

แผนการจัดการองค์ความรู้  
(Knowledge Manancement)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลหนองเล็ง  
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

## คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีบริหารที่ดี จึงได้จัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลหนองเล็ง

## องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO)

### เทศบาลตำบลหนองเล็ง

ทำความเข้าใจร่วมกันก่อน (ความหมาย/บริบท)

#### “ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ” (Learning Organization: LO)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญ คือเอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

#### ที่มาของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การพัฒนาองค์กร (Organization Development: OD) องค์กรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่อง ต่าง ๆ เพื่อการขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ

#### ความหมายของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ใน ตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการบรรลุ ประสิทธิภาพขององค์การโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึง เรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดย ผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบ รูปธรรม

#### เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

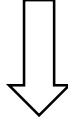
เพื่อเป็นองค์กรเรียนรู้การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างและใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ส่วนในแง่ของบุคคลในหน่วยงาน เช่น ถ้าเป็น หน่วยงานรัฐก็จะเป็นบุคลากรในองค์กรเป็นบุคคลเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อน ร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ

#### ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

- พัฒนาคน Human Development (เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร)
- พัฒนางาน Work Development (สร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงานให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ )
- พัฒนาองค์ความรู้ Knowledge Development (เพิ่มพูน/ใช้ประโยชน์ /รักษา)
- พัฒนาองค์กร Organization Development นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

## กรอบแนวคิด

ทำความเข้าใจในความรู้ที่มีในองค์กร



วิเคราะห์กระบวนการสร้างสรรค์ความรู้ใหม่



ประเมินฐานความรู้ขององค์กร



เสนอระบบใหม่เพื่อจับยึดและใช้ความรู้



กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ



พัฒนาจิตใจเพื่อการแลกเปลี่ยนและใช้ความรู้



ทำให้ความรู้ใหม่จัดหาได้โดยง่ายและง่ายต่อการนำไปใช้



รักษาความเป็นปัจจุบันของความรู้



ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน

## แนวทาง

การจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็น ปัญหาที่ต้อง นำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ ทันสมัย สร้างแหล่งชุมชนปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจน การเผยแพร่ความรู้ ภายใต้ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

### “ ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา) ”

#### ๑. ความพอประมาณ

ไม่หวังสูงเกินไป  
สามารถบรรลุสำเร็จได้  
ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น  
ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

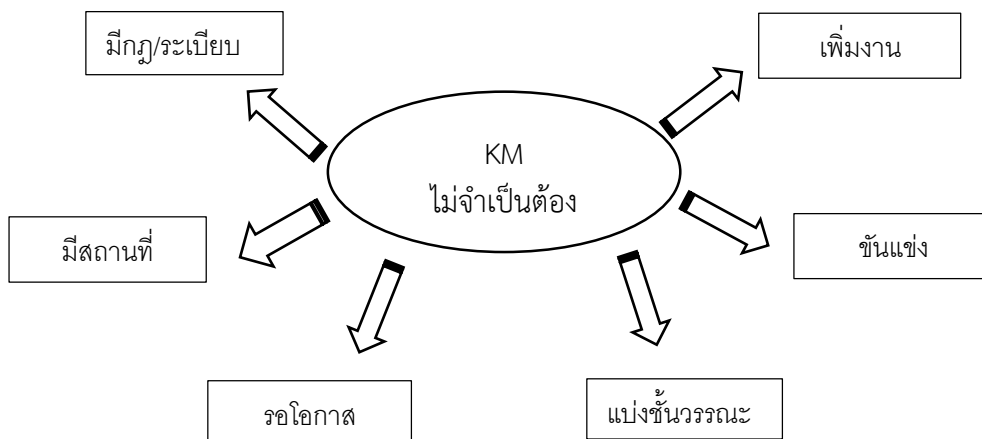
#### ๒. ความสมเหตุสมผล

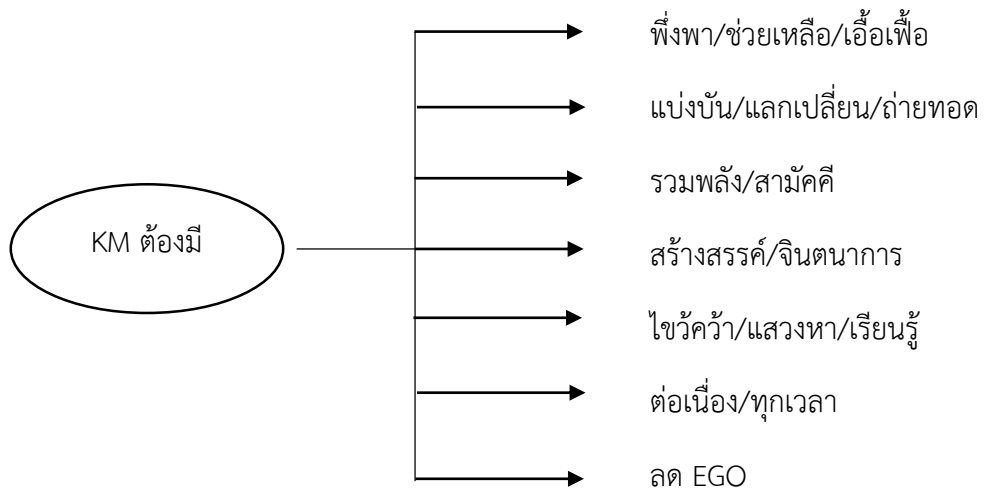
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง  
มีความเป็นมาตรฐาน  
มีความยั่งยืน  
พัฒนางาน/พัฒนาคน

#### ๓. มีภูมิคุ้มกัน

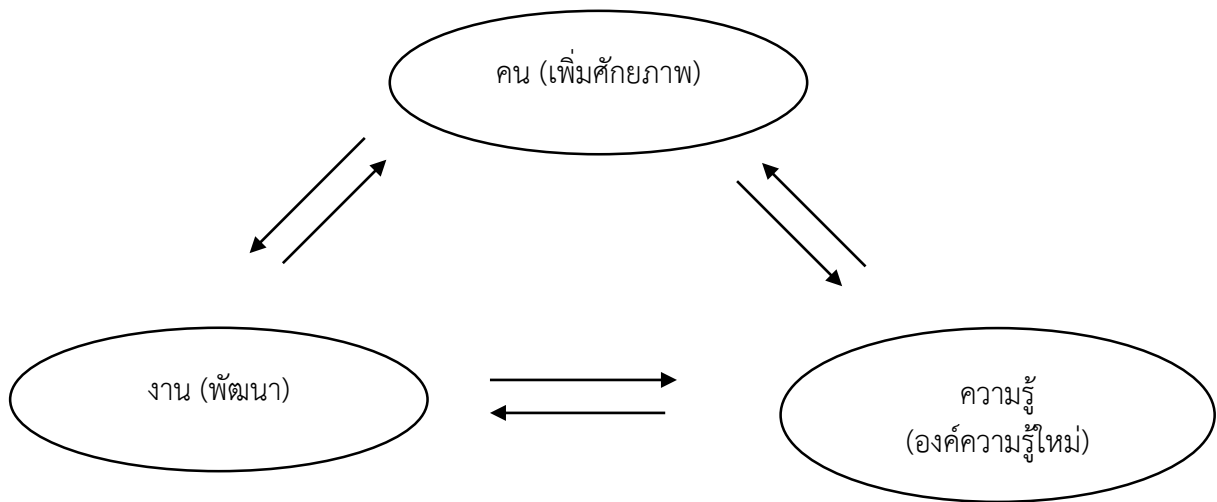
พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม  
การมีส่วนร่วมของทุกคน  
สามารถวัดผลได้

## ทัศนคติ





วงจรการจัดการความรู้



## หลักการจัดการความรู้

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานเป็นประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/มีกระบวนการ/ก่อให้เกิดผลผลิต/สามารถวัดค่าได้)
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

## การกำหนด Knowledge Vision : KV

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย

๑. การพัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้
๔. ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

ปัจจัยที่ ๑ พัฒนาการความรู้ (Create/Leverage)

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้

(จำนวนองค์ความรู้)

- ระดับ ๑ ..... ไม่มีองค์ความรู้
- ระดับ ๒ ..... องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
- ระดับ ๓ ..... องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
- ระดับ ๔ ..... องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
- ระดับ ๕ ..... องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป

ปัจจัยที่ ๒ พัฒนางานและคุณภาพการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือ

การจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน

(ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือฯของกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)

- ระดับ ๑ ..... ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ ๒ ..... มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ กลุ่มภารกิจ
- ระดับ ๓ ..... มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ กลุ่มภารกิจ
- ระดับ ๔ ..... มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ กลุ่มภารกิจ
- ระดับ ๕ ..... มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกภารกิจ

### ปัจจัยที่ ๓ การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

(จำนวนช่องทางในการเผยแพร่)

- ระดับ ๑ ..... มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง  
ระดับ ๒ ..... มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง  
ระดับ ๓ ..... มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง  
ระดับ ๔ ..... มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง  
ระดับ ๕ ..... มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป

การวิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำของแต่ละกลุ่มภารกิจ (Actionable Knowledge)
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

การวิเคราะห์ตนเอง

#### จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีขีดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้รับผิดชอบของตนเองได้เป็นอย่างดี สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามแผนงาน

#### จุดอ่อน

๑. ขาดการรวบรวมความรู้แบบองค์รวมขององค์กร (ทุกกลุ่มภารกิจงาน)
๒. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจและคณะทำงาน
๓. การประชุมของคณะทำงานฯ และการให้ความสำคัญกับ Knowledge Management: KM ของบุคลากร
๔. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำของบุคลากร จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาเกี่ยวกับ Knowledge Management: KM

#### โอกาส

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการของ KM ช่วยกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. เทคโนโลยีในการค้นคว้าหาความรู้/ประชาสัมพันธ์ (e-mail, Facebook, web page)
๓. หน่วยงานให้การสนับสนุนในการจัดโครงการองค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร
๔. นโยบายของหน่วยงานเน้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มี คุณภาพในการปฏิบัติงาน

#### อุปสรรค

๑. นโยบายการบริหารงานของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงระบบและโครงสร้างในการบริหารงาน สร้างความสับสน ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน
  ๒. การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังมีไม่มากพอทำให้ไม่เป็นที่รู้จักของผู้ที่สนใจศึกษา ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
- การสนับสนุนของผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ chief knowledge officer: CKO
  - การอุทิศเวลาของคณะทำงานการจัดการความรู้ (Facilitator) และผู้รับผิดชอบทุกคน
  - ความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และภาวะผู้นำของ ผู้บังคับบัญชา

ทุกระดับ



## การจัดการ Knowledge Sharing : KS

### กิจกรรม/โครงการ

#### ๑. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

#### ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมการสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นจิตสำนึกถึง Knowledge Management: KM
- กิจกรรมการสนทนาในงานสถานความรู้ (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ (ปัจจัย ๒)
- กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนทรัพยากรความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

#### ๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

- การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/สิ่งของต่าง ๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่
- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรมความรู้
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

#### ๔. การบันทึกข้อมูล

- การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

#### ๕. การวัดผลการดำเนินการ(After Action Review : AAR)

## การจัดการ Knowledge Asset : KA

### การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้

- การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)
- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
- การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
- การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
- การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access) ได้แก่
  - เอกสาร, คู่มือ
  - เวทีกลุ่มย่อย ระดับกลุ่มภารกิจ/กอง
- การใช้สื่อโดยช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, บอร์ดประชาสัมพันธ์

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	การสับเปลี่ยนสายงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงาน (Secondment)	จำนวนครั้งที่ได้รับการมอบหมายงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละส่วนตลอดปี
๒.เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Leaning by Training)	การเข้ารับการอบรม	จำนวนครั้งที่บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละส่วนตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - ห้องอินเทอร์เน็ต - ห้องสมุด	รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม/การใช้ห้องอินเทอร์เน็ต

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowleadge Sharing)

กลุ่มกิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	ARR
๑.กิจกรรมปลูกจิตสำนึกในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประชาสัมพันธ์ KM / สำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรม - เอกสารประชาสัมพันธ์	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	- เอกสารประกอบกิจกรรม
๒.กิจกรรมสนทนาในงานสานความรู้	- การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - การถ่ายทอดความรู้บุคคล/ทีม - การแนะนำ/การสอนงาน/การวิเคราะห์งาน/ การเสนอความเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	- เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรม

กลุ่มกิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	ARR
๓.กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำ Flow Chart</li> <li>- จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบกิจกรรม</li> <li>- บันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรม</li> </ul>
๔.กิจกรรมสนทนาในงานสานความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถามตอบ – ตอบ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน</li> <li>- พิจารณาสั่งการในการแก้ไขปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง</li> <li>- จัดทำแบบประเมิน (แบบสำรวจความต้องการเรียนรู้)</li> </ul>	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบกิจกรรม</li> <li>- บันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรม</li> </ul>

### ๓. การสร้างขุมทรัพย์ความรู้ (Knowledge Asset)

กลุ่มกิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	ARR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมทรัพย์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียบเรียงข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำองค์ความรู้ (ขุมทรัพย์ทางปัญญา)</li> <li>- การจัดเก็บองค์ความรู้ไว้เป็นฐานข้อมูลในการจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการทบทวนความรู้อยู่เสมอ</li> <li>- การนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาเผยแพร่ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร</li> </ul>	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบกิจกรรม</li> <li>- บันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรม</li> </ul>
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิธีการเผยแพร่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- How to/ Know how</li> </ul> </li> <li>๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Web site</li> <li>- แจกเวียนภายในองค์กร</li> <li>- การประชุม/สัมมนา</li> </ul> </li> </ol>	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบกิจกรรม</li> <li>- บันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรม</li> </ul>

## แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : สำนักปลัด									
กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือก) : บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง									
องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน									
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๑	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/ การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	-ตุลาคม ๒๕๖๔ -เมษายน ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากร ทต.หนองเล็ง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเล็ง	บุคลากรทุกสำนัก/ กองจำนวนไม่ น้อยกว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับการจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ/การประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ - ได้ประเมินความรู้ของ บุคลากร - สามารถนำความรู้มา ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ	- การถ่ายทอดความรู้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	- ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเล็ง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเล็ง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานกรรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี/การรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	- การถ่ายทอดความรู้ - ระดมสมอง

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๓	การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	- ตุลาคม ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเล็ง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเล็ง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานกรรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัด ตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. - เป็นแนวทางในการ เตรียมรับการ ประเมินฯตลอดเวลา	- การถ่ายทอดความรู้ - การประชุมอภิปราย

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๔	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ	เมษายน ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเล็ง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเล็ง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานตาม แผนควบคุมภายใน - สามารถบริหาร ความเสี่ยงให้เป็นไป ตามแผนควบคุม ภายในได้ - มีความพร้อมในการ ตรวจสอบภายใน	- การถ่ายทอดความรู้ - การสอนงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๕	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น/แนวทาง ปัญหา และอุปสรรค เกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบ	มกราคม ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเล็ง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเล็ง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับระเบียบ คชจ.เดินทางไป ราชการ/การฝึกอบรม - สามารถนำความรู้ที่ ได้ไปปรับใช้/เป็น แนวทางในการปฏิบัติ	- การถ่ายทอดความรู้ - ถาม – ตอบ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ.๒๕๖๐	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเลิง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเลิง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างฯ - ขั้นตอนและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ	- การถ่ายทอดความรู้ - ถาม – ตอบ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๗	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม ๒๕๖๕	จำนวน บุคลากร ทต.หนองเลิง ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากร ทต. หนองเลิง	บุคลากรทุก สำนัก/กอง จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ คน	- วางแผนโครงการ - เสนอโครงการ - เริ่มดำเนินโครงการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน – หลังการดำเนินกิจกรรม - สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเขียนหนังสือ ราชการตามระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ - สามารถเขียน หนังสือราชการได้ อย่างถูกต้องตาม ระเบียบเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐	- การถ่ายทอดความรู้ - ฝึกปฏิบัติ - ถาม – ตอบ



## คณะกรรมการ KM

๑. นายวรโชติ จินตฤทธิ	ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภริณี จันทร์อ้วน	รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง	กรรมการ
๓. นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รก.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางพัชรี บุตรตาสี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายพรหมนรินทร์ มีดิอินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ

### คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์การของเทศบาลตำบลหนองเล็ง
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์การ
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๗. ติดตามและประเมินผล เพื่อพัฒนา