



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๕๖๑

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

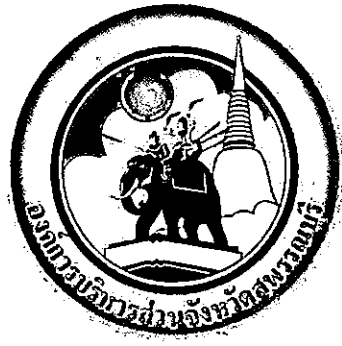
เรียน ปลัด อบจ./ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมหนังสือนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีขอส่งแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

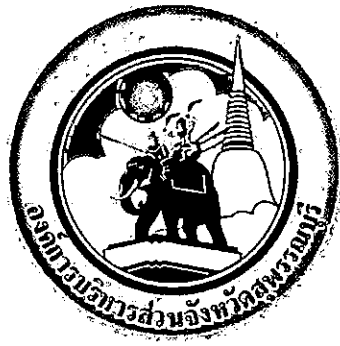
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปี ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒



**แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปี ๒๕๖๕**

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการจัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงานไว้ เพื่อที่จะให้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ ทันเวลา และทันเหตุการณ์ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ (Learning Organization)

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
บริบทองค์กรแห่งการเรียนรู้.....	๑
กรอบแนวคิด.....	๒
แนวทาง.....	๓
ทัศนคติ.....	๓
วาระแห่งการเรียนรู้.....	๔
หลักการการจัดการความรู้.....	๕
การกำหนด Knowledge Vission: KV.....	๕
การจัดการ Knowledge Sharing: KS.....	๗
การจัดการ Knowledge Asset: KA.....	๘
การดำเนินกิจกรรมตามแผน.....	๙
ภาคผนวก	

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

“องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization: LO)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญ คือ เอื้อให้เกิดโอกาสในการ หาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ที่มาของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

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

ความหมายของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัว บุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้ เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการบรรลุประสิทธิภาพ ขององค์กร โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึง เรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดย ผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบ รูปธรรม

เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

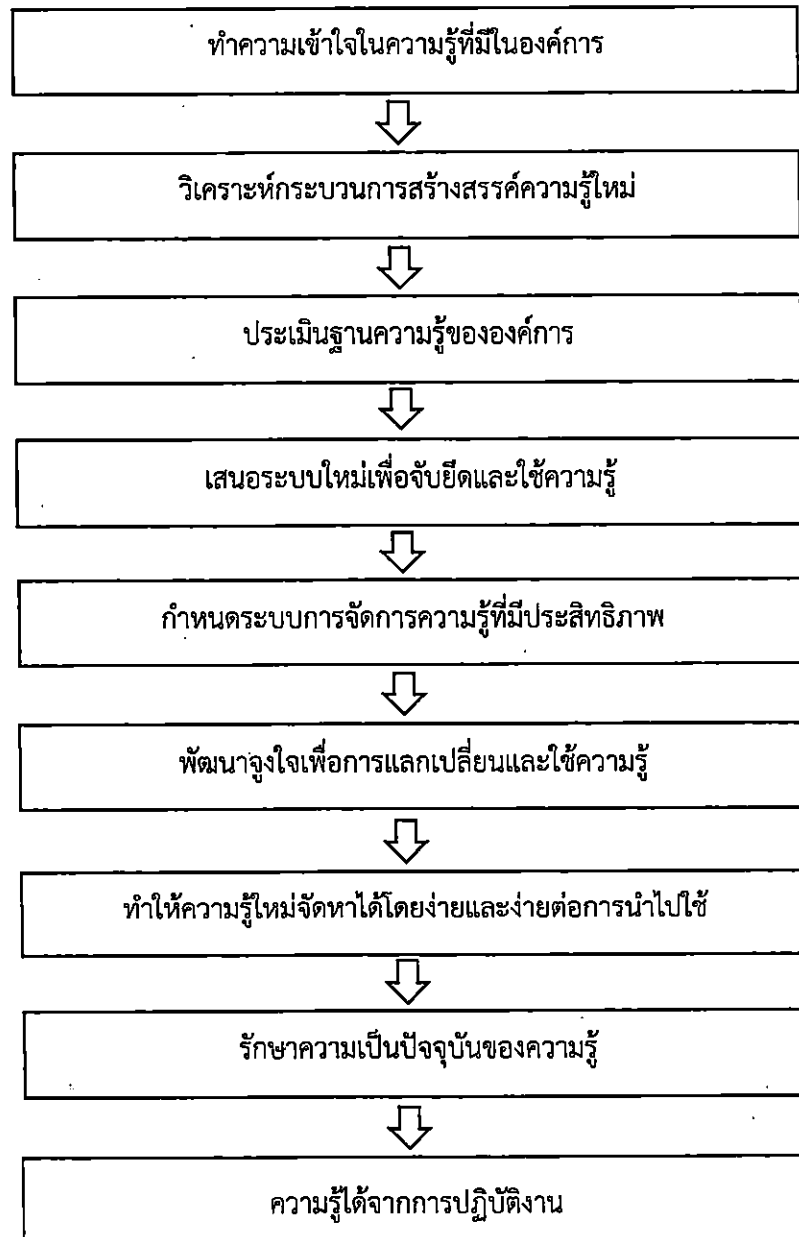
เพื่อเป็นองค์กรเรียนรู้การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างและใช้ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ส่วนในแง่ของบุคคลในหน่วยงาน เช่น ถ้าเป็น หน่วยงานรัฐก็จะเป็บบุคลากรในองค์กรเป็นบุคคลเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อน ร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

