง มีการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ ตลอดชีวิต ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น มีพลังในการคิดสร้างสรรค์ มีความขยัน อดทน มีจิตสำนึกของการเป็น “ผู้ให้” และมีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การจัดการความรู้ จะสำเร็จได้ บุคลากรทุก

คนในองค์กรก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ให้ สอดคล้องกับ “การจัดการความรู้”

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานคณะกรรมการ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ สรุปการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการองค์ความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

สำนักปลัดได้จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อทอง พร้อมนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการ จัดการความรู้ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล (รายละเอียดตามรูปเล่ม ร่างแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการองค์ความรู้ฯ จะมีโอกาส ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของ บุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญ และบุคคลที่จะขับเคลื่อน KM ให้เกิดเป็น รูปธรรมได้ดีและชัดเจน คือ ผู้นำองค์กร ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองที่สำคัญ คือ นายกองการบริหารส่วน ตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องให้การสนับสนุน กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ผลักดันวิสัยทัศน์ของ KM อย่างต่อเนื่อง และบุคลากรทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล บ่อทองจะต้องเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน นำ ความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล เพื่อทราบ ปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง จึงจะประสบ ความสำเร็จ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานคณะกรรมการ

๔.๒ สรุปการพิจารณาหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้แฝง (Tacit - Knowledge) ที่สอดคล้องกับหัวข้อองค์ความรู้ กำหนดวิธีการถ่ายทอด องค์ความรู้ และวิธีแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

การหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้พิเศษ หรือเชี่ยวชาญ ทางด้านต่าง ๆ นั้น อาจแบ่งกลุ่มย่อยออกเป็นหลาย ๆ กลุ่มได้ ซึ่งจำแนก ตามองค์ความรู้ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเช่น ความรู้ ด้านเอกสาร ด้านบันทึกข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ก็เป็นองค์ ความรู้ของสำนักงานปลัด อบต. ความรู้ด้านการเงิน การคลัง ก็เป็นองค์ ความรู้ของกองคลัง ความรู้ด้านสันตนาการ การศึกษา การจัดกิจกรรม ก็ เป็นองค์ความรู้ของกองการศึกษาฯ ความรู้ด้านวิศวกรรม ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ก็เป็นองค์ความรู้ของงานด้านช่าง ดังนั้น จึงให้หัวหน้า สำนัก/ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ชักชวนความเข้าใจถ่ายทอดความรู้เรื่อง KM การจัดกระบวนการบริหารองค์ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ดังกล่าว ให้

บุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อให้เข้าใจทฤษฎี KM วิธีการปฏิบัติ โน้มน้าวให้มีการเปิดใจ และพร้อมที่จะทำ KM อย่างเต็มใจ รวมทั้ง ค้นหาบุคคลที่มีความรู้ แฝง และกระตุ้นเตือนให้บุคลากรในสังกัดทำการถ่ายทอดความรู้ โดยให้

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานคณะกรรมการ

**๔.๓** สรุปการพิจารณาสถานที่สำหรับถ่ายทอดความรู้ หรือมุม KM เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา เสนอให้รวบรวมข้อมูล ความรู้ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ระเบียบ กฎหมายและสาระน่ารู้ ซึ่งสะดวกต่อสืบค้น และบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน

- นักทรัพยากรบุคคลได้เสนอให้จัดทำแผ่นพับเผยแพร่ความรู้หรือจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบรูปเล่มในการเผยแพร่ความรู้ต่างๆ เช่น ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม การศึกษาดูงาน หรือจากการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

ประธานคณะกรรมการ

**๔.๔** สรุปการพิจารณา เรื่องสำคัญที่ในการจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองนำไปใช้อย่างเหมาะสม

จากความรู้ที่สามารถค้นหาได้จากบุคคลากรที่มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วจะพัฒนาเป็น Explicit Knowledge ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และเมื่อระยะผ่านไป Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge จะถูกสับเปลี่ยนหมุนเวียนกลับไปกลับมาเหมือนเกลียวเชือก ดังนั้น วิธีจัดเก็บ เผยแพร่ ชุดความรู้ดังกล่าว เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ โดยบรรจุไว้ในเว็บไซต์ของ อบต. พร้อมจัดทำกระตุ้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การเรียนรู้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในอนาคต โดยมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการเป็นคนจัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง มีการกำหนดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม KM เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินการตามแผน ฯ โดยได้ใส่เรื่องของการติดตามประเมินผลไว้ในส่วนที่ ๕ และให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมการกำหนดเกณฑ์การประเมิน แนวทางการติดตามและประเมินผล

กิจกรรม วิธีการสู่ความสำเร็จ ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เครื่องมือ/อุปกรณ์ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ไว้เพื่อใช้ในการติดตามและ ประเมินผลในคราวต่อไป

มติที่ประชุม

- เห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาววีรพรรณ มหิเมือง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายวินัย ชนกุลวีระวงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง  
ประธานคณะทำงาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม