



แผนการจัดการองค์การความรู้

การส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)



องค์การบริหารส่วนตำบลสันติยา

อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การจัดการองค์การความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม

การส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

- การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์การแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตามยุทธศาสตร์三โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ
 ๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น
 ๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องเชิงบวก และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์การ
 ๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การจัดการความรู้ในองค์การ ๓ ต้องดำเนินการ ๓ ระดับ คือ
 - (๑) การจัดการความรู้ในองค์การ
 - (๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
 - (๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

- ดังที่ พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ความหมายของ “การจัดการความรู้” (Knowledge Management: KM) การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ในส่วนราชการซึ่งจะจัดการอยู่ ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะ ส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.) KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบเผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็น ประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ความหมายและรูปแบบของความรู้ ความรู้ คือ สิ่งที่สังสัมภាតจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากการประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน) รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถทราบ 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 ประสบการณ์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมานะคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรมความหมายและรูปแบบของความรู้ ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน) รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ ๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถทราบ 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 ประสบการณ์หรือสัญชาตญาณ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมานะคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรมความหมายและรูปแบบของความรู้ ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน) รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ ๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถทราบ 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 ประสบการณ์หรือสัญชาตญาณ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมานะคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม ความหมายและรูปแบบของความรู้ ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและ ทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ ๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถทราบ 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 ประสบการณ์หรือสัญชาตญาณ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมานะคำพูด หรือลายลักษณ์อักษร ได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้ ก่อนที่จะมีจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่ง ขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมาระบบทั้งหมดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้

แนวทาง ในการกำหนดขอบเขตและ เป้าหมาย 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 หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กรเห็นว่า เหมาะสม การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้ คัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น ความสอดคล้องกับพิธีทางและประเดิมยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมขององค์กร)
- ระยะเวลาดำเนินงาน (ฯลฯ) เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องนำมายัดการอย่างเร่งด่วน
- แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม
- กระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และสถานบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เสนอให้ส่วนราชการนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ขององค์กร มี ๒ แนวคิด คือ

๑. แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

๒. แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำ ให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการ ของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของ องค์กร และ คนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น
- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต้ององค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอก องค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็น ประโยชน์ต่อ องค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช่ไม่ได้แล้ว เป็นต้น
- (๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางแผนสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บค ความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดย ใช้ รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่าง สะดวก รวดเร็วมากขึ้น
- (๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น
- (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้อง ได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีม ข้าม สายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพีเลี่ยงเพื่อสอน งาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่างๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายใน องค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไขภาระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้อกาศพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่น การประชุมนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

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

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึง ค้นหาและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หากเป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จับต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสานสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรง เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

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

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของ การจัดการความรู้ ๖. การยกย่องเชิญและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

แผนการจัดการความรู้

กุญแจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ในองค์กร แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย (Desire State) ที่กำหนดขึ้นต่อการจัดทำแผน KM (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

๑. องค์กรจะต้องมีการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ หรือ ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desire State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ และต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการ (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

๓. การประเมินองค์กรของตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน - จุดแข็ง / โอกาส - อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการ จัดทำแผน KM ให้ สอดรับกับเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์กรตนเอง เรื่อง การจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

๓.๑) ใช้วิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ซึ่งเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลกับองค์กรว่ามีจุดอ่อน-จุดแข็ง / โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่ง ออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้ หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้ หมวด ๒ ภาวะผู้นำ หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการ จัดการความรู้ หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้ หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้

๓.๒) ใช้วิธีอื่น ๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม รายงานผลการ วิเคราะห์ องค์กร เป็นต้น การประเมินองค์กรตนเองดังกล่าว จะต้องเป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรเอง โดย อย่างน้อยจะต้องมีบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามขอบเขต KM และเป้าหมาย KM เข้าร่วมการประเมิน องค์กรด้วย

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ซึ่งจะทำให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้สามารถสอดรับกับผลลัพธ์ ที่ได้จากการประเมิน และ ส่งผลให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

๔. นำผลการประเมินตนเองที่ได้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือ แผน KM ตามกระบวนการจัดการความรู้ และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยให้ระบุถึง กิจกรรมต่าง ๆ ตาม กระบวนการจัดการความรู้ (๗ขั้นตอน) และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๖ องค์ประกอบ) • วิธีการสู่ความสำเร็จ • ตัวชี้วัดความสำเร็จ • เป้าหมาย • วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ • งบประมาณดำเนินการ • ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำ แผนการจัดการความรู้ โดยมีการกำหนดขอบเขต KM หรือ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้ แผนการจัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ มุ่งเน้นการจัดการความรู้เกี่ยวกับ "การส่งเสริม อบต. ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ เชื่อมโยงกับแผนชุมชน" แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ มุ่งเน้นการจัดการความรู้เกี่ยวกับ

๑. "การส่งเสริม อปท. ในการดำเนินการตามโครงการจัดระบบเบี่ยงการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน"
๒. " การตรวจติดตามการจัดระบบควบคุมภายในของ อปท. ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง"

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๑ การส่งเสริมจิตสำนึกรักและพุทธิกรรมการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

- แนวทางปฏิบัติต้านคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม
- ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่ม
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง
- เกร็ดความรู้ห่างไกล สตง.

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล

- คู่มือการใช้งาน word ๒๐๐๗
- คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การจัดการความรู้การเขียนหนังสือราชการ
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี
- คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

องค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้อง

๑. องค์ความรู้ภายในองค์กร ความรู้ภายในองค์กร
 - ประกาศนโยบายมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม อบต.สามตุ่ม
 - ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
 - แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒. องค์ความรู้ภายนอกองค์กร ความรู้ภายนอกองค์กร

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- คู่มือจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายในข้อ ๖
- คู่มือจัดรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายในข้อ ๕
- คู่มือการเดินทางไปราชการ
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานครุฯ พ.ศ.๒๕๕๙

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๑
การส่งเสริมจิตสำนึกและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม | ระยะเวลา | | | | หมาย เหตุ |
|--------------|--|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|
| | | ไตรมาส ๑ ต.ค.-ธ.ค.๖๐ | ไตรมาส ๒ ม.ค.-มี.ค.๖๑ | ไตรมาส ๓ เม.ย.-มิ.ย.๖๑ | ไตรมาส ๔ ก.ค.-ก.ย.๖๑ | |
| ๑. | แนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรม ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล สามตุ้ม | ↔ | | | | |
| ๒. | ประกาศเจตนาرمณ์ตามนโยบายการ ป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วน ตำบลสามตุ้ม | ↔ | | | | |
| ๓. | ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ้ม | ↔ | | | | |
| ๔. | เก็บความรู้ห่างไกล สตง. | ↔ | | | → | |

แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นที่ ๒

การพัฒนาความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม | ระยะเวลา | | | | หมาย เหตุ |
|--------------|--|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|
| | | ไตรมาส ๑ ต.ค.-ธ.ค.๖๐ | ไตรมาส ๒ ม.ค.-มี.ค.๖๑ | ไตรมาส ๓ เม.ย.-มิ.ย.๖๑ | ไตรมาส ๔ ก.ค.-ก.ย.๖๑ | |
| ๑. | คู่มือการใช้งาน word ๒๐๐๗ | ↔ | | | | |
| ๒. | คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุน หลักประกันสุขภาพ | ↔ | → | | | |
| ๓. | การจัดการความรู้การเขียนหนังสือ ราชการ | ↔ | | → | | |
| ๔. | คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี | ↔ | → | | | |
| ๕. | คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณ | ↔ | → | | | |

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่น ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่น ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๕. นักจัดการงานทั่วไป เป็นกรรมการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นกรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่น และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการ จัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่น และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและ ประเมินผลต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลสามตุ่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง