

แผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

บทนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมี วิธีการบริหารที่ดีจึงได้นำการจัดการความรู้(Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่ สามารถ กำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และ แผนการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

แนวทางการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

- **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่ายๆ เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
- **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

2. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้รู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) การ...

- 7) การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

➤ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร

ขั้นตอนที่ 1

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วยคณะทำงานตามคำสั่ง ดังนี้

- 1) ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ Chief Knowledge Officer : CKO ได้แก่ นายกองศักดิ์ ปกครองส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- 1.2 ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- 1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานจัดการความรู้
- 1.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการจัดการความรู้

- 2) หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหาร ด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- 2.2 รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ
- 2.3 ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- 2.4 ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

3) คณะ...

3) คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าสำนัก/กอง ในสังกัดทุกคน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- 3.2 ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 3.4 เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
- 3.5 เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น
- 3.6 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าสำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- 4.2 นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้
- 4.3 รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
- 4.4 สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 4.5 ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้
- 4.6 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชั้นตอน...

ขั้นตอนที่ 2

การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เพื่อจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงาน โดยสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสำนัก/กอง (งานประจำ)

แนวทางที่ 2 จำแนกองค์ความรู้แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาวิเคราะห์ถึงแผนงานโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ว่ามีองค์ความรู้เรื่องใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2.2 ในระยะเริ่มต้นของการจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอแนะนำแนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ได้แก่แนวทางที่ 1 โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลือกหน่วยงานในสังกัดจำนวน 1 หน่วยงาน แล้วจำแนกกระบวนการงานของหน่วยงานที่มีความสำคัญ ต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

สำนัก/กอง	กระบวนการที่สำคัญ
1. สำนักปลัด	1.1 การเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
	1.2 การจัดทำร่างข้อบัญญัติ
	1.3 การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี
	ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 3

การจัดทำแผนการจัดการความรู้

3.1 ที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ ดำเนินการเลือกองค์ความรู้ที่สำคัญนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ขององค์กร อย่างน้อย 1 กระบวนการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเลือกองค์ความรู้จำนวนมากกว่า 1 กระบวนการมาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ได้)

3.2 จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วยกิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 4

ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ							
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่าง ๆ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	ต.ค. 62 เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
2	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน	-รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ -ระเบียบข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ต.ค. 62 เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
3	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์	ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.	ต.ค. 62 เป็นต้นไป	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุง	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
4	การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	รวบรวมความรู้เพื่อตีตประกาศ/บันทึก/จัดเก็บ	ต.ค. 62 เป็นต้นไป	จำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	มีจำนวนการเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	
5	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -จัดทำรายงาน	ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม/รายงานผลการอบรม	ต.ค. 62 เป็นต้นไป	จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน	บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน	

ขั้นตอนที่ 5

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| 1. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| 9. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ.2562

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

รายชื่อผู้มาประชุม

1. นายนิโรจน์ ไชยกองชา	นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ	ประธานกรรมการ
2. นายไพโรจน์ สุโพธิ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ	กรรมการ
3. นายภูสิทธิ์ รัตเสนสี	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
4. นายคัชชา ต่างมงคล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
5. นางฉวีวรรณ พลศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
6. นายวิชัย ทิพรักษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางสุภาภรณ์ แสนศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
8. นางสาวประนอม ทะวะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
9. นางสาวอินทร์ชญาณ์ ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายนิโรจน์ ไชยกองชา นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ประธานกรรมการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จำเป็นต้องตั้งกรรมการจัดทำแผนการจัดการ (CKO) ความรู้ (Knowledge Management : KM) เนื่องจากสาเหตุสำคัญจะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วน เป็นคณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ ฯ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

นายกฯ - ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ อธิบายรายละเอียดของร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

เลขาฯ - เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พร้อมนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร, ประกาศแต่งตั้งทีมงาน , ขอบเขต KM , เป้าหมาย KM , ปัจจัยแห่งความสำเร็จ , แนวทางการจัดการความรู้ , แนวคิดการจัดการความรู้ เป็นต้น ดังมีรายละเอียดตามรูปเล่มที่ได้แจกจ่ายไปให้แล้ว

ผู้อำนวยการกองช่าง - ขอสอบถามถึงวิธีการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมตามแผนการ การจัดการความรู้ ฯ จะมีโอกาสประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่

เลขาฯ - การจัดทำกิจกรรม KM บุคคลที่สำคัญที่จะขับเคลื่อน KM ให้เกิดเป็นรูปธรรมได้ดีและชัดเจนคือผู้นำองค์กรนั้น ๆ ดังนั้น ผู้นำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโนที่สำคัญ คือ นายกองค้ำการ บริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องร่วมแรง ร่วมใจกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ผลักดันวิสัยทัศน์ของ KM อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้บุคลากรทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง จึงจะประสบความสำเร็จ

นายกฯ - ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) ที่สอดคล้องกับหัวข้อองค์ความรู้กำหนดวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และวิธีแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

- ปลัดฯ** - การหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้พิเศษ หรือเชี่ยวชาญทางด้านต่าง ๆ นั้น อาจแบ่งกลุ่มย่อยออกเป็นหลาย ๆ กลุ่มได้ ซึ่งจำแนกตามองค์ความรู้ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเช่น ความรู้ด้านเอกสาร ด้านบันทึกข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ก็เป็นองค์ความรู้ของสำนักงานปลัด อบต. ความรู้ด้านการเงิน การคลัง ก็เป็นองค์ความรู้ของกองคลัง ความรู้ด้านสันหนนาการ การศึกษา การจัดกิจกรรม ก็เป็นองค์ความรู้ของส่วนการศึกษาฯ ความรู้ด้านสาธารณสุข การรักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ก็เป็นองค์ความรู้ของงานด้านสาธารณสุข ความรู้ด้านการช่าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ก็เป็นองค์ความรู้ของกองช่าง ดังนั้น จึงให้หัวหน้ากองทุกกอง/ส่วน มีหน้าที่ซักซ้อมความเข้าใจ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง KM การจัดการกระบวนการบริหารองค์ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวไว้ บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน เพื่อให้เข้าใจทฤษฎี KM วิธีการปฏิบัติ โน้มน้าวให้มีการเปิดใจ และพร้อมที่จะทำ KM อย่างเต็มใจ รวมทั้งค้นหาบุคคลที่มีความรู้แฝง และกระตุ้นเตือนให้บุคลากรในสังกัด ทำการถ่ายทอดความรู้ โดยกำหนดให้แต่ละกลุ่มมีคุณเื้ออ และจัดกิจกรรมวงเล่าของแต่ละกลุ่ม และบันทึกเรื่องเล่า (Story Telling) และนำมาประมวลบันทึกเป็นขุมความรู้ (Knowledge Assets) แล้วสังเคราะห์ เป็นบันทึกแก่นความรู้ (Core Competence) หรือ Explicit Knowledge แล้วจัดเก็บ Explicit Knowledge ไว้ในสื่อคอมพิวเตอร์ โดยให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง และคณะทำงานจัดทำรูปเล่มเอกสาร เพื่อนำไปเรียนรู้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และนำไปปฏิบัติจริง
- นายกฯ** - ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาสถานที่สำหรับถ่ายทอดความรู้ หรือมุม KM เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้
- ผอ.กองสวัสดิฯ** - ขอเสนอให้ใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ นานาน่ารู้สู่ชาวท้องถิ่น และป้ายประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมายและสาระน่ารู้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถเห็นเด่นชัด และบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน
- นายกฯ** - ขอให้ที่ประชุมพิจารณา ถึงเรื่องสำคัญที่ในการจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนำไปใช้อย่างเหมาะสม
- รองปลัดฯ** - จากความรู้ที่สามารถค้นหาได้จากบุคลากรที่มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วจะพัฒนาเป็น Explicit Knowledge ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และเมื่อระยะผ่านไป Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge จะถูกสับเปลี่ยนหมุนเวียนกลับไปกลับมาเหมือนเกลียวเชือก ดังนั้น วิธีจัดเก็บ เผยแพร่ ชุดความรู้ดังกล่าว เห็นควรให้ จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้รูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดเก็บชุดองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ โดยบรรจุไว้ในเว็บไซต์ของอบต. พร้อมจัดทำกระทุ่แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การเรียนรู้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะพัฒนา

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในอนาคต โดยมอบหมายให้เจ้าพนักงาน
ธุรการเป็นคนจัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ผู้อำนวยการกองช่าง - แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโน ควรมีการกำหนดเกี่ยว
กับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม KM เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค
ของการดำเนินการตามแผน ฯ

เลขาฯ - ในส่วนที่ 14 แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโน ได้ มีการกล่าวถึง
กระบวนการจัดการความรู้ โดยได้มีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน แนวทางการติดตามและ
ประเมินผล กิจกรรม วิธีการสู่ความสำเร็จ ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เครื่องมือ/
อุปกรณ์ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ไว้เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล

นายกฯ - มีผู้ใดจะเสนอความเห็นอีกหรือไม่
- หากไม่มี ขอมติที่ประชุม ว่าเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองโน หรือไม่

มติที่ประชุม - เห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายกฯ - มีผู้ใดจะเสนอความเห็นอีกหรือไม่
- หากไม่มี ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา 11.55 น.

(ลงชื่อ) ผู้จดยางงานการประชุม
(นางสาวอินทร์ชญาณ์ ศรีจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายนิโรจน์ ไชยกองซา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