- พัฒนาคคน Human Development (เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร)
- พัฒนางาน Work Development (สร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงานให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์)

- พัฒนางค์ความรู้ Knowledge Development (เพิ่มพูน/ใช้ประโยชน์/รักษา)
- พัฒนางค์กร Organization Development นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

กรอบแนวคิด



แนวทาง

การจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหลักธรรมาภิบาล

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

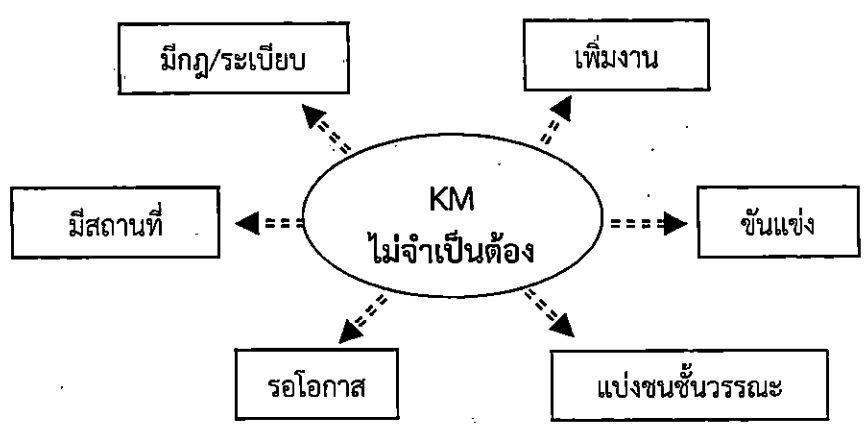
๒. ความสมเหตุสมผล

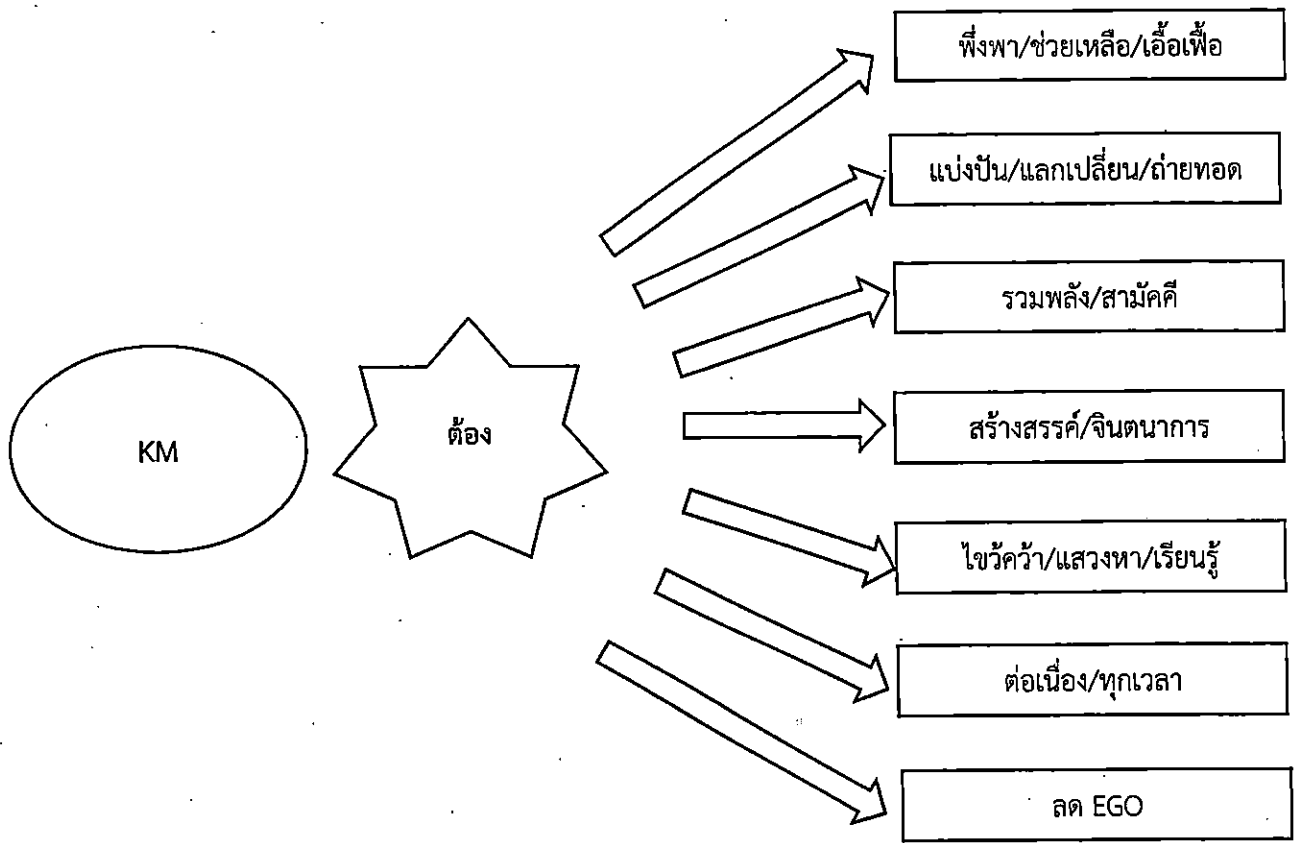
- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

๓. มีภูมิคุ้มกัน

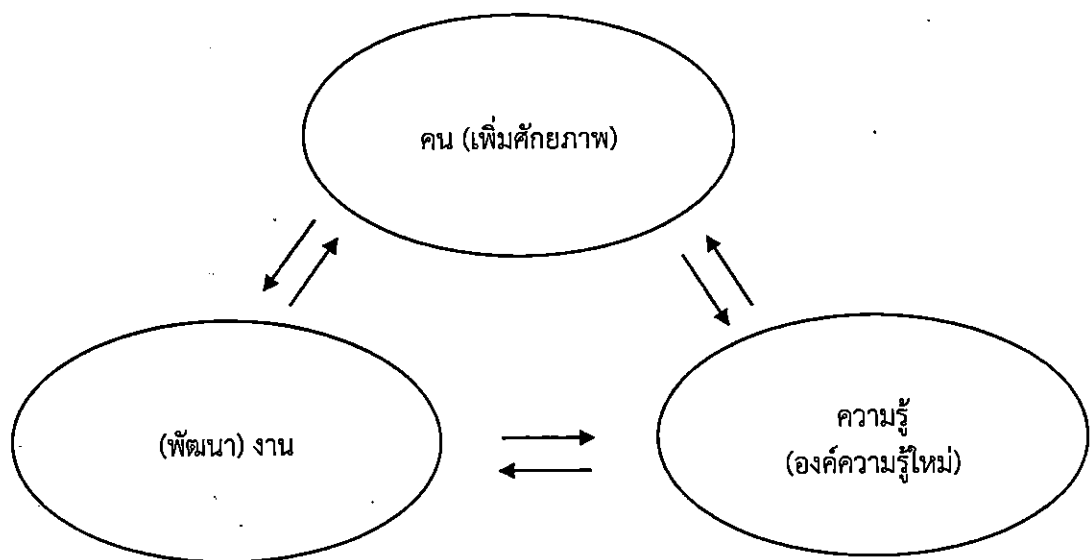
- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วมของทุกคน
- สามารถวัดผลได้

ทัศนคติ





วงจรการจัดการความรู้



หลักการการจัดการความรู้

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

การกำหนด Knowledge Vision: KV

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน”
เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

- ปัจจัยที่ ๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage)
ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้

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

ปัจจัยที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน

	(ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือฯ ของกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)
ระดับ ๑.....	ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
ระดับ ๒.....	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ กลุ่มภารกิจ
ระดับ ๓.....	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ กลุ่มภารกิจ
ระดับ ๔.....	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ กลุ่มภารกิจ

ระดับ ๕.....มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกกลุ่มภารกิจ

ปัจจัยที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

(จำนวนช่องทางในการเผยแพร่)

ระดับ ๑.....มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง

ระดับ ๒.....มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง

ระดับ ๓.....มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง

ระดับ ๔.....มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง

ระดับ ๕.....มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป

การวิเคราะห์กระบวนการงาน ความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละกลุ่มภารกิจ (Actionable Knowledge)

๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน

๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

การวิเคราะห์ตนเอง

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีขีดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้เป็นอย่างดี สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้

๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

๓ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามแผนงาน

จุดอ่อน

๑. ขาดการรวบรวมความรู้แบบองค์รวมขององค์กร (ทุกกลุ่มภารกิจงาน)

๒. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจและคณะทำงาน

๓. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ และการให้ความสำคัญกับ Knowledge

Management: KM ของบุคลากร

๔. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำของบุคลากร จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาเกี่ยวกับ

Knowledge Management: KM

โอกาส

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการของ Knowledge Management: KM ช่วยกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒ เทคโนโลยีในการค้นคว้าหาความรู้/ประชาสัมพันธ์ (e-mail, Facebook, web page ของ อบจ. เชียงราย เป็นต้น)

๓. หน่วยงานให้การสนับสนุนในการจัดโครงการองค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

๔. นโยบายของหน่วยงานเน้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค

๑. นโยบายการบริหารงานของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงระบบและโครงสร้างในการบริหารงาน สร้างความสับสน ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๒. การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังมีไม่มากพอทำให้ไม่เป็นที่รู้จักของผู้ที่สนใจศึกษา
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ chief knowledge officer: CKO
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานการจัดการความรู้ (Facilitator) และผู้รับผิดชอบทุกคน
- ความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และภาวะผู้นำของ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ Knowledge Sharing: KS

กิจกรรม/โครงการ

๑. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมการสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นจิตสำนึกถึง Knowledge Management: KM
- กิจกรรมการสนทนาในงานสถานความรู้ (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ (ปัจจัย ๒)
- กิจกรรมปฐกฐา-วิสาขมา (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนทรัพย์สินความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

- การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/สิ่งของต่างๆแก่ผู้ที่สมควร
ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรมความรู้
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

๔. การบันทึกข้อมูล

- การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

๕. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

การจัดการ Knowledge Asset: KA

การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้

- การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวผลเป็นองค์ความรู้)
- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
- การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
- การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
- การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access) ได้แก่

เอกสาร, คู่มือ

เวทีกลุ่มย่อย ระดับกลุ่มภารกิจ/กอง

- การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, บอร์ดประชาสัมพันธ์

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	การสับเปลี่ยนสายงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน (Secondment)	- จำนวนครั้งที่ได้รับมอบหมายงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มภารกิจตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Leaning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนคนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มภารกิจตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มี Web Page ความรู้ http://www.Suphan.go.th ของ อบจ. สุพรรณบุรี	รวบรวมข้อมูลจาก - แบบสอบถามการใช้บริการ,เปิด WEB SITE ตลอดปี

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นจิตสำนึกถึง Knowledge Management: KM	<p>ประชาสัมพันธ์ KM กองการเจ้าหน้าที่ - ประเมินความรู้ความเข้าใจตามหัวข้อ/ประเด็นในแต่ละครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เอกสารแนะนำ KM 	กันยายน ๒๕๖๑ - ตุลาคม ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบกิจกรรม - สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
๒. กิจกรรมสนทนาในงานสถานความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - การถ่ายทอดความรู้จากบุคคล/ทีม - การแนะนำ/การสอนงาน/การวิเคราะห์งาน/แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน/เสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน - การรวบรวมความรู้ (บันทึก) ทั้งจากการปฏิบัติงาน และที่ได้รับจากการถ่ายทอดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน 	กันยายน ๒๕๖๑ - ตุลาคม ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๓. กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow Chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติงาน 	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ
๔. กิจกรรมปฐมนิเทศ - วิสัยทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> - การถาม – ตอบ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบประเมิน (แบบสำรวจความต้องการเรียนรู้, แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการแบบประเมินความรู้ความเข้าใจในหัวข้อ/ประเด็น) 	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

๓. การสร้างชุมชนทรัพย์สินความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนทรัพย์สินความรู้	๑. การเรียบเรียง (ประมวลผล) ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ชุมชนทรัพย์สินปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้ไว้เป็นฐานข้อมูลในการจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการทบทวนความรู้อยู่เสมอ ๓. การนำความรู้ที่ได้รับจากโครงการมาเผยแพร่ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	กันยายน ๒๕๖๑ – ตุลาคม ๒๕๖๒	- เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - Web Site - แจกเวียนภายในองค์กร - Board ประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา	กันยายน ๒๕๖๑ – ตุลาคม ๒๕๖๒	- เอกสารประกอบกิจกรรม - บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

แบบฟอร์มที่ ๑ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

องค์ความรู้ที่จำเป็น ระเบียบ / กฎหมาย ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด(KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๑.	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบจ.สุพรรณบุรี (การเลื่อนระดับ)	ต.ค.๖๔- ก.ย ๖๕	จำนวนของบุคลากร อบจ.สุพรรณบุรี ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ๘๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของ อบจ.สุพรรณบุรี	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อย สำนัก/กองละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตามแผน - รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้งก่อน-หลังการดำเนินกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ประมวลความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม KM - ได้ประเมินความรู้ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง - สามารถนำความรู้มา ใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้	การเล่าเรื่อง Story Telling

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด(KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๒.	ความรู้ในเรื่องการ เสนอร่างข้อบัญญัติ อบจ. เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ต่อสภา อบจ.สุพรรณบุรี	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	จำนวนของ บุคลากร อบจ. สุพรรณบุรี ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่ ของ อบจ. สุพรรณบุรี	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อยสำนัก/ กองละ ๕ คน	- วางแผนโครงการฯ - เสนอโครงการฯ - เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ - รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ประเมินภาพรวมทั้ง ก่อน-หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ประมวล ความรู้ที่ได้รับจากการเข้า ร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM - ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง - สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทางใน การจัดการความรู้	เพิ่มสะสมงาน Portfolio

*องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงปฏิบัติการความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้บุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รับทราบและเข้าใจถึง ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้บุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี สามารถให้บริการและให้คำปรึกษาทั้งเพื่อนร่วมงานและบุคลากรภายนอกอย่างถูกต้องแม่นยำ

ผู้อนุมัติ.....(CKO)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี