



# แผนการจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

เทศบาลตำบลแม่ยาว  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ยาว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางเทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการจัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงานไว้เพื่อที่จะให้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ยาว ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้ การปฏิบัติ งานของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ยาว มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )

งานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลแม่ยาว

แผนการจัดการความรู้  
เทศบาลตำบลแม่ยาว  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย  
\*\*\*\*\*

สารบัญ

| เรื่อง                                                                      | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. บทสรุปผู้บริหาร                                                          | ๑    |
| ๒. ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)                | ๒    |
| ๓. ขอบเขต KM (KM Focus Area)                                                | ๓    |
| ๔. การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การบริหารองค์กร | ๔    |
| ๕. เป้าหมาย KM (Desired State)                                              | ๔    |
| ๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)                                | ๔    |
| ๗. แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว                                   | ๔    |
| ๘. แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว                        | ๗    |
| ๙. หัวใจของการจัดการความรู้                                                 | ๑๐   |
| ๑๐. เครื่องมือในการจัดการความรู้                                            | ๑๑   |
| ๑๑. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้                                | ๑๒   |
| ๑๒. Cop (Community of Practice) ชุมชนนักปฏิบัติ                             | ๑๒   |
| ๑๓. กรรมาการปกครองเริ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) นำร่องที่ วปค.            | ๑๕   |
| ๑๔. คุณเอื้อคุณอำนวยคุณกิจคุณประสานคนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้         | ๑๖   |
| ๑๕. ภาษี คำคม KM                                                            | ๑๗   |
| ๑๖. เรียนรู้ ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่                                     | ๑๘   |
| ๑๗. การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมินตนเอง          | ๑๘   |
| ๑๘. เกณฑ์การประเมิน                                                         | ๑๙   |
| ๑๙. การติดตามและประเมินผล                                                   | ๒๐   |
| ๒๐. แผนการจัดการความรู้ในองค์กร                                             | ๒๑   |
| ๒๑. รายงานการประชุม                                                         | ๒๕   |
| ๒๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร                       | ๓๑   |

## ๑. บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้ เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ยาว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้ จัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงานไว้ดังรายการต่อไปนี้

## ๒. ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลแม่ยาว จึงได้ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว เป็น CKO
๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๑ เป็น ที่ปรึกษา CKO
๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๒ เป็น ที่ปรึกษา CKO  
ซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการ และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน
๔. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว เป็น ผอ. KM Team
๕. รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว เป็น KM Team
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็น KM Team
๗. ผอ.กองคลัง เป็น KM Team
๘. ผอ.กองช่าง เป็น KM Team
๙. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น KM Team
๙. ผอ.กองการศึกษา เป็น KM Team
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล เป็น KM Team และเลขานุการ

โดย CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร และให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่ คณะทำงาน และที่ปรึกษา CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

และผอ. KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธาน ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ประสานงานกับคณะที่ปรึกษาและคณะทีมงาน

และ KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้

### ๓. ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการ จัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังนั้นขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

#### ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของเทศบาลตำบลแม่ยาว

๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้ เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล

| ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของเทศบาลตำบลแม่ยาว                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                           |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| ขอบเขต KM ที่<br>(KM Focus Areas)                                                                                                                    | ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                           |                              |
|                                                                                                                                                      | ประชาชนไทย<br>ชาวต่างชาติ ชุมชน                                                                                                                                                      | ข้าราชการ ของ<br>หน่วยงานตนเอง                                                                                                                                                                  | กระทรวง กรม<br>กอง ของ<br>หน่วยงานอื่น                          | รัฐบาล                    | Outsource<br>ของ<br>หน่วยงาน |
| ๑. ส่งเสริมการนำ<br>กระบวนการจัดการความรู้<br>มาใช้พัฒนาบุคลากร และ<br>ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ<br>ปฏิบัติงาน                                          | ๑. ได้รับการบริการที่<br>สะดวกรวดเร็ว<br>๒. ได้รู้ความรู้อื่นๆ<br>จากสื่อประชาสัมพันธ์<br>ต่างๆ<br>๓. ชุมชนได้รับการ<br>พัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น<br>๔. ชุมชนเกิด<br>ภาพลักษณ์ ที่ดีขึ้น | ๑. ได้รู้ความรู้อื่นๆ<br>๒. ได้รับการพัฒนา<br>ศักยภาพของตนเองและ<br>เทศบาล<br>๓. สามารถปฏิบัติงานได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๔. ได้รู้ความไว้วางใจ<br>จากผู้ให้บริการ<br>๕. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี | ๑. ได้รับ<br>ผลงานที่มี<br>ประสิทธิภาพ<br>๒. ภาพลักษณ์<br>ที่ดี | ๑. เกิด<br>ภาพลักษณ์ที่ดี |                              |
| ๒. เสริมสร้างบรรยากาศ<br>ให้เอื้อต่อการนำการ<br>จัดการความรู้มาเป็น<br>เครื่องมือในการพัฒนา<br>บุคลากรและพัฒนางาน<br>ของหน่วยงานต่างๆ<br>ภายในเทศบาล | ๑. ได้รับการบริการที่<br>สะดวก สบาย<br>๒. สามารถสืบ / ค้นหา<br>ความรู้ต่างๆ ได้ง่าย                                                                                                  | ๑. มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน<br>๒. มีความคิดร่วมกัน<br>๓. มีการพัฒนาตนเอง<br>๔. มีการเรียนรู้ในทีม<br>๕. มีความคิดเชิงระบบ<br>๖. มีความคิดสร้างสรรค์                                                  | ๑. เกิด<br>ภาพลักษณ์ที่ดี                                       | ๑. เกิด<br>ภาพลักษณ์ที่ดี |                              |

#### ๔. การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

การจัดการความรู้ในองค์กร จำเป็นต้องมีการจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงาน โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

**แนวทางที่ ๑** การจำแนกองค์ความรู้แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสำนัก/กอง (งานประจำ)

**แนวทางที่ ๒** จำแนกองค์ความรู้แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ๔ ปี มาวิเคราะห์ถึงแผนงาน

#### ๕. เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมดที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ยาวได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ยาว มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของเทศบาลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ยาวมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔) การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕) การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กรคือ

๑) ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้ บุคลากรได้ เข้าร่วมกิจกรรม

๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓) คณะกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

#### ๗. แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาวการจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้ แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ. วิจารณ์ พานิช ได้ ให้ ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุ เป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงานการจัดการความรู้

การดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์ จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคนทั้งที่ อยู่ในใจ (ความเชื่อค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียวเนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเข้าไปที่ความรู้คือเริ่มที่ความรู้ก็คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมากการจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงานเป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สอนตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สอนตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูงหมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

**เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้**

คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้ จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลาโดยที่ การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียง

บางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้ เหมาะต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

### ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อ

“งาน” พัฒนางาน

“คน” พัฒนาคน

“องค์กร” เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้ จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็ เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอมเป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มี โอกาสสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

### การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มต้นด้วย

- สัมมาทิฐิ : ใช้ การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุ ความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
- การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ
- การฝึกอบรมโดยปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง
- การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจแท้ต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่ งาน คนองค์กร และความเป็นชุมชนในที่ ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้ แบบเทียมและไปสู่ ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างแท้จริง องค์ประกอบสำคัญของการจัดการ

### ความรู้(Knowledge Process)

๑.“คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒.“เทคโนโลยี ” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓.“กระบวนการความรู้ ” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

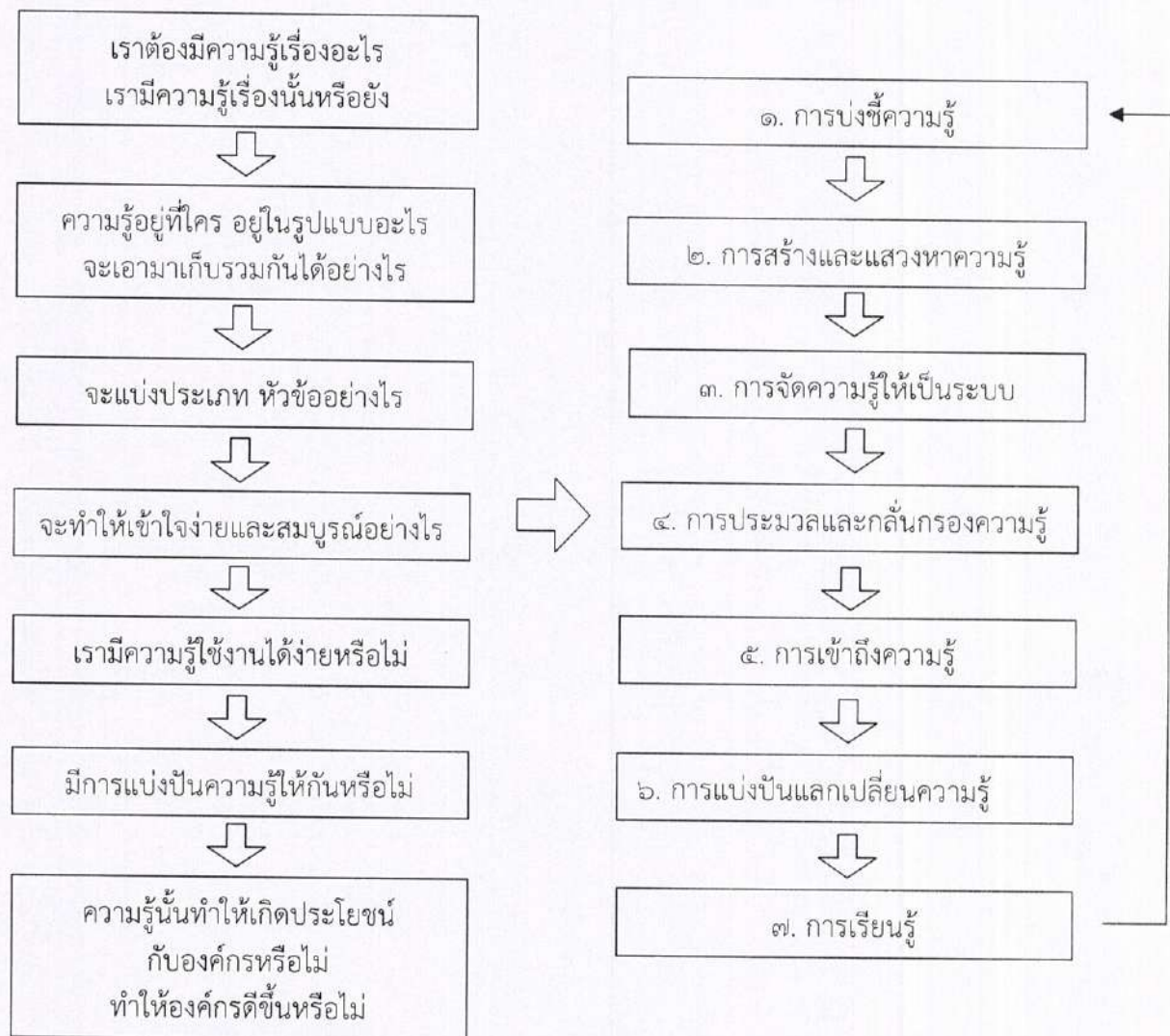
องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุลการจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือการจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย(Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๔๙ คือ มุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้ จัดให้ มี กิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่นๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

#### ๘. แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เทศบาลตำบลแม่ยาวนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

### กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management Process)



### กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร แลเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

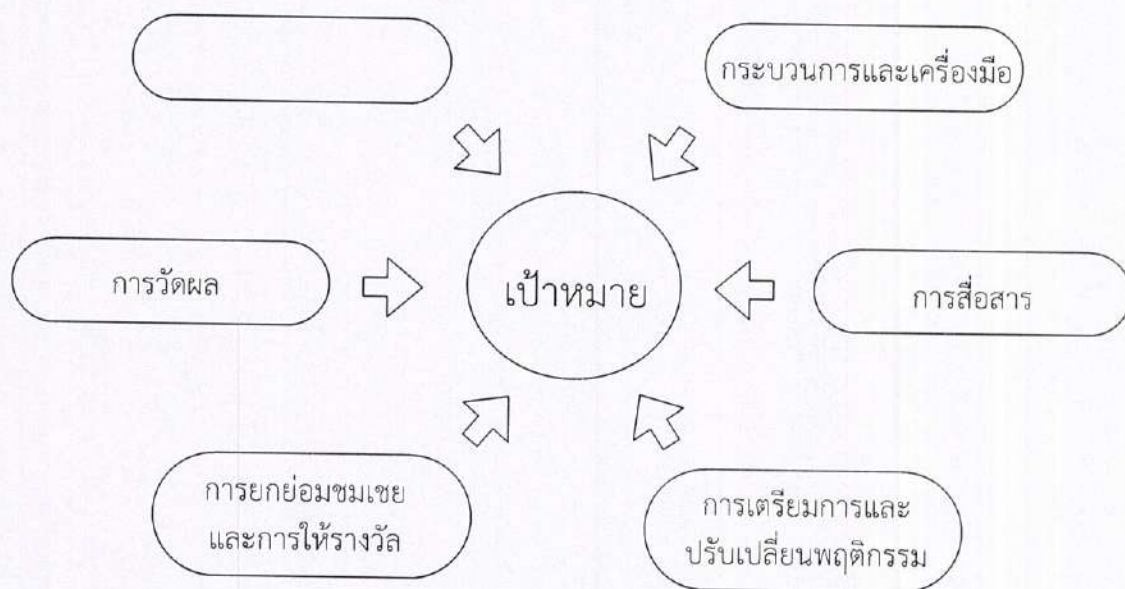
๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



#### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ ประกอบดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบมีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร"เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคนแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ-ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้ กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้-เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ ต้องพิจารณาถึงเนื้อหากลุ่มเป้าหมายวิธีการการประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล-เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นมีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล-เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากรแรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาวบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

## ๙. หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่ หลายมุมที่ อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจารย์เป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้อการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power: ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport): ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์ หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action: จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้ มีใช้ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่ การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่าความรู้คือพลังหรือความรู้คืออำนาจซึ่งเป็นข้อความเป็นที่ยอมรับที่เป็นสากลทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และ ภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้กว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคลต่างๆดีเพียงใดก็ตามถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้วหากไม่นำไปใช้ประโยชน์ก็ไม่ใช่ว่าจุดหมายปลายทางของความรู้และที่ชัดเจนก็คือประโยค สุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่าประโยชน์เป็นรูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ ของผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยที่เดียวดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าหัวใจของKM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิชกล่าวไว้ว่าคิดหลังจากการไปร่วมสัมมนา “นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” โดยได้ฟังการบรรยายของ ศ.นพ. ประเวศ วะสี ดีความ “การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” ทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้อย่างลึกซึ้งมากจึงขอนำมาเล่าสู่กันฟังท่านบอกว่าการพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. “ชุมชน” หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน

๒. “เป็นสุข” หมายถึงความเป็นทั้งหมดความเป็นปกติ สมดุล บูรณาการของปัจจัยต่างๆ อย่างน้อย ๘ ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน

๓. “การเรียนรู้” หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้นๆ ผ่านการปฏิบัติ

๔. “การสร้างเสริม” หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (Empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ทั้ง ๔ องค์ ประกอบนี้ คือ หัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้านหรือของชุมชน ในเรื่องของการจัดการความรู้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ ระวังตัวความรู้ จะเป็นความรู้ที่หยุดนิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ “เดินได้” คือ มีชีวิต เป็นพลวัตการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ ร่วมกันเป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action) อ.บัณฑิต วิจารย์ เป็นบุคคลหนึ่งที่นำเสนออย่างยิ่งในด้าน การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้ กล่าวไว้เมื่อคราวสัมมนาวิชาการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร HSo๕ คณะมนุษยศาสตร์ และ ภาษาเดียวกัน สื่อความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การวางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ขององค์กรเครื่องมือในการจัดการความรู้

#### ๑๐. เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙” ซึ่งได้ส่งให้ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๔๙ แล้ว เมื่อพิจารณาเฉพาะเนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขตและเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผลเช่นเดียวกันในแต่ละส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนักกองรองรับเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขณะนี้มีอยู่ไม่น้อยกว่า ๑๖ โครงการ/กิจกรรม การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของกรมการปกครองเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งที่ต้องการพลังการมีส่วนร่วมของทุกๆส่วนทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์ และต่อยอดองค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

#### การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลักๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้และเพื่อให้ มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ คือ

(๑) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอดโดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลักในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดการความรู้ กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

### ๑๑. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆกับการที่ บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุ ราชการ อันส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้ องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์ กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่องหากองค์กรใดมี การจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตามการบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมเพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้วองค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดี ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพปรัชัทยักษ์ ใหญ่ หลายแห่งในสหรัฐอเมริกา ยังคงแข่งขันกันหาวิธี บริหารจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้ สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้นการฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่ วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้ คือ พฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล"หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไปสืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้ มี การวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจนซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖เป็น เรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผนวิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้ กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

### ๑๒. CoP (Community of Practice)

CoP (Community of Practice) ชุมชนนักปฏิบัติ คือ อะไร คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะดังนี้

- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- มีความเชื่อวิธีปฏิบัติคล้ายกันใช้เครื่องมือและภาษาเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและเรียนรู้ จากสมาชิกด้วยตนเอง
- มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อยๆในระดับที่ง่ายที่สุดชุมชนนักปฏิบัติคือคนกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งทำงานด้วยกันในระยะหนึ่งมีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์จากการทำงานกลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การเป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคมและความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จเป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กรและอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำองค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมากและคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน ชุมชนนักปฏิบัติมีความสำคัญอย่างไร เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการเกิดจากความใกล้ชิดความพอใจและพื้นฐานที่ใกล้ชิดกันลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้และการสร้างความรู้ใหม่ๆมากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการคำว่าปฏิบัติหรือ practice ใน Cop ชี้จุดเน้นที่การเรียนรู้ซึ่งได้รับการทำงานเป็นหลักเป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวันเครื่องมือใหม่ๆ พัฒนาการในเรื่องงานวิธี การทำงานที่ได้ผลและไม่ได้ผลการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึกสร้างความรู้ และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้จากหนังสือหรือการฝึกอบรมตามปกติเครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตามโครงสร้างที่เป็นทางการข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

### แนวคิด CoP

- CoP เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัวมากกว่าการรวบรวมความรู้เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- CoP เป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นการทำงานที่เก่งขึ้นมิใช่แค่เรียนรู้ว่าจะทำงานอย่างไรหรือเรียนรู้แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม

- การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้นอย่างมีความหมาย
- CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิด ของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะสิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ได้แก่

- สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์ สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจนเกณฑ์ที่กำหนดไว้กฎข้อบังคับสัญญา

- สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง: ความสัมพันธ์กฎเกณฑ์ในใจความหยั่งรู้ การรับรู้ ความอ่อนนไหวความเข้าใจ สมมติฐานมุมมองซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป

การปฏิบัติมิใช่สิ่งตายตัว ที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ขณะเดียวกันก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆด้วยสิ่งหรือกฎระเบียบ

มีคนอื่นในองค์กร ซึ่งมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับเราพวกเขาเต็มใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์นั้นให้ผู้อื่น และเราเต็มใจที่จะช่วยพวกเขา เราสามารถค้นหาพวกเขาได้พบแม้จะไม่รู้จักพวกเขา ธรรมชาติของ CoP

องค์กรประกอบไปด้วย CoPจำนวนมากทับซ้อนกันอยู่คู่ขนานไปกับโครงสร้างที่เป็นทางการขององค์กร รอบชีวิตของ CoPไม่มีความชัดเจนว่าเริ่มต้นเมื่อไรสิ้นสุดเมื่อไรขึ้นกับความพร้อม และโอกาสเหมาะสำหรับการเรียนรู้

ประเด็นที่ CoPให้ความสนใจจะเปลี่ยนไปตามความต้องการ และความสนใจของสมาชิก การสนับสนุน CoP

ปฏิบัติต่อ CoPเสมือนทรัพย์สินขององค์กรให้การสนับสนุนทรัพยากร และข้อมูลข่าวสาร ดูแลเป้าหมายให้สอดคล้องกับองค์กร

ส่งเสริมการสร้าง CoP ด้วยการยอมรับผลงานที่เกิดขึ้นจากกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ และดึงชุมชนเข้ามาร่วมกันทำงานให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีก

มองว่าองค์กรเป็นที่รวมของชุมชน ที่เชื่อมต่อกันส่งเสริมให้มีจุดยืนที่เหมาะสมและมีส่วนต่อความสำเร็จขององค์กร

ส่งเสริมให้ CoP เรียนรู้จากภายในกลุ่ม และจากกลุ่มอื่นๆ

ดูแลว่ากลไกขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุน CoP

ส่งเสริมการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเชื่อมต่อทั่วทั้งองค์กรมุมมองต่อการเรียนรู้

การเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ แต่เรามักจะมองไม่เห็นว่าการเรียนรู้ดีขึ้น

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ได้เกิดจากการดูเอกสารของคนอื่นแต่เกิดจากการทำความเข้าใจในตรรกะหรือวิธีคิดของคนอื่น

เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยให้เราแลกเปลี่ยนความเข้าใจ และความคิดกันได้ กว้างขวางขึ้น แต่หัวใจของการแลกเปลี่ยน คือ ความสนใจร่วมกัน ใส่ใจความคิดของกันและกัน และสร้างชุมชนซึ่งเชื่อใจกัน การหาโอกาสเรียนรู้

ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ ให้มองหาแบบแผน /สาเหตุของการมีส่วนร่วม และการแยกตัวของสมาชิก

เมื่อมีการนำความรู้ไปใช้ในบริบทอื่น หรือมีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งให้ติดตามเรียนรู้การปรับเปลี่ยน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการแปลความหมายใหม่

รับรู้การเกิดขึ้นของวิธีปฏิบัติใหม่ๆในที่ใกล้ๆ ใกล้ตา

การเรียนรู้ ที่ชายขอบของ CoP ก็มีความสำคัญได้แก่ การดึงดูดสมาชิกใหม่การตอบสนองสิ่งกระตุ้นจากภายนอกการมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆ ข้อควรระวัง

ความพยายามที่จะเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึกมาเข้าใจในลักษณะของเอกสารอาจจะก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดีเกิดเป็นขยะของข้อมูลข่าวสารที่ไม่คนใช้สุดท้ายคนก็ยังต้องการความช่วยเหลือในเรื่องประสบการณ์จากเพื่อนร่วมงาน

ให้มีการเรียนรู้ใกล้ชิดกับการปฏิบัติให้มากที่สุด อย่าด่วนหลวมตัวที่จะสกัดความรู้ ความรู้จาก CoP หรือเปลี่ยนความรู้จาก CoP ไปเป็นหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม

แนวคิดปัจจุบัน เปลี่ยนจากการเก็บเกี่ยวความรู้ไปสู่การเชื่อมต่อระหว่างบุคคล อย่าสร้างห้องสมุดที่เต็มไปด้วยเอกสารให้สร้างบัตรรายชื่อบุคคล (card catalog) เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล บังคับสู่ความสำเร็จกลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นสิ่งที่เกิดโดยธรรมชาติอยู่แล้วในองค์กรมีลักษณะของสิ่งมีชีวิตเติบโตขึ้นเมื่อเป็นที่ประสงค์ของสมาชิกการที่จะให้มีคุณค่าต่อองค์กรจะต้องได้รับการเพาะบ่ม ดูแลด้วยความระมัดระวังการสนับสนุนมากเกินไป อาจจะทำให้ ไม่เป็นที่สนใจจากสมาชิกการปล่อยปละละเลยก็อาจจะทำให้ แคระแกร็นเหี่ยวเฉา ความท้าทายนี้แตกต่างจากปัจจัยต่างๆที่ผู้นำองค์กรเคยประสบความสำเร็จสำหรับ CoP ปัญหาสำคัญของชุมชนที่กำลังเติบโต คือ การที่สมาชิกสูญเสียความสนใจและปล่อยให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบไปคนเดียว เมื่อผู้ประสานงานหันไปทำงานอื่นชุมชนก็ล่มสลาย ปัญหาสำคัญของชุมชนที่ประสบความสำเร็จ คือ การที่สนใจอยู่แต่ความสำเร็จของตนเองข้อเสนอแนะต่อไปนี้จะช่วยรักษาพลังของชุมชนให้เกิดความต่อเนื่องนำสมาชิกใหม่เข้ามาร่วม และมุ่งไปที่ประเด็นที่แหลมคม

เชิญผู้นำทางความคิดซึ่งเป็นที่ยอมรับเข้ามาร่วมแต่เริ่มแรกเพื่อสร้างพลังให้แก่ชุมชน

จัดให้มีเวทีพบปะกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเพื่อสร้างความตื่นตัวความไว้วางใจและความรู้สึกมีส่วนร่วม

ส่งเสริมการติดต่อระหว่างสมาชิกของชุมชน

จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่ง ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกันสนับสนุนกลุ่มแกน ด้วยการให้เป็นที่รับรู้ของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิค

ทำให้การติดต่อการให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้ง่าย และคุ้นเคย ความท้าทายสำหรับสมาชิกสิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกันแก้ปัญหา แต่การอภิปรายปัญหาอย่างเปิดอกในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดดังๆ ในที่ประชุมเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรากความท้าทายของสมาชิกที่สำคัญคือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่เราไม่รู้จัก สร้างเวทีเสวนาในประเด็นที่เฉียบคม ให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับเป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มิเกินไปร่วมอยู่ในเวที ผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิกอภิปรายไปที่สมมติฐานที่ใช้และเลือก การสร้างความไว เนื้อเชื่อใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒-๓ คน อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า CoP เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้าง องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ผลที่ดีขึ้นส่วนใหญ่ การรวมตัวกันในลักษณะนี้ มักจะมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะเป็นสิ่งที่สำคัญ CoP จะมีความแตกต่างจากการที่ บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่ CoP เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคม ไม่ได้ มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม CoPจะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของบุคคลและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบสบายๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่ เรียกว่าสนทนา สนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูด ให้เกียรติกัน ให้ โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร กับรับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ (Deep Listening)

### ๑๓. กรมการปกครองเริ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) นาร่องที่ วปค.

จากการที่กรมการปกครองได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลมอบหมายให้เป็น ภาคส่วนหลักในการปฏิบัติ การกิจที่สำคัญระดับชาติ ต่อเนื่องจากอดีตจนถึง ปัจจุบัน เช่น การรักษาความมั่นคงภายใน การแก้ไขปัญหายาเสพติด การบูรณาการแก้ไขปัญหาคความยากจน เป็นต้น แสดงถึงการมีบุคลากรที่เป็น “ทุนทางสังคม” อยู่เป็นพื้นฐานในองค์กรกรมการปกครองจึงได้ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในรูปของการจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ขึ้นโดยนาร่องที่วิทยาลัยการปกครองก่อนเรียกว่า

“โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) วิทยาลัยการปกครอง” โดยมีวัตถุประสงค์ใหญ่ๆ ๓ ประการ คือ

- (๑) นำทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (KM) มาสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานจริง
- (๒) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารทั่วองค์กร (Communication) ด้านการจัดการองค์ความรู้
- (๓) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ การใช้เครื่องมือ CoP ในกระบวนการ KM สำหรับแนวทางดำเนินการกำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๓.๒ ทำหนังสือเวียนเชิญชวน ข้าราชการ ลูกจ้าง ร่วมเป็นสมาชิกชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓.๓ เชิญสมาชิกประชุมปรึกษาหารือ ร่วมคิด ร่วมทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ตาม

หัวข้อที่อยู่ในความสนใจของสมาชิก

- ๓.๔ ประสานงานเรื่องสถานที่ประสานงานบุคคลและงานธุรการอื่น
- ๓.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการ
- ๓.๖ จัดทำสรุปการเสวนาของ CoP เพื่อเผยแพร่ จัดกิจกรรมกระตุ้นส่งเสริม เป็นระยะๆ
- ๓.๗ ติดตามประเมินผลการดำเนินการและรายงาน

โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ ดังกล่าว จะต้องมีความอดทนและใช้ เวลา รวมถึงการกระตุ้นส่งเสริมและให้กำลังใจจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะแรกๆ ก็คงจะต้องให้มีการดำเนินการในระยะเวลานึงแล้วติดตามประเมินผลเพื่อทำการศึกษาผลที่เกิดขึ้นต่อไป

บทสรุป

ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เป็นกิจกรรมเริ่มต้นอีกกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการ KM ที่มีกิจกรรมหลายประการที่จะต้องดำเนินการทั้งในส่วนที่ อาจเรียกว่าเป็นมิติของการบังคับและในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริมส่วนที่เป็นมิติการบังคับ คือการที่จะต้องดำเนินการ KM ในฐานะตัวชี้วัดที่เป็นพันธะสัญญาที่กรมการปกครองได้จัดทำไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ๒๕๔๙ กับสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำเร็จ คือการดำเนินการในส่วนกลางของทุกสำนัก/กองตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กับการดำเนินการในส่วนภูมิภาคของอำเภอ/กิ่งอำเภอในการทำให้อำเภอ/กิ่งอำเภอเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์ แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยอำเภอ/กิ่งอำเภอ จะต้องจัดทำผลสำเร็จการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อเผยแพร่ติดไว้ที่ ศาล.อำเภอ/กิ่งอำเภอ และบันทึกไว้ที่เว็บไซต์ของจังหวัดและกรมการปกครองในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริม คือ การดำเนินการ KM ในฐานะที่เป็นตัวขับเคลื่อนองค์กรสู่ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและทำให้มีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด บุคลากรของกรมการปกครองที่ถือได้ ว่าเป็น “ทุนทางสังคม” มีความสำคัญยิ่งต่อการเดินทางไปสู่เป้าหมาย KM ดังกล่าวการศึกษาเรียนรู้เรื่อง KM และการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกิจกรรม KM ต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลกับงานด้านการจัดการความรู้ที่กรมการปกครองรับผิดชอบ เช่นเดียวกับงานอื่นๆ ที่ผ่านเข้ามาและสำเร็จผลลงด้วยดี กับทั้งเกิดคุณค่าประโยชน์ แก่ประชาชนและชาติบ้านเมืองไปพร้อมกัน เป็นที่ยอมรับและได้เกิดความไว้วางใจจากรัฐบาลทุกรัฐบาลเสมอมา

#### ๑๔. คุณเอื้อคุณอำนวยการคุณกิจ คุณประสานคนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้

๑. ผู้บริหารสูงสุด (CEO) สำหรับวงการจัดการความรู้ ถ้าผู้บริหารสูงสุดเป็นแชมป์เปียน (เห็นคุณค่า และดำเนินการผลักดัน KM) เรื่องที่ว่ายากทั้งหลายก็ง่ายขึ้นผู้บริหารสูงสุดควรเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM ซึ่งควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น รองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่, นายกเทศมนตรี

๒. คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer, CKO) ถ้าการริเริ่มมาจากผู้บริหารสูงสุด “คุณเอื้อ” ก็สลายไปเปล่าๆ แต่ถ้าวการริเริ่มที่แท้จริงไม่ได้ มาจากผู้บริหารสูงสุด บทบาทแรกของ “คุณเอื้อ” ก็คือ นำเป้าหมาย/หัวปลาไปขายผู้บริหารสูงสุด ให้ผู้บริหารสูงสุดกลายเป็นเจ้าของ “หัวปลา” ให้ได้ บทบาทต่อไปของ “คุณเอื้อ” คือการหา “คุณอำนวย” และร่วมกับ “คุณอำนวย” จัดให้มีการกำหนด “เป้าหมาย/หัวปลา” ในระดับย่อยๆ ของ “คุณกิจ/ผู้ปฏิบัติงาน”, คอยเชื่อมโยง “หัวปลา” เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ขององค์กร, จัดบรรยากาศแนวราบ และการบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (Empowerment), ร่วม Share ทักษะในการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการความรู้โดยตรง

และเพื่อแสดงให้เห็น “คุณกิจ” เห็นคุณค่าของทักษะดังกล่าว, จัดสรรทรัพยากรสำหรับใช้ ในกิจกรรมจัดการความรู้พร้อมคอยเชื่อมโยงการจัดการความรู้เข้ากับกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆ ทั้งภายในและนอกองค์กร, ติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินการให้คำแนะนำบางเรื่อง และแสดงท่าทีชื่นชมในความสำเร็จ อาจจัดให้มีการยกย่องในผลสำเร็จและให้รางวัลที่อาจไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างคามภาคภูมิใจในความสำเร็จ

๓. คุณอำนวย (Knowledge Facilitator, KF) เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ “คุณอำนวย” อยู่ที่การเป็นนักจัดประกายความคิดและการเป็นนักเชื่อมโยงโดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (“คุณกิจ”) กับผู้บริหาร (“คุณเอื้อ”), เชื่อมโยงระหว่าง “คุณกิจ” ต่างกลุ่มภายในองค์กร, และเชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กรโดยหน้าที่ที่ “คุณอำนวย” ควรทำคือ

- ร่วมกับ “คุณเอื้อ” จัดให้มีการกำหนด “หัวปลา” ของ “คุณกิจ” อาจจัด “มหกรรมหัวปลา” เพื่อสร้างความเป็นเจ้าของ “หัวปลา”

- จัดตลาดนัดความรู้ เพื่อให้ คุณกิจ นำความสำเร็จมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดความรู้ออกมาจากวิธีทำงานที่นำไปสู่ ความสำเร็จนั้นเพื่อการบรรลุ “หัวปลา”

- จัดการดูงาน หรือกิจกรรม “เชิญเพื่อนมาช่วย” (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุ “หัวปลา” ได้ ง่ายหรือเร็วขึ้น โดยที่ผู้นั้นจะอยู่ ภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีทำงานจากเขาเชิญเขามาเล่าหรือสาธิต

- จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสำหรับเก็บรวบรวมขุมความรู้ที่ได้ เช่น ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศซึ่งรวมทั้งเว็บไซต์ เว็บบอร์ด เว็บบล็อก อินทราเน็ต จดหมายข่าว เป็นต้น

- ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแนวปฏิบัติ (CoP-Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้ หรือเป็นหัวใจในการบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กร

- เชื่อมโยงการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรกับกิจกรรมจัดการความรู้ ภายนอก เพื่อสร้างความคึกคักและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับภายนอก

๔. คุณกิจ (Knowledge Practitioner, KP) “คุณกิจ” หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นพระเอกหรือนางเอกตัวจริงของการจัดการความรู้เพราะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ ประมาณร้อยละ ๙๐-๙๕ ของทั้งหมด “คุณกิจ” เป็นเจ้าของ “หัวปลา” โดยแท้จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หาสร้างแปลความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย/หัวปลา” ที่ตั้งไว้

๕. คุณประสาน (Network Manager) เป็นผู้ที่ยคอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

#### ๑๕. ภาษีคำคม KM

- Knowledge resides in the users and not in the collection. ความรู้อยู่ในผู้ใช้ ไม่ใช่อยู่ในแหล่งรวมความรู้ (Y. Maholtra)

- KM is a Journey, not a destination. การจัดการความรู้เป็นการเดินทาง ไม่ใช่เป้าหมายปลายทาง (Warick Holder, IBM, ๒๐ Nov ๒๐๐๓, Chiangmai)

- A little knowledge that acts is worth more than much knowledge that is idle. ความรู้เพียงเล็กน้อยเพื่อปฏิบัติ มีค่ามากกว่าความรู้มหาศาลที่อยู่เฉยๆ (Kahlil Gibran)

- Knowledge is a key asset, but it is often tacit and private. ความรู้เป็นสินทรัพย์สำคัญ แต่บ่อยครั้งความรู้เป็นสิ่งฝังลึกและเป็นสินทรัพย์ส่วนบุคคล

- Knowledge is not what you know, but is what you do. ความรู้ไม่ใช่เพียงการรู้แต่เป็นการกระทำ

- Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather interactions between people. การถ่ายทอดความรู้สำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเอกสาร แต่เป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน(Mason & Mitroff, ๑๙๙๓)

- Shift from error avoidance to error detection and correction จงเปลี่ยนจากการหลีกเลี่ยงความผิดพลาด ไปสู่การค้นหาความผิดพลาดและแก้ไข

#### ๑๖. เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่

I AM READY

|                    |                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------|
| I (Integrity)      | = การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี                             |
| A (Actumens)       | = ขยันตั้งใจทำงาน                                      |
| M (Moral)          | = มีศีลธรรม                                            |
| R (Relevancy)      | = มีการเรียนรู้ และปรับตัวให้ทันกับปัญหา               |
| E (Efficiency)     | = การทำงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ                       |
| A (Accountability) | = การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน                           |
| D (Democracy)      | = มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย                    |
| Y (Yield)          | = มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ |

#### ๑๗. การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมินตนเอง

| แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๑ – กระบวนการจัดการความรู้                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด<br>๐ “ไม่มีเลย / มี น้อยมาก ๑ “มีน้อย ๒ - มีระดับปานกลาง ๓ - มีในระดับที่ดี ๔ “มีในระดับที่ดีมาก                                                                                                            |                                                                                               |
| หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                | สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่                                                                          |
| ๑.๑ เทศบาลมีการวิเคราะห์ อย่างเป็นระบบเพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น เทศบาลยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมีหรือเทศบาลไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมี วิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไขปรับปรุง | - เทศบาลมีการวิเคราะห์ SWOT ของเทศบาล แต่ยังไม่ได้ เชื่อมโยงถึงการจัดการความรู้               |
| ๑.๒ เทศบาลมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากเทศบาลที่มีการให้บริการ คล้ายคลึงกัน (ถ้ามี ) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม                                                                                                                                                                | - เทศบาลมีการแสวงหาความรู้ /ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ไม่เป็นระบบต่างคนต่างทำ |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๓ ทุกคนในเทศบาล มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง(Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่นๆที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง | - เทศบาลมีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆบ้างแต่ไม่เป็นระบบ และทำกันเฉพาะกลุ่มงาน และยังไม่ครอบคลุมทุกคน                                                                               |
| ๑.๔ เทศบาลมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ ( Lessons Learned)                                                                      | - เทศบาลมีการจัดทำวารสารความรู้เพื่อเผยแพร่ในบางเรื่องแต่ยังไม่เป็นระบบ ใครอยากทำก็ทำ                                                                                        |
| ๑.๕ เทศบาลเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge”หรือความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ และการเรียนรู้ ของแต่ละคน และให้มีการ ถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ทั้งทั้งเทศบาล                                              | - เทศบาลเห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้ แต่ไม่ได้ทำเป็นระบบส่วนใหญ่ มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อยๆแต่ไม่มีรูปแบบชัดเจน |

#### ๑๘. เกณฑ์การประเมิน

เทศบาลตำบลแม่ยาว มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กรโดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสมและได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลตำบลแม่ยาวได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้

๑) เทศบาลตำบลแม่ยาว มีแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งมีลักษณะเป็น Conceptual Plan โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและโครงการสำคัญที่ จะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาบุคลากร ดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และแผนพัฒนาต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน

๒) นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว (CEO) กำหนดผู้บริหารจัดการความรู้CKO และทีมงาน KM เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่ยาว

๓) CKO และทีมงาน KM ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ ของหน่วยงานตามแบบประเมินตนเอง

๔) CKO และทีมงาน KM ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ตลอดจนกำหนดตัวชี้ วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมมีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลแม่ยาวอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมีจุดมุ่งหมายการพัฒนาศักยภาพ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติ งานของเทศบาลเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

### แนวทางการติดตามและประเมิน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒน จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนตามแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกเทศมนตรี กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒน จัดทำบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพในเว็บไซต์ เทศบาลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติโดยให้ทำการประสานงานกับผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒน จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่มเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา

๕. ทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ของผู้เข้ารับการพัฒน

### ๑๙. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว ให้มีคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาวประกอบด้วย

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว          | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว       | เป็นกรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล        | เป็นกรรมการ       |
| ๔. ผอ.กองคลัง                    | เป็นกรรมการ       |
| ๕. ผอ.กองช่าง                    | เป็นกรรมการ       |
| ๖. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ       |
| ๗. ผอ.กองการศึกษา                | เป็นกรรมการ       |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล              | เป็นเลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและ ประเมินผลแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการ ความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



ประกาศเทศบาลตำบลแม่อาย  
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖  
๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง  
สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ  
การปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้  
ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและ  
มีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร  
ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่อายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่  
พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับมติ  
คณะกรรมการการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่อายในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓  
เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้ผ่านการทบทวนโดยผู้บริหารด้าน  
การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่อาย เรียบร้อยแล้วนั้น จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge  
Management :KM) ของเทศบาลตำบลแม่อาย ได้ที่เว็บไซต์ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่อาย

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจำแนกความรู้ : แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลแม่ยาว

| ลำดับ | กิจกรรม                                                             | ระยะเวลา                | กลุ่มเป้าหมาย                                        | ตัวชี้วัด                                                                                       | เป้าหมายของตัวชี้วัด                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/ตัวบ่งชี้ ที่แสดง<br>ผลสำเร็จของงาน                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | การอบรม ให้ความรู้ด้านการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ | ๑ ต.ค.๖๓ -<br>๓๐ ก.ย.๖๔ | พนักงานเทศบาล และ<br>พนักงานจ้าง<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | - จำนวนบุคลากร<br>ที่ได้รับทราบอบรม<br>- เอกสาร/คู่มือ<br>การให้ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง | - บุคลากรได้รับความรู้<br>- บุคลากรได้ปฏิบัติตาม<br>กระบวนการได้อย่างถูกต้อง<br>และตามห้วงระยะเวลา | กองคลัง      | - เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงาน<br>- การปฏิบัติงานจริง<br>ที่เป็นไปตามขั้นตอน<br>ที่ถูกต้องและเป็นไปแนวทาง<br>เดียวกัน |

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจำแนกความรู้ : แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลแม่ยาว

| ลำดับ | กิจกรรม                                                  | ระยะเวลา                  | กลุ่มเป้าหมาย | ตัวชี้วัด                                                | เป้าหมายของตัวชี้วัด                                                | ผู้รับผิดชอบ      | เอกสาร/ตัวบ่งชี้ ที่แสดง<br>ผลสำเร็จของงาน                                         |
|-------|----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒     | ความรู้เรื่องเกี่ยวกับบำเพ็ญบุญ<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น | ๑ ต.ค. ๖๓ -<br>๓๐ ก.ย. ๖๔ | พนักงานเทศบาล | - เอกสาร/คู่มือ<br>การให้ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง | - บุคลากรได้รับความรู้<br>และสามารถวางแผนตามสิทธิ<br>ที่ตนเองได้รับ | งานการเจ้าหน้าที่ | - เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงาน<br>- เข้าใจการคิดคำนวณและ<br>กระบวนการได้อย่างถูกต้อง |

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจำแนกความรู้ : แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลแม่ยาว

| ลำดับ | กิจกรรม                                   | ระยะเวลา                  | กลุ่มเป้าหมาย                           | ตัวชี้วัด                                                | เป้าหมายของตัวชี้วัด                                                      | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/ตัวบ่งชี้ ที่แสดง<br>ผลสำเร็จของงาน                                                 |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓     | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนา<br>ท้องถิ่น | ๑ ต.ค. ๖๓ -<br>๓๐ ก.ย. ๖๔ | ผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล<br>พนักงานจ้าง | - เอกสาร/คู่มือ<br>การให้ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง | - บุคลากรได้รับความรู้<br>และสามารถดำเนินการตาม<br>กระบวนการที่ถูกต้องได้ | งานวิเคราะห์ | - เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงาน<br>- เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ<br>และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจำแนกความรู้ : แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

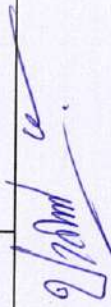
ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลแม่ยาว

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                       | ระยะเวลา                | กลุ่มเป้าหมาย                    | ตัวชี้วัด                                                | เป้าหมายของตัวชี้วัด                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ    | เอกสาร/ตัวบ่งชี้ ที่แสดง<br>ผลสำเร็จของงาน                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | บุคลากรเข้ารับการอบรม<br>ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ<br>ตามมาตรฐานกำกับหนดตำแหน่ง | ๑ ต.ค.๖๓ -<br>๓๐ ก.ย.๖๔ | พนักงานเทศบาล และ<br>พนักงานจ้าง | จำนวนบุคลากร<br>ที่ได้รับการอบรม<br>ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | บุคลากรได้รับความรู้ในการอบรม<br>และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ<br>ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน<br>เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน<br>หรือจัดทำเป็นโครงการหรือนวัตกรรมต่อเนื่องจากการอบรม | บุคลากรในองค์กร | - รายงานผลการอบรม/<br>สัมมนา<br>- โครงการ/นวัตกรรมที่<br>ต่อเนื่องจากการอบรมที่เป็น<br>รูปธรรม<br>- ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน<br>- ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ |



(นางรัชกร สุวรรณจักร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล



( นางปณิสรา แสงทาน )

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว



( นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา )

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว



## คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว

ที่ ๑๓๖๒/๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลแม่ยาว

\*\*\*\*\*

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลแม่ยาว จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ทั้งจากตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

#### ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว            | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๑ | กรรมการ       |
| ๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานจัดการความรู้
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานจัดการความรู้

#### คณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว     | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | กรรมการ       |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล         | เลขานุการ     |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
๒. ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้

๕. นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้

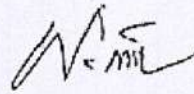
๖. รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

๗. สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่อาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ที่ สป (จนท.) ๐๙๑/๒๕๖๓

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่อาย ที่ ๑๓๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลแม่อาย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่านร่วมเป็นคณะทำงานฯ ในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ ณ ห้องประชุม ๒๔๘ อนุสรณ์ เทศบาลตำบลแม่อาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

( นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา )

นายกเทศมนตรีตำบลแม่อาย

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว  
วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุม ๒๔๘ อนุสรณ์ เทศบาลตำบลแม่ยาว

-----

ผู้มาประชุม

|                                |                          |               |
|--------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นายพงษ์พันธ์ ต๊ะเถา         | นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว   | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปานิสร่า แสงทาน          | ปลัดเทศบาล               | กรรมการ       |
| ๓. นายธวานันท์ กันคำ           | รองปลัดเทศบาล            | กรรมการ       |
| ๔. นางหิซกร สุวรรณจักร         | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวมัทธรีน ตระกลศักดิ์ดา | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ       |
| ๖. นายไพรัตน์ การะเกตุ         | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ       |
| ๗. น.ส.พรพันธ์ เกียรติมีแสง    | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ       |
| ๘. นางเมทินี ใจจะดี            | ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | กรรมการ       |
| ๙. นางปวีธาดา แซ่เฮง           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ     |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกรรมการ กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพงษ์พันธ์ ต๊ะเถา นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว ประธานในที่ประชุมฯ

แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ตามคำสั่งที่ ๑๓๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังมีรายชื่อ ดังนี้

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว            | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๑ | กรรมการ       |
| ๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว คนที่ ๒ | กรรมการ       |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานจัดการความรู้
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

### คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว     | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | กรรมการ       |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล         | เลขานุการ     |

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
  ๒. ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
  ๔. เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
  ๕. นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้
  ๖. รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
  ๗. สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
  ๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เทศบาลตำบลแม่ยาวจำเป็นต้องตั้งกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ยาวเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นจึงได้เรียกประชุมในวันนี้

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม - ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

|                                     |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา<br>ประธานกรรมการ | - เชิญหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร                                                                                                                             |
| นางทัชชกร สุวรรณจักร<br>กรรมการ     | - ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้อง |

รับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในขั้นแรกนี้ เราจะต้องมีการจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

**แนวทางที่ ๑** การจำแนกองค์ความรู้แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสำนัก/กอง (งานประจำ)

**แนวทางที่ ๒** จำแนกองค์ความรู้แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น มาวิเคราะห์ถึงแผนงาน

น.ส.มัทธรีน ตระกูลศักดิ์ดา  
กรรมการ

- ขอสอบถาม ถึงวิธีการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ๑ จะมีโอกาสประสบความสำเร็จ ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่

นางทัชชกร สุวรรณจักร  
กรรมการ

- การจัดทำกิจกรรม KM บุคคลที่สำคัญที่จะขับเคลื่อน KM ให้เกิดเป็นรูปธรรมได้ดีและชัดเจน คือผู้นำองค์กรนั้น ๆ ดังนั้น ผู้นำของเทศบาลตำบลแม่ยาวที่สำคัญ คือ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล จะต้องร่วมแรง ร่วมใจกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ผลักดันวิสัยทัศน์ของ KM อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้บุคลากรทั้งหมดของเทศบาล จะต้องเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง จึงจะประสบความสำเร็จ

นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา  
ประธานกรรมการ

- ขอให้ที่ประชุมพิจารณาวิเคราะห์และจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันผลสัมฤทธิ์ของงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสำนัก/กอง

นางปาณิสรา แสงทาน  
กรรมการ

- โดยประเด็นการจำแนกองค์ความรู้ นั้น มีจุดประสงค์เพื่อให้ทราบถึงองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาและผลักดันคุณภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้สำเร็จลุล่วง และยังเป็นการตอบสนองแนวทางในการดำเนินการจัดองค์ความรู้ที่จำเป็นแต่ละหน่วยงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาตนเองสอดคล้องกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคตต่อไปด้วย

นางทิชกร สุวรรณจักร  
กรรมการ

เสนอเรื่อง ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพราะเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงานของท้องถิ่น

๒. ความรู้เรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๕. การประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ก็สามารถนำมาเป็นองค์ความรู้ได้ เนื่องจากได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการทำงานและช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

น.ส.มัทธริน ตระกลศักดิ์ดา  
กรรมการ

เสนอเรื่อง ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุ

๒. ความรู้เรื่องการบริหารด้านการเงิน

๓. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

นางเมทินี ใจจะดี  
กรรมการ

เสนอเรื่อง ดังนี้

๑. การอบรมตามสายงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

นายไพรัตน์ การะเกตุ  
กรรมการ

เสนอเรื่อง ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องงานช่าง

๒. ความรู้เรื่องผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

นายฐานันท์ กันคำ  
กรรมการ

เสนอเรื่อง ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องสาธารณสุข

๒. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

๓. ความรู้เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ความรู้เรื่องบำเหน็จ บำนาญ เพราะต่อไป จะมีคนเกษียณอายุเพิ่มขึ้น และต้องทราบเกี่ยวกับข้อมูลในส่วนนี้

นายพงษ์พันธ์ ต๊ะธา  
ประธานกรรมการ

- ขอให้คณะกรรมการพิจารณาวิเคราะห์และจำแนกองค์ความรู้ ที่จะเลือก  
ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นี้

มติที่ประชุม

- เห็นชอบการเลือก หัวข้อ ดังนี้  
๑. ความรู้เรื่องการให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
๒. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
๓. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  
๔. การอบรมตามสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นางปณิสรา แสงทาน  
กรรมการ

- จากความรู้ที่สามารถค้นหาได้จากบุคลากรที่มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วจะพัฒนาเป็น Explicit Knowledge ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และเมื่อระยะผ่านไป Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge จะถูกสลับเปลี่ยน หมุนเวียนกลับไปกลับมาเหมือนเกลียวเชือก ดังนั้น วิธีจัดเก็บ เผยแพร่ ชุด ความรู้ดังกล่าว เห็นควรให้  
๑. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน  
๒. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ในรูปไฟล์คอมพิวเตอร์ โดยบรรจุไว้ในเว็บไซต์ของ เทศบาล พร้อมจัดทำกระทู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การเรียนรู้ร่วมกัน ทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในอนาคต โดยมอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์เป็นคนจัดเก็บ ข้อมูล และพัฒนาระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

นายพงษ์พันธ์ ต๊ะธา  
ประธานกรรมการ

- แผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว ควรมีการกำหนดเกี่ยวกับการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม KM เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแผน ฯ และควรมีการสอบถาม พนักงาน เพื่อนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือ พัฒนาแผนจัดการความรู้ต่อไป

นางทัชชกร สุวรรณจักร  
กรรมการ

- ในส่วนแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้มีการกล่าวถึง กระบวนการจัดการความรู้ โดยได้มีการกำหนด เกณฑ์การประเมิน แนว ทางการติดตามและประเมินผล กิจกรรม วิธีการสู่ความสำเร็จ ระยะเวลาใน การปฏิบัติ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เครื่องมือ/อุปกรณ์ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ไว้ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล

นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา  
ประธานกรรมการ

- มีผู้ใด จะเสนอความเห็นอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอมติที่ประชุม ว่าเห็นชอบองค์ความรู้ ที่จะนำไปจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลแม่ยาว หรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบองค์ความรู้ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปี ๒๕๖๔

๑. ความรู้เรื่องการให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. การอบรมตามสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นางปรีธิดา แซ่เฮง (เลขานุการ)

- หากมติที่ประชุมเห็นชอบดังนี้แล้ว ดิฉันจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปิดการประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางปรีธิดา แซ่เฮง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม



(นายพงษ์พันธ์ ต๊ะถา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

ประธานกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่อาย อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ที่ สป.(จนท.) ๐๙๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรียน รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่อาย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่อาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไป ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางเทศบาลตำบลแม่อาย ได้ดำเนินการจัดวางระบบการจัดการความรู้ และ แผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะให้มีการ รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลแม่อาย ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และ ทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่อาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่อาย เกิดประสิทธิภาพ จึงขอแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และ ในเว็บไซต์ เทศบาลตำบลแม่อาย [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

(นางปานิสรา แสงทาน)  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่อาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

ที่ สป.(กง.กจ.) ๑๐๗/๒๕๖๔

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว ที่ ๑๓๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปี ๒๕๖๔ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่ยาว เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว นั้น

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(นางปานิสรา แสงทาน)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

ทราบ

(นายอภิรักษ์ อินทะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

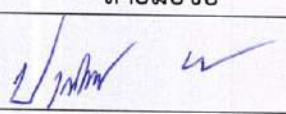
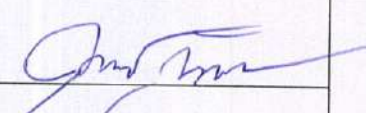
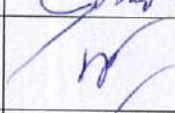
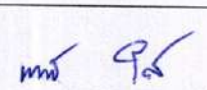
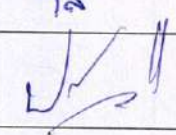
รายงานผลการดำเนินงานตาม “แผนการจัดการความรู้ (KM) ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม                                                           | ระยะเวลาที่<br>กำหนดใน<br>แผน | กลุ่มเป้าหมาย                                     | ตัวชี้วัด                                                                                      | เป้าหมายตัวชี้วัด                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ      | ผลการดำเนินงาน                                                                                                     | เอกสารที่แสดงผล<br>สำเร็จของงาน                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | การอบรม ให้ความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ | ๑ ต.ค. ๖๓ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๔     | -พนักงานเทศบาล<br>และพนักงานจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้อง | - จำนวนบุคลากรที่<br>ได้รับการอบรม<br>- เอกสาร/คู่มือการให้<br>ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง | - บุคลากรได้รับความรู้<br>- บุคลากรได้ปฏิบัติ<br>ตามกระบวนการได้<br>อย่างถูกต้องและตาม<br>ห้วงระยะเวลา | กองคลัง           | ปฏิบัติงานเป็นไป<br>ตามขั้นตอนได้<br>ถูกต้อง และเป็น<br>แนวทางเดียวกัน                                             | - เอกสาร/คู่มือการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- การปฏิบัติงานจริง<br>ที่เป็นไปตามขั้นตอนที่<br>ถูกต้องและเป็นไป<br>แนวทางเดียวกัน |
| ๒            | ความรู้เรื่องเกี่ยวกับบำเหน็จ<br>บำนาญข้าราชการส่วน<br>ท้องถิ่น   | ๑ ต.ค. ๖๓ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๔     | -พนักงานเทศบาล                                    | - เอกสาร/คู่มือการให้<br>ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง                                       | บุคลากรได้รับความรู้<br>และสามารถวางแผน<br>ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ                                      | งานการเจ้าหน้าที่ | - ปฏิบัติงานเป็นไป<br>ตามขั้นตอนได้<br>ถูกต้อง<br>- สามารถเข้าใจ<br>การคิดคำนวณและ<br>กระบวนการได้<br>อย่างถูกต้อง | - เอกสาร/คู่มือการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- เข้าใจการคิดคำนวณ<br>และกระบวนการได้<br>อย่างถูกต้อง                              |

รายงานผลการดำเนินงานตาม “แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลแม่ม่ายว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม                                                                        | ระยะเวลาที่<br>กำหนดใน<br>แผน | กลุ่มเป้าหมาย                              | ตัวชี้วัด                                                    | เป้าหมายตัวชี้วัด                                                                | ผู้รับผิดชอบ    | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่แสดงผล<br>สำเร็จของงาน                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓            | ความรู้เรื่องการจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น                                      | ๑ ต.ค. ๖๓ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๔     | -ผู้บริหาร, พนักงาน<br>เทศบาล              | - เอกสาร/คู่มือการให้<br>ความรู้<br>- ได้นำไปปฏิบัติจริง     | - บุคลากรได้รับความรู้<br>และสามารถดำเนินการที่<br>ตามกระบวนการที่<br>ถูกต้องได้ | งานวิเคราะห์ฯ   | ได้รับความรู้ใน<br>กระบวนการ/<br>ขั้นตอนการจัดทำ<br>รวมถึงการนำไปใช้<br>เป็นแนวทางในการ<br>ปฏิบัติงาน เพื่อลด<br>ข้อผิดพลาดในการ<br>ทำงาน                                                      | - เอกสาร/คู่มือการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- เข้าใจขั้นตอน<br>กระบวนการ และ<br>นำไปปฏิบัติได้อย่าง<br>ถูกต้อง                     |
| ๔            | บุคลากรเข้ารับการอบรม<br>ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ<br>ตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | ๑ ต.ค. ๖๓ –<br>๓๐ ก.ย. ๖๔     | -พนักงานเทศบาล<br>และพนักงานจ้าง ทุก<br>คน | - จำนวนบุคลากร ที่<br>ได้รับการอบรม<br>ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ | บุคลากรได้รับความรู้ใน<br>การอบรม                                                | บุคลากรในองค์กร | ได้รับความรู้ในการ<br>อบรม และนำ<br>ความรู้ที่ได้รับไปใช้<br>เป็นแนวทางในการ<br>ปฏิบัติงาน เพื่อลด<br>ข้อผิดพลาดในการ<br>ทำงาน หรือจัดทำ<br>เป็นโครงการหรือ<br>นวัตกรรมต่อเนื่อง<br>จากการอบรม | - รายงานผลการ<br>อบรม<br>- เอกสารรายงานการ<br>การประชุม<br>ประจำเดือน<br>-โครงการต่อเนื่อง<br>จากการอบรมที่เป็น<br>รูปธรรม |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้  
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลแม่ยาว

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                 | ตำแหน่ง                                                                    | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นางปานิสรา แสงทาน           | ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว                                                       |    |
| ๒        | นายธรวานันท์ กันคำ          | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองช่าง                            |    |
| ๓        | นางทัชชกร สุวรรณจักร        | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                     |    |
| ๔        | นางสาวมัทธริน ตระกลศักดิ์ดา | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                         |    |
| ๕        | นางภัทรภร ฤทธิชัย           | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ<br>กองสาธารณสุขฯ |   |
| ๖        | นางเมทินี ใจจะดี            | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                                                     |  |
| ๗        | นางปรวีธาดา แซ่เฮง          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                                   |  |

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมเล็ก เทศบาลตำบลแม่ยาว

ผู้เข้าร่วมประชุม

|                            |                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางปานิสร่า แสงทาน      | ปลัดเทศบาล                                                                       |
| ๒. นายธวานันท์ กันคำ       | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองช่าง                                  |
| ๓. นางทัชกร สุวรรณจักร     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                           |
| ๔. น.ส.มัทธรีน ตระกลศักดิ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                               |
| ๕. นางภัทรภร ฤทธิชัย       | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. นางเมทินี ใจจะดี        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                                                           |
| ๗. นางปวีธาดา แซ่เฮง       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                                         |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

นางปานิสร่า แสงทาน : ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่ยาวได้จัดทำแผนจัดการความรู้ ที่สามารถค้นหาได้จากบุคลากรที่มีความรู้แฝงหรือความรู้ใหม่ เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วจะพัฒนาเป็น ความรู้ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

นางปานิสร่า แสงทาน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว ที่ ๑๓๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งคณะกรรมการประกอบไปด้วย

|                            |                                                 |                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| ๑. นางปานิสร่า แสงทาน      | ปลัดเทศบาล                                      | กรรมการ          |
| ๒. นายธวานันท์ กันคำ       | รองปลัดเทศบาล<br>รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ          |
| ๓. นางทัชกร สุวรรณจักร     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                          | กรรมการ          |
| ๔. น.ส.มัทธรีน ตระกลศักดิ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                              | กรรมการ          |
| ๕. นางภัทรภร ฤทธิชัย       | นักวิชาการสาธารณสุข รักษาการแทน                 | กรรมการ          |
| ๖. นางเมทินี ใจจะดี        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                          | กรรมการ          |
| ๗. นางปวีธาดา แซ่เฮง       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                        | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดมีหน้าที่ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผล การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่ง ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงและ พัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

นางปณิสรา แสงทาน

ตามที่คณะทำงานได้ประชุมการจัดการความรู้ และได้เลือกหัวข้อการ จัดการความรู้ ที่อาจเป็นปัญหา หรือเป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่คนในองค์กรยังไม่ ทราบข้อมูล หรือกระบวนการปฏิบัติงาน และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ จัดทำ/สรุป ให้เข้าใจง่ายขึ้น สามารถนำมาปรับใช้ เพื่อง่ายต่อการ ปฏิบัติงาน โดยเลือกหัวข้อ ดังนี้

- ๑.ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒.ความรู้เรื่องเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.การอบรมตามสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นางทัศกร สุวรรณจักร

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเรื่องสำคัญที่ทุกคนต้องรู้ เข้าใจ เพราะเสี่ยงต่อการ ปฏิบัติที่ผิดระเบียบ ส่วนเรื่องของบำเหน็จบำนาญ เราได้ทำเป็นคู่มือ และ ลงเว็บไซต์เทศบาล เพื่อที่จะได้เข้าไปศึกษา เรียนรู้

น.ส.มัทธริน ตระกูลศักดิ์

การเรียนรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ เป็นระเบียบที่ใหม่ เรา ต้องเรียนรู้และเข้าใจ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเข้าใจ ตรงกัน จึงต้องมีการจัดอบรมขึ้น

นางภัทรกร ฤทธิชัย

เห็นด้วยที่มีการจัดอบรม การจัดซื้อจัดจ้าง เพราะเป็นเรื่องใหม่ ที่จะต้องมี การเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งปีต่อไป ควรจัดเรื่องใหม่ๆ หรือเรื่องที่ทุกคนไม่รู้ มา อบรม หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน

นางเมทินี ใจจะดี

อยากให้มีปีต่อไป การจัดทำ KM เป็นการเรียนรู้ร่วมกัน และได้มีการจัดทำ Flow Chat เพื่อที่เข้าใจง่ายต่อการปฏิบัติงาน ส่วนการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ก็มีความสำคัญมาก เพราะการจะลงโครงการแต่ละอย่าง จะต้อง เริ่มต้นที่การทำแผนก่อนเสมอ

นายธวัชนันท์ กันคำ

เราได้นำปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อมาเรียนรู้ ให้บรรลุเป้าหมายของงาน โดยการ แลกเปลี่ยนงานแต่ละงานที่มีในตัวบุคคล มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อ นำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งจะออกมาในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น การอบรม ประชุม หรือจัดทำเป็นเอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อง่ายต่อ การเข้าใจ ซึ่งแต่ละเรื่องก็อาจมีการจัดทำเป็น Flow Chat ที่สามารถเข้าใจ ง่ายขึ้น และนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง

นางปาณิสรา แสงทาน

ถ้าในที่ประชุม มีความเห็นพ้องต้องกัน ว่าการจัดการเรียนรู้ (KM) เป็นสิ่งที่ดี และเราสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะเข้าใจมากขึ้น รวมถึงการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ก็ควรที่จะให้แต่ละกองเสนอ องค์ความรู้ในแต่ละกองมาจัดทำเป็นเอกสาร หรือคู่มือ เพื่อมาเผยแพร่ ในคนในองค์กรได้ทราบ

ที่ประชุม

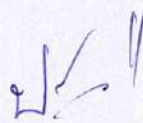
เห็นด้วยกับการพัฒนาการจัดองค์ความรู้ ปีต่อๆ ไป

นางปาณิสรา แสงทาน

: สอบถามว่ามีคณะกรรมการท่านใดที่จะเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่

- ที่ประชุมไม่มีผู้ใดเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติม นายกเทศมนตรีจึงได้กล่าวปิดการประชุม

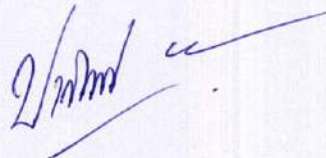
ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางปรีธาดา แซ่เฮง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ผู้บันทึกการประชุม



(นางปาณิสรา แสงทาน)

ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม