



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๘๓๓๓ ต่อ ๒๙๒

ที่ ตก ๕๑๐๐๘ ๙๗๒๖ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และติดตามประเมินผล
แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (๑) (๒)
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากได้ประกาศแผนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อยู่เสมอ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนการจัดการความรู้และกระบวนการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ที่เว็บไซต์ www.takpao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

แผนการจัดการความรู้ในองค์กร
(Knowledge Management : KM)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เนื้อหาภายในเล่มจะประกอบด้วย บริบทเกี่ยวกับ องค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ แนวทางในการจัดการความรู้ ทัศนคติที่เกี่ยวข้อง (Knowledge Management : KM) การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม ((Knowledge Sharing : KS) การสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้น ให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียน พร้อมยกระดับต่อไป (Knowledge Asset : KA)

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงได้นำหลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปใช้เป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยวางระบบการจัดการ และแผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะได้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก พร้อมทั้งพัฒนาระบบสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน มีองค์ความรู้เป็นฐานในการสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากบรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

ส่วนที่ 1	หน้า
1. ที่มาการจัดการความรู้	1
2. ความหมายของการจัดการความรู้	1
3. เป้าหมายการจัดการความรู้	1
4. การจัดการจัดการความรู้	1
5. เครื่องมือในการจัดการความรู้	2
6. แนวทาง	4
-ทางสายกลาง	
-ทัศนคติ	
-KM	
-วงจรการจัดการความรู้	
7. หลักการจัดการจัดการความรู้	7
8. การกำหนด	7
9. การวิเคราะห์กระบวนการงาน	7
10. การวิเคราะห์ตนเอง	7
11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	8
12. กระบวนการจัดการความรู้	8
13. องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้	9
14. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	9
15. แนวทางการติดตามและประเมินผล	11
16. ประโยชน์ของการจัดการความรู้	11

ส่วนที่ 2

แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ส่วนที่ 1

1. ที่มาของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD) องค์กรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆ เพื่อการขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดจากการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาได้ เพื่อให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

2. ความหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการบรรลุประสิทธิภาพขององค์กร โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือ การคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม

2. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่า เป็นความรู้แบบรูปธรรม

3. เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เพื่อเป็นองค์กรเรียนรู้การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างและใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ส่วนในแง่ของบุคคลในหน่วยงาน เช่น ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐก็จะเป็นบุคลากรในองค์กรเป็นบุคคลเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ

4. การจัดการความรู้ในองค์กร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การจัดการความรู้ในองค์กร
2. การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
3. การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

5. เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM TOOLS)

เครื่องมือการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยน ความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะของ องค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือ การจัดการความรู้มีรายละเอียดดังนี้

- **ฐานข้อมูล (Knowledge Bases)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้ นั้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ 2 วิธีคือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring System)** คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละ ฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้ คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร และเป็นวิธีการ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์แบบตัวต่อตัว จากผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์มากกว่าไปยังผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์น้อยกว่า

- **การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)** คือ การเรียนรู้โดยอาศัย ข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผน การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อย ไม่เกิดความผิดพลาดใน ประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

- **การจัดเก็บความรู้และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)** คือ การเรียนรู้จาก วิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็น ระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด เป็นการจัดเก็บความรู้หรือ ข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่ายๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน 5 ส. คู่มือการจัดการความรู้

- **เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)** คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ใน หน่วยงาน

- **การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)** คือ การร่วมกัน ทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการ ทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึง เป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

- **การเล่าเรื่อง (Storytelling)** คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนต้องค้นคว้าหาความรู้ที่ตีไว้ใช้ประโยชน์

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

- **เวที ถาม-ตอบ (Forum)** เป็นอีกหนึ่งเวทีในการที่เราสามารถใช้คำถามเข้าไป เพื่อให้ผู้รู้ที่อยู่ร่วมใน Forum ช่วยกันตอบคำถามหรือส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญอื่นช่วยตอบ หากองค์กรมีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice-CoP) หรือมีการกำหนด แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) แล้ว คำถามที่เกิดขึ้นสามารถส่ง/ยิงเข้าไปใน Forum ซึ่งอยู่ใน CoP หรือ CoE เพื่อหาคำตอบ ในลักษณะ “Pull Information”

- **ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)** คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกันเพื่อพัฒนาการทำงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นโดยมีความสนใจ (Knowledge Domain) และความปรารถนาาร่วมกัน (Passion) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีปฏิสัมพันธ์และความสัมพันธ์ในกลุ่ม (Community) และมีการแลกเปลี่ยน สร้างความรู้ สร้างแนวปฏิบัติร่วมกัน (Practices) มีวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือและภาษาเดียวกัน

- **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- **การสอนงาน (Coaching)** คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

- **การศึกษาดูงาน (Study tour)** คือ การเรียนรู้ลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

- **เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)** คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาและการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ

- **การจัดแผนที่ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ (People Map)** เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน ประเภทความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างคนที่ต้องการใช้ข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้

- **การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation)** เป็นการสลับเปลี่ยนงาน โดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

- **การปรับแต่งความรู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging)** เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

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

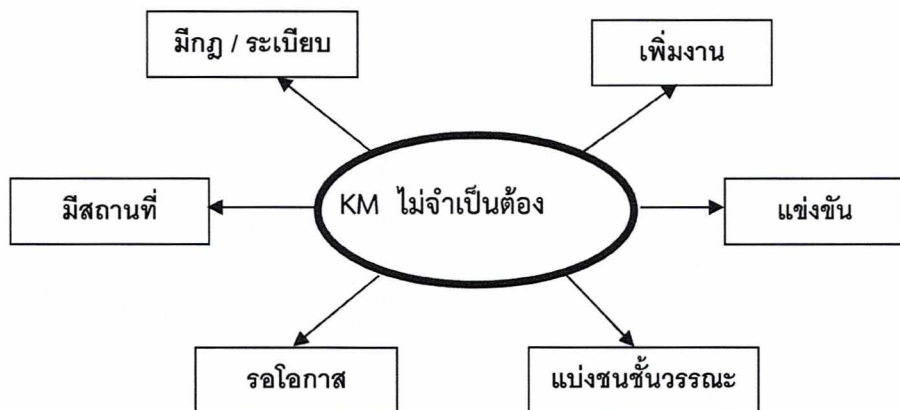
6. แนวทาง

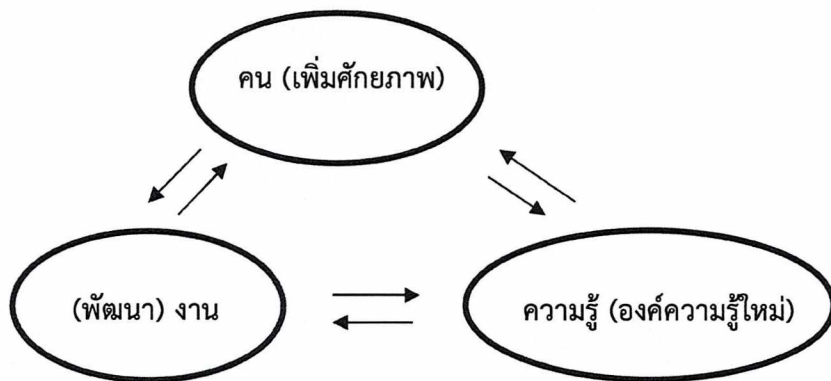
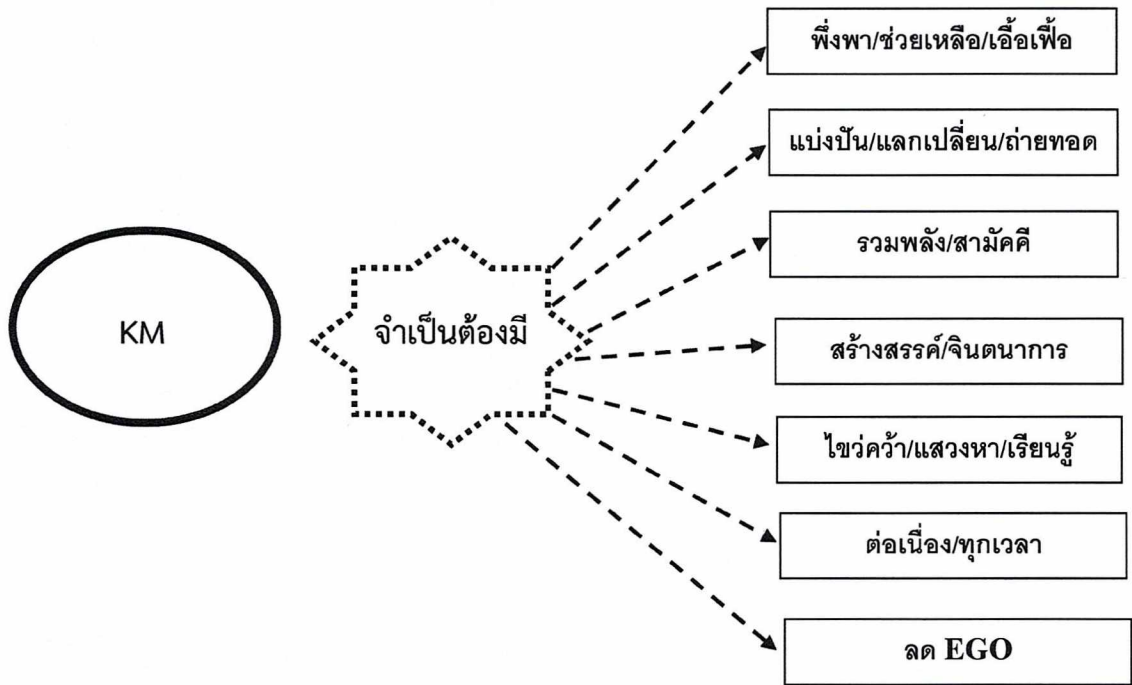
การจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม ดังนี้

ทางสายกลาง

1. ความพอประมาณ
 - ไม่หวังสูงเกินไป
 - ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
 - ตามสภาพการณ์ของสภาพแวดล้อมและการเอื้ออำนวย
2. ความสมเหตุสมผล
 - สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
 - มีความเป็นมาตรฐาน
 - มีความยั่งยืน
 - พัฒนางาน / พัฒนาคน
3. มีภูมิคุ้มกัน
 - พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
 - การมีส่วนร่วมของทุกคน
 - สามารถวัดผลได้

ทัศนคติ





7. หลักการการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

1. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
2. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงาน และได้จากการปฏิบัติงานประจำ
3. ตอบสนองเป้าหมาย
4. ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

8. การกำหนด Knowledge Vision : KV

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน”
เป้าหมาย (ปัจจัย)

1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพของผลงาน
3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

9. การวิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

1. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละกลุ่มภารกิจ (Actionable Knowledge)
2. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
3. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

10. การวิเคราะห์ตนเอง

จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรมีขีดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้เป็นอย่างดี สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้
2. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
3. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามแผนงาน

จุดอ่อน (Weaknesses))

1. ขาดการรวบรวมความรู้แบบองค์รวมขององค์กร (ทุกกลุ่มภารกิจงาน)
2. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจและคณะทำงาน
3. การรวมตัว (ประชุม) ของคณะทำงานฯ และการให้ความสำคัญกับ Knowledge Management : KM ของบุคลากร
4. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำของบุคลากร จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาเกี่ยวกับ Knowledge Management : KM

โอกาส (Opportunities)

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการของ Knowledge Management : KM ช่วยกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เทคโนโลยีการค้นคว้าหาความรู้/ประชาสัมพันธ์ (e-mail, facebook, web page ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เป็นต้น
3. หน่วยงานให้การสนับสนุนในการจัดโครงการองค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร
4. นโยบายของหน่วยงานเน้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threats)

1. นโยบายการบริหารงานของหน่วยงานไม่ชัดเจนและโครงสร้างในการบริหารงานเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมายให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน
2. การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังมีไม่มากพอที่จะทำให้เป็นที่รู้จักของผู้ที่สนใจศึกษา

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การสนับสนุนของผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ chief knowledge officer : CKO
2. การอุทิศเวลาของคณะทำงานการจัดการความรู้ (Facilitator) และผู้รับผิดชอบทุกคน
3. ความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

12. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า จำกัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีม ข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ภายในไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

13. องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

1. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
2. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
3. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และเกิดนวัตกรรม

14. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ที่เหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

4. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

5. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

15. แนวทางการติดตามและประเมิน

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาไปยังบุคลากรภายในองค์กร
2. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา
4. รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปีละ 1 ครั้ง

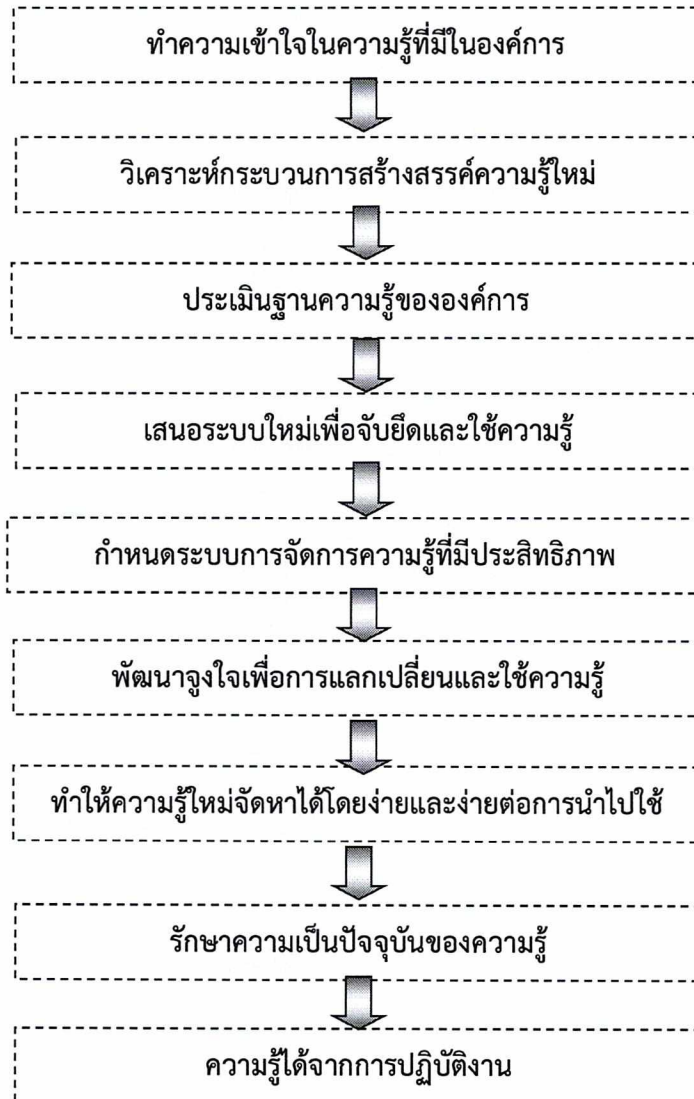
16. ประโยชน์ของการจัดการความรู้

1. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้ เช่น เมื่อมีปัญหาในการทำงานเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานก็จะสามารถหาแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาได้รวดเร็ว โดยค้นคว้าจากผลการจัดการความรู้ในเรื่องนั้น ๆ
2. การจัดการความรู้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องทำงานด้วยการลองผิดลองถูกเพราะก่อนทำงานถ้ามีการเรียนรู้ความผิดพลาดของคนอื่นจากบทเรียนในอดีตได้ก่อน เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ก็จะทำให้ช่วยประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานได้มากกว่าและไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูกอีก
3. การจัดการความรู้ที่ได้มาโดย วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันในงานที่ปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดปัญหาที่ตนกำลังเผชิญอยู่ได้ เมื่อมีการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเรื่องเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. องค์การที่มีระบบการจัดการความรู้ที่ดี จะทำให้ผู้ที่แสวงหาความรู้มีช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เช่น ระบบ internet ทำให้สามารถค้นหาความรู้ได้ตลอดเวลาเป็นการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาตลอดชีวิตที่มีประโยชน์ทั้งต่อตนเอง และต่อองค์กร
5. การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ (Innovation) โดยการเรียนรู้ต่อยอดจากความรู้ที่ฝังในตัวตน (tacit knowledge) ของผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
6. หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาทำวิจัยและพัฒนาในความรู้บางเรื่อง เพราะสามารถใช้ความรู้ที่ได้มาจากการสะสมไว้แล้วจากบุคคล (tacit knowledge) หรือจากส่วนต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาต่อยอดความรู้ได้เลย
7. ทำให้เกิดแหล่งความรู้ในองค์กรที่สามารถเรียกใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้รับรู้ และได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

8. งานบางเรื่องที่คุณปฏิบัติไม่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ตนเอง เพราะบางทีเกิดผลเสียมากกว่า เพราะต้องลองผิดลองถูก แต่ถ้าเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนที่เก่งและประสบความสำเร็จในการทำงาน/บริหารงานมาก่อนก็จะช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานได้มากกว่า

9. “การจัดการความรู้” จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อวัฒนธรรมการทำงาน ของคนในองค์กรปรับเปลี่ยนจากเดิมมาสู่การมีวินัยในตนเอง มีการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ ตลอดชีวิต ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น มีพลังในการคิดสร้างสรรค์ มีความขยัน อดทน มีจิตสำนึกของการเป็น “ผู้ให้” และมีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การจัดการความรู้ จะสำเร็จได้ บุคลากรทุกคนในองค์กรก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ให้สอดคล้องกับ “การจัดการความรู้”

กรอบแนวคิด



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

เป้าหมาย KM : การพัฒนาความรู้ในกระบวนการดำเนินงานที่โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) **หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :** ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้	การดำเนินการตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และนโยบายของผู้บริหาร	มกราคม - มิถุนายน 2566	สถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ ITAS	การยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
2	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การจัดตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	ตุลาคม 2565	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการประเมิน ITA	สามารถขับเคลื่อนการประเมินฯ ITA ได้อย่างเป็นระบบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
3	การสร้าง และแสวงหาความรู้	การประชุมชี้แจง ภายนอกความรู้ ตามหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละปี ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ได้เข้าใจในแต่ละหัวข้อของการประเมิน	กุมภาพันธ์ 2566	การประชุมคณะทำงานการประเมิน ITA	บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีกำรสุ่ความสำเร้จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การประเมินผลและกัลันการองความรู้	ปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ อบจ. ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กัลันการองข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ITA	มกราคม - เมษายน 2566	ข้อมูลการเปิดเผย ITA บนเว็บไซต์ อบจ. ตาก ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	การเปิดเผยข้อมูล ITA บนเว็บไซต์ อบจ. ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	
5	การเข้าถึงความรู้	สามารถเข้าถึงความรู้ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บนเว็บไซต์ อบจ. ตาก	พฤษภาคม 2566	ข้อมูลการเปิดเผย ITA บนเว็บไซต์ อบจ. ตาก ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	บุคลากรในสังกัด องค์การบริการส่วนจังหวัด ตาก สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ได้	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและตวามโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริการส่วนจังหวัด ตาก	กุมภาพันธ์ 2566	ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA	ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	
7	การเรียนรู้	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน การประเมิน ITA	สิงหาคม 2566	ผลการประเมิน ITA	ยกระดับการประเมิน ITA ของ อบจ. ตาก ให้อยู่ในระดับที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

เป้าหมาย KM : การบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน ประจำปี 2566

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรภายในองค์กร ได้รับรู้ถึงกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำปี 2566

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้ -รวบรวมรายการวัสดุสำนักงานที่จำเป็นต้องใช้สำนักงาน	-พัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ด้วยวิธีการสอนงาน การประชาสัมพันธ์	พ.ค. - มิ.ย. 2566	-รายการวัสดุสำนักงานที่จะจัดซื้อ	-ได้วัสดุสำนักงานที่ตรงตามการใช้งาน	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ.	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบจ. -ภายนอก อบจ.	-จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ปี 2566	พ.ค. - มิ.ย. 2566	-ฎีกาจัดซื้อ	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ.	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	-แต่งตั้งคณะทำงาน -สร้างคลังความรู้ ของกฎหมายระเบียบต่างๆ -จัดทำเอกสาร คู่มือประกอบ	พ.ค. - มิ.ย. 2566	-รายการจัดซื้อ	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ.	
4	การประเมินผลและกัลมกรของความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร ข้อมูลให้เป็นมาตรฐานและถูกต้อง	-ดำเนินการจัดซื้อ -จัดทำสรุปผล/รายงานผล -ปรับปรุงข้อมูลของบอร์ดประชาสัมพันธ์	พ.ค. - มิ.ย. 2566	-บันทึกจัดซื้อวัสดุ/ฎีกาฯ -บันทึกข้อมูลลงในบัญชีวัสดุ พค.4	-จำนวน 1 เล่ม	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ.	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	<ul style="list-style-type: none"> การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบจ.ตาก 	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมนำข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องของไว้ในแฟ้มงาน / ดิบบอร์ดประชาสัมพันธ์ -ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ เขาร่วมทำบอร์ดและชาร์ต / แผนพับการทำงานเป็นทีม 	พ.ค. - มิ.ย. 2566	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ -เอกสารความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> -จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล -บุคลากรมีความรู้เพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ. 	
6	<ul style="list-style-type: none"> การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -รูปแบบ / รายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ เขาร่วมทำบอร์ดและชาร์ต / แผนพับการทำงานเป็นทีม 	พ.ค. - มิ.ย. 2566	<ul style="list-style-type: none"> -จำนวนบุคลากรที่แลกเปลี่ยนความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> -จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยน 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ. 	
7	<ul style="list-style-type: none"> การเรียนรู้ -สร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้ในชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดของสำนักงานเลขานุการฯ 	พ.ค. - มิ.ย. 2566	<ul style="list-style-type: none"> -บัญชีวัสดุ พด.4 -ใบเบิกวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -องค์การมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนรวมฯ สนง.เลขานุการ อบจ. 	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

เป้าหมาย KM : การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือและแนวทางการขอรับเงินอุดหนุน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้	-ประชุมระดมความคิดเห็น	เมษายน 2566	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ 70	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	-รวบรวมเอกสารและข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พฤษภาคม 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสารที่รวบรวมมีความถูกต้องครบถ้วน มากกว่าร้อยละ 80	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	-การรวบรวมข้อมูล ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบที่เกี่ยวข้องของหลักเกณฑ์และอำนาจหน้าที่	พฤษภาคม 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ข้อมูลที่รวบรวมและจัดหมวดหมู่ มีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	-การจัดประชุมเพื่อนำข้อมูลที่นำมาเรียบเรียง ถิ่นกรอง เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบของคู่มือ	มิถุนายน 2566	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	มีความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำข้องบประมาณเงินอุดหนุน และจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเผยแพร่ข้อมูล แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ 	มิถุนายน 2566	จำนวนเล่ม	แล้วเสร็จ 100% (1 เล่ม)	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<ul style="list-style-type: none"> -เผยแพร่เอกสารคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำข้องบประมาณเงินอุดหนุน ทั้งในรูปแบบรูปเล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	มิถุนายน 2566	จำนวนบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ที่ได้รับคู่มือทางช่องทางต่างๆ	บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
7	การเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> -การสร้างองค์ความรู้และให้นำความรู้ไปใช้ 	มิถุนายน 2566	คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำข้องบประมาณเงินอุดหนุน	บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองคลัง)

เป้าหมาย KM : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือการกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จ และร้อยละของโครงการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้	เสริมสร้างความรู้ด้วยกิจกรรมหาข้อมูล/สอบถามผู้รู้ ระบุความรู้ที่จำเป็น	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	จำนวนการค้นหาคำขอมูลและสอบถามผู้รู้	ได้สรุปข้อมูลและประเด็นของคความรู้	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	สร้างความรู้และจัดทำร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	จำนวนการจัดทำร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	ได้จัดไฟล์ทำร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	จำนวนไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้ไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบและกลั่นกรองร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	ผู้เชี่ยวชาญได้ดำเนินการปรับปรุงร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้ไฟล์ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสุ่มความสำเ็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู	แจ้งเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และนำไปปฏิบัติ	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	มีผู้ดูแลการประชาสัมพันธ์	ได้แจ้งเรียนหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีการแลกเปลี่ยนแบบัน แนวทาง จัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มไลน์ จัดซื้อจัด จ้างงานพัสดุ	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	ร้อยละของคำถาม	การขอความรูและ คำแนะนำด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่ตอบกลับ	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	
7	การเรียนรู้	ติดตามจัดซื้อจัดจ้างตามแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปสิ่ง ได้เรียนรู้และปรับแก้แนวทางการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66	มีการจัดทำบันทึกขอมูล	ได้ไฟล์แนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างที่ปรับแก้ไข เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ

เป้าหมาย KM : การจัดการความรู้ของหน่วยงานราชการและอุปกรณเครื่องมือก่อนดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำโครงการ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลและอุปกรณ์เครื่องมือก่อนดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้ - จากพันธกิจ สำนักงาน สนับสนุน ตามเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ เครื่องจักรกล บุคลากรในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน จึง ต้องค้นหาฐานข้อมูล (Knowledge Bases) งานสำรวจเดิมที่มีอยู่	รวบรวมข้อมูลงานสำรวจและ อุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อน ดำเนินการสำรวจ ที่มีอยู่จาก บุคคลากรในฝ่ายสำรวจและ ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ตุลาคม - ธันวาคม 2565	ข้อมูลงานสำรวจเดิมและ อุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อน ดำเนินการสำรวจ ที่มีอยู่ ภายในสำนักงาน	ได้ชุดข้อมูลงานสำรวจและ อุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อน ดำเนินการสำรวจ จำนวน 1 ชุดข้อมูล	สวนวิทยากรกรมการ ก่อสร้าง สำนักช่าง	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - สร้างความรู้ใหม่ - แสวงหาความรู้จากภายนอก	ค้นหาข้อมูลองค์ความรู้ เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) หนังสือ คู่มือ ข้อมูลจาก หน่วยงานราชการและเอกชน	ตุลาคม - ธันวาคม 2565	มีข้อมูลองค์ความรู้ของ งานสำรวจและอุปกรณ์ เครื่องมือจากภาคคนหา เพิ่มเติม	ได้ชุดข้อมูลองค์ความรู้ของ งานสำรวจและอุปกรณ์ เครื่องมือจากภาคคนหา เพิ่มเติมจำนวน 1 ชุดข้อมูล	สวนวิทยากรกรมการ ก่อสร้าง สำนักช่าง	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดตั้งความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมข้อมูลให้เป็นที่รวมข้อมูลจากข้อมูลภายในสำนักงาน - ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ	มกราคม 2566	มีเอกสารคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลงานสำรวจและอุปกรณ์เครื่องมือก่อนดำเนินการสำรวจฯ	ได้ออกสารคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลงานสำรวจและอุปกรณ์เครื่องมือก่อนดำเนินการสำรวจฯ เป็นรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม	สวนวิศวกรรมกิจการก่อสร้างสำนักงานช่าง	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - การประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและสรุปผลข้อมูล	การประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบฐานข้อมูลและสรุปผลนำไปปรับปรุงให้ข้อมูลที่ถูกตรวจสอบ	มกราคม 2566	มีการตรวจสอบปรับปรุงข้อผิดพลาดของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องเที่ยงตรงและเชื่อถือได้	ได้ฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือแก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรและหน่วยงานภายนอก	สวนวิศวกรรมกิจการก่อสร้างสำนักงานช่าง	
5	การเข้าถึงความรู้	- จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ 1) เป็นรูปเล่ม แจกจ่ายให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้งาน 2) เป็นเอกสารในระบบดิจิทัลจัดไว้ในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ เพจ	มกราคม 2566	มีเอกสารคู่มือเป็นรูปเล่มที่จะแจกจ่ายให้แต่ละฝ่ายในองค์กร และเอกสารไฟล์ในระบบดิจิทัลจัดไว้ในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ เพจ เพื่อให้งานภายนอกให้สืบค้น	ได้ออกสารคู่มือเป็นรูปเล่มและเอกสารไฟล์ในระบบดิจิทัลจัดไว้ในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เช่น เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สื่อ	สวนวิศวกรรมกิจการก่อสร้างสำนักงานช่าง	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	การแบบแปลนแลกเปลี่ยนความรู้	ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมขอเอกสารคู่มือให้ส่วนราชการภายในองค์กร และหน่วยงานราชการภายนอก นำเอกสารคู่มือไปประยุกต์ใช้ พร้อมมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ	มีนาคม 2566	มีส่วนราชการในองค์กร และหน่วยงานราชการภายนอก นำเอกสารคู่มือไปประยุกต์ใช้งาน	ส่วนราชการในองค์กร และหน่วยงานราชการภายนอก ได้ประยชน์จนจากกรนำเอกสารคู่มือไปใช้งานไม่น้อยกว่า 5 แห่ง	ส่วนวิศวกรรมกร กอสร้ง สำนักช่าง	
7	การเรียนรู้	การสร้างความรู้และนำความรู้ไปใช้	มีนาคม 2566	มีเอกสารคู่มือฐานข้อมูลงานสำรวจและอุปกรณ์เครื่องมือนำไปใช้ในการสำรวจ เพื่อจัดทำโครงการ	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามงานแทนกันได้	ส่วนวิศวกรรมกร กอสร้ง สำนักช่าง	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

เป้าหมาย KM : การจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือการจัดหาพัสดุโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบงชี้ความรู้	-ประชุมระดมความคิดเห็น	ต.ค.65 - มี.ค.66	-จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	-จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ 70	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	-รวบรวมข้อมูลเอกสารแหล่งต่างๆ เช่น ระเบียบ, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.65 - มี.ค.66	-ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	-เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนร้อยละ 80	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	-รวบรวมและจัดเรียงข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ประกาศ ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และอำนาจหน้าที่	มี.ค.66 - เม.ย.66	-ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	-ข้อมูลที่รวบรวมและจัดหมวดหมู่มีความถูกต้องครบถ้วนร้อยละ 80	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การประเมินผลและกัลนครอง ความรู้	-จัดประชุมเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเรียบ เรียง กัลนครอง เพื่อจัดทำเป็น รูปแบบคู่มือ	มี.ค.66 – เม.ย.66	-จำนวนผู้เข้าประชุม -ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	-เอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
5	การเข้าถึงความรู้	-จัดทำคู่มือแนวทางการใช้ขายเงิน อุดหนุนในการจัดหาพัสดุ	พ.ค.66 – ก.ย.66	-จำนวนคู่มือการจัดหาพัสดุ โครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ	-ดำเนินการแล้วเสร็จ 100%	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	-ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติตาม คู่มือ -มีช่องทางแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	พ.ค.66 – ก.ย.66	-จัดประชุมเพื่อให้เกิดความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	-ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
7	การเรียนรู้	-การสร้างองค์ความรู้และการนำ ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ก.ค.66 – ก.ย.66	-คู่มือและแนวทางการจัดหา พัสดุโครงการขอรับเงิน อุดหนุนฯ	-เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (องค์การเจ้าหน้าที่)</p> <p>เป้าหมาย KM : สร้างความรู้ความเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการ อบจ.(ภารกิจภายใน สอน.และรพ.สต.) เมื่อโอนย้ายมาสังกัด อบจ.ตาก</p> <p>หน่วยที่รับผิดชอบ : คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภารกิจภายใน สอน.และรพ.สต.) เมื่อโอนย้ายมาสังกัด อบจ.ตาก</p>							
1	การบงชี้ความรู้	ประชุมบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็น	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2565	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	บุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 100%	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	-รวบรวมเอกสารและศึกษาข้อมูล เช่น ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการต่างๆ -แบบฟอร์มการออกข้อมูล	ธันวาคม 2565	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนร้อยละ 90	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	-รวบรวมข้อมูล แบ่งแยกประเภทและสายงานของข้าราชการ อบจ. (ภารกิจภายใน สอน.และรพ.สต.)	มกราคม 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ข้อมูลที่รวบรวม และแบ่งแยกประเภท และสายงานมีความถูกต้องครบถ้วนร้อยละ 90	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	สุ่มความสำเนา ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดย ปรับปรุงข้อมูลตรวจสอบจาก ทะเบียนประวัติ ก.พ.7	มกราคม 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	ตรวจลดข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง ครบถ้วนร้อยละ 90	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
5	การเข้าถึงความรู้	จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์เพื่อ เส้นทางความก้าวหน้า และเส้นทางความก้าวหน้าของ แต่ละบุคคล ของ สอน./รพ.สต. จำนวน 18 แห่ง	กุมภาพันธ์ 2566	-จำนวนผู้ทราบและเข้าถึง ข้อมูล	ผู้ทราบและเข้าถึง ข้อมูลจำนวน 100 %	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
6	การปรับปรุงแผนกเปลี่ยนความรู้	-ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็น -ชี้แจงสอบถาม	กุมภาพันธ์ 2566	-จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ 80 ของ ข้าราชการ อบจ. (ภารกิจภายใน สอน. และรพ.สต.)	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
7	การเรียนรู้	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ	มีนาคม 2566	-จำนวนผู้เลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น	ร้อยละ 50 ของ ข้าราชการ อบจ. (ภารกิจภายใน สอน. และรพ.สต.)	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองสาธารณสุข)

เป้าหมาย KM : แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

หน่วยที่รับผิดชอบ : คู่มือและแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	- ประชุมระดมความคิดเห็น	มกราคม 2566	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ 70	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- รวบรวมเอกสารและข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนร้อยละ 80	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมข้อมูล ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ประเภท ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และอำนาจหน้าที่	เมษายน 2566	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ข้อมูลที่รวบรวมและจัดหมวดหมู่มีความถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 80	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การจัดประชุมเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียง กลั่นกรอง เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบของคู่มือ	กรกฎาคม 2566	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือและแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขในสังกัด 	สิงหาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคู่มือเป็นรูปเล่มที่จะแจกจ่ายให้แต่ละหน่วยบริการสาธารณสุขในระบบดิจิทัลจัดไว้ในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ต่างๆ 	แล้วเสร็จ 100 %	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามคู่มือ - เผยแพร่ข้อมูลแนวทางการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	สิงหาคม - กันยายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับคู่มือผ่านช่องทางต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเจ้าหน้าที่ - ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง - เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	
7	การเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างองค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ 	กันยายน 2566	คู่มือและแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ	เจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (หน่วยตรวจสอบภายใน)

เป้าหมาย KM : การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีการทำงานและการตรวจสอบภายใน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : แผนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนดไว้ ถูกต้อง ครบถ้วน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีการทำงานและการตรวจสอบภายใน	กันยายน 2565	แผนการตรวจสอบภายใน ถูกเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	ผู้รับผิดชอบงานตามการตรวจสอบภายในเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
2	การสร้างและแสดงทางความรู้	- เข้ารับการอบรม/สัมมนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566	รายงานสรุปผลการอบรม/สัมมนา และหนังสือโครงการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ - จัดทำฐานข้อมูล - สร้างคลังความรู้ วิทยุหมายระเบียบต่างๆ	เมษายน 2566	คลังความรู้เป็นรูปเล่มและคลังความรู้เว็บไซต์ อปจ. ตาก	เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน	
4	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	- ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ - ลงข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	เมษายน 2566	ข้อมูลข่าวสารถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อให้แผนการตรวจสอบภายใน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที	หน่วยตรวจสอบภายใน	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลเรื่องเว็บไซต์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน	พฤษภาคม 2566	มีผู้ดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำเป็นหนังสือเวียนเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนราชการอื่น รวมถึงถึงลงข้อมูลใน เว็บไซต์ และบรรดาระชาสัมพันธ์	พฤษภาคม - กรกฎาคม 2566	หนังสือเวียนแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงในเว็บไซต์	เพื่อให้ส่วนราชการอื่น มีความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
7	การเรียนรู้	ช่องทางประชาสัมพันธ์ของข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน	สิงหาคม 2566	ทุกส่วนราชการมีความเข้าใจในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	ส่วนราชการมีการวางแผน รับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	