



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สม่ำเสมอ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ที่เว็บไซต์ www.takpao.go.th

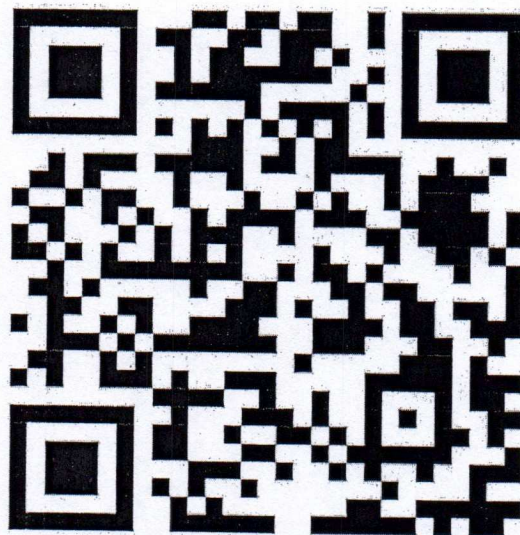
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

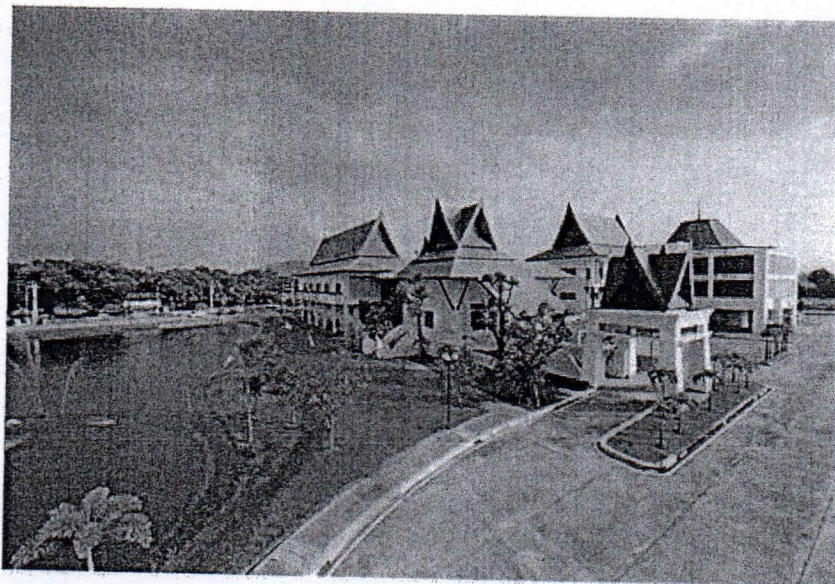
(นางอัจฉรา ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



แผนการจัดการความรู้ในองค์กร
(Knowledge Management : KM)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

คำนำ

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

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

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

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

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

ส่วนที่ 2

แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

1. ที่มาการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

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

2. ความหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

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

1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม

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

3. เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

- 1) พัฒนางค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ให้เกิดประสิทธิผล และให้เกิดนวัตกรรม
- 3) พัฒนาคนให้เกิดการเรียนรู้ และให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

4. จุดประสงค์ในการจัดการความรู้

- 1) ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ
- 2) ผลักดันให้เกิดการสร้างนวัตกรรม
- 3) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร
- 4) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 5) เรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการได้ดีขึ้นและเร็วขึ้น

5. การจัดการความรู้ในองค์กร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การจัดการความรู้ในองค์กร
- 2) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
- 3) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

6. เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM TOOLS)

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

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

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

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

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

- เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ใน หน่วยงาน

- การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

- การเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

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

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

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

- การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

- การศึกษาดูงาน (Study tour) คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

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

- การจัดแผนที่ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ (People Map) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน ประสิทธิภาพความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างคนที่ต้องการใช้ข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้

- การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation) เป็นการสับเปลี่ยนงานโดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

- การปรับแต่งความรู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging) เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

- การจัดทำเว็บทำความรู้ (Knowledge Portal) เป็นการรวบรวมสารสนเทศ ความรู้และบริการจากแหล่งต่างๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาให้กับผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้าหลายๆ เว็บไซต์ เพื่อใช้บริการต่างๆ

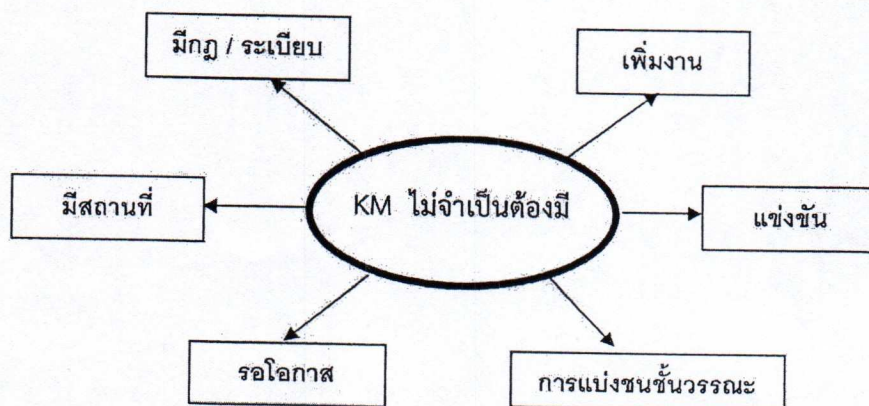
7. แนวทางการจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้ว

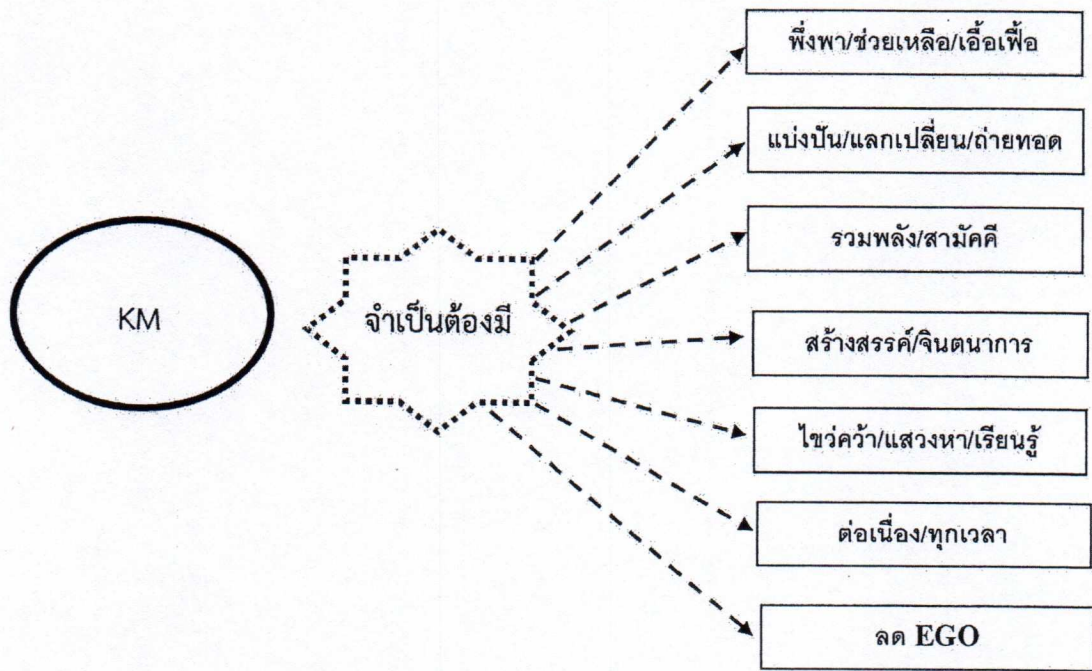
การจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้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

7.1 ทางสายกลาง

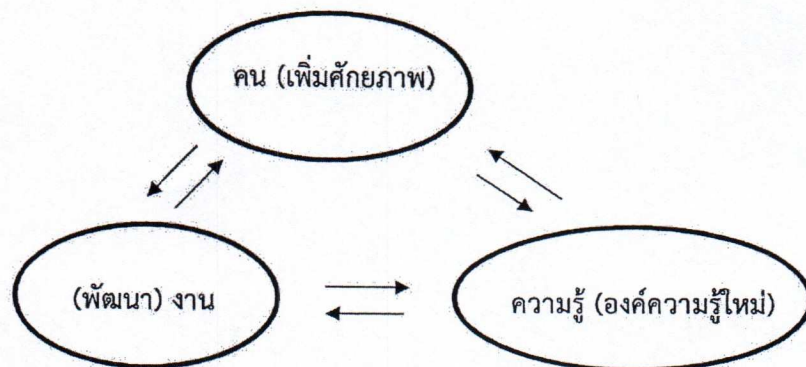
1. ความพอประมาณ
 - ไม่หวังสูงเกินไป
 - ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
 - ตามสภาพการณ์ของสภาพแวดล้อมและการเอื้ออำนวย
2. ความสมดุลสมผล
 - สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
 - มีความเป็นมาตรฐาน
 - มีความยั่งยืน
 - พัฒนางาน / พัฒนาคน
3. มีภูมิคุ้มกัน
 - พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
 - การมีส่วนร่วมของทุกคน
 - สามารถวัดผลได้

7.2 ทักษะ





7.3 วงจรการจัดการความรู้



8. หลักการการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

- 1) เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
- 2) นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงาน และได้จากการปฏิบัติงานประจำ
- 3) ตอบสนองเป้าหมาย
- 4) ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

9. การกำหนด Knowledge Vision : KV

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน”
เป้าหมาย (ปัจจัย)

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

10. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ความรู้ที่จำเป็น

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

11. การวิเคราะห์ตนเอง

จุดแข็ง (Strengths)

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

จุดอ่อน (Weaknesses))

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

โอกาส (Opportunities)

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

อุปสรรค (Threats)

- 1) นโยบายการบริหารงานของหน่วยงานไม่ชัดเจนและโครงสร้างในการบริหารงานเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมายให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน
- 2) การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังมีไม่มากพอที่จะทำให้เป็นที่รู้จักของผู้ที่สนใจศึกษา

12. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

13. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง - การบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี - วิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร - สร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆที่กระจัดกระจายทั้งภายใน/ภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร - แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร - จัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร - เรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

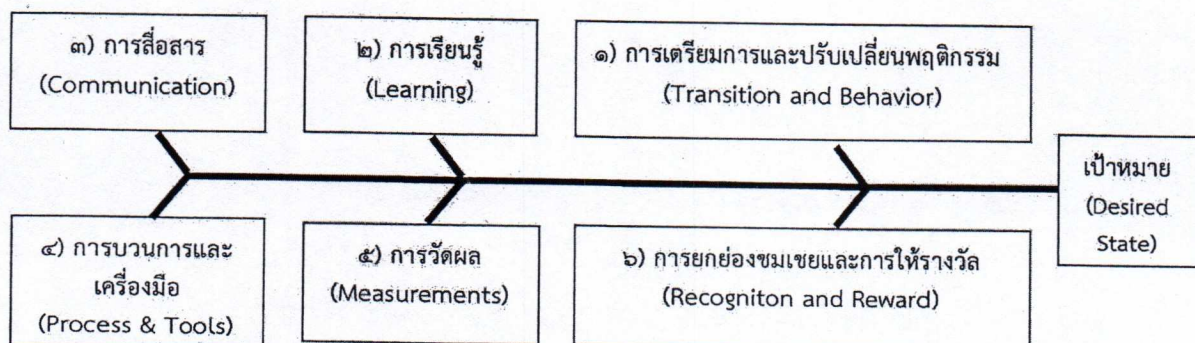
ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ - ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	การแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่ - การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ - ระบบพี่เลี้ยง - การสับเปลี่ยนงาน
7	การเรียนรู้	ความรู้ทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ทำให้องค์กรดีขึ้น หรือไม่ - นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ - แก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กร

14. องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

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

15. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

สู่เป้าหมาย มี 6 องค์ประกอบ ดังนี้



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) สู่เป้าหมาย เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

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

2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

4) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

5) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

16. แนวทางการติดตามและประเมินผล

- 1) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน 60 วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาไปยังบุคลากรภายในองค์กร
- 2) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา
- 4) รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปีละ 1 ครั้ง

17. ประโยชน์ของการจัดการความรู้

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

8) งานบางเรื่องที่ผู้ปฏิบัติไม่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ตนเอง เพราะบางทีเกิดผลเสียมากกว่า เพราะต้องลองผิดลองถูก แต่ถ้าเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนที่เก่งและประสบความสำเร็จในการทำงาน/บริหารงานมาก่อนก็จะช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานได้มากกว่า

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

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

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

เป้าหมาย KM : การพัฒนาความรู้ในกระบวนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และนโยบายของผู้บริหาร	มกราคม - มิถุนายน 2569	สถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ ITAS	การยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงานนิติการ
2	การสร้าง และแสวงหาความรู้	การจัดตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	ตุลาคม 2568	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการประเมิน ITA	สามารถขับเคลื่อนการประเมินฯ ITA ได้อย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงานนิติการ
3	การจัดความรู้เป็นระบบ	การประชุมชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ตามหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละปี ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ได้เข้าใจในแต่ละหัวข้อของการประเมิน	กุมภาพันธ์ 2569	การประชุมคณะทำงานการประเมิน ITA	บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงานนิติการ

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	ปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ อบจ. ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กลั่นกรองข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ITA	มกราคม 2569	ข้อมูลการเปิดเผย ITA บนเว็บไซต์ อบจ.ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	การเปิดเผยข้อมูล ITA บนเว็บไซต์ อบจ.ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงาน นิติการ
5	การเข้าถึงความรู้	สามารถเข้าถึงความรู้ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บนเว็บไซต์ อบจ.ตาก	พฤษภาคม 2569	ข้อมูลการเปิดเผย ITA บนเว็บไซต์ อบจ.ตาก ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เปิดเผยบนไซต์ได้	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงาน นิติการ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	กุมภาพันธ์ 2569	ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงาน นิติการ
7	การเรียนรู้	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการประเมิน ITA	สิงหาคม 2569	ผลการประเมิน ITA	ยกระดับการประเมิน ITA ของ อบจ.ตาก ให้อยู่ในระดับที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	สำนักปลัด อบจ.	กลุ่มงาน นิติการ

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

ไอหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

เป้าหมาย KM : การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรภายในองค์กร ได้รับรู้งานสารบรรณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมบุคลากรในสังกัด เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายเอกสาร	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายการทะเบียน รับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ ราชการ การเก็บรักษาและ ทำลายหนังสือ	1 ชุดองค์ความรู้	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขานุการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดทำคู่มือ Flowchart ขั้นตอนการรับ-ส่ง และการจัดทำหนังสือราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	คู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณ	1 เล่ม	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขานุการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จัดหมวดหมู่ไฟล์ดิจิทัลและเอกสาร ตามประเภทความสำคัญและปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ระบบการจัดเก็บ ที่เป็นระเบียบ	ร้อยละ 100 ของเอกสาร	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขานุการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานและถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตามระเบียบงานสารบรรณล่าสุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ความถูกต้องของ รูปแบบเอกสาร	ลดข้อผิดพลาดลง 80%	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขาธิการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ
5	การเข้าถึงความรู้ -แจ้งเวียนภายใน -เว็บไซต์ อบจ.ตาก	อัปโหลดคู่มือลงใน Line Group/ Web Drive ของกองเพื่อเปิดดูได้	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	จำนวนช่องทาง เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขาธิการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -รูปเล่ม/รายงาน	จัดกิจกรรม Morning Talk/ KM Sharing Day เพื่อแลกเปลี่ยน เทคนิคการทำงาน	มิถุนายน 2568	จำนวนครั้งที่จัด กิจกรรม	1 ครั้งต่อไตรมาส	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขาธิการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ
7	การเรียนรู้ -สร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้ไปใช้ในชีวิต	นำความรู้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการทำงานรายบุคคล	มิถุนายน 2568	ระดับความพึงพอใจ/ ประสิทธิภาพงาน	ระดับดีขึ้นไป	คณะทำงาน KM สำนักงานเลขาธิการ อบจ.	ฝ่าย ส่งเสริม การมีส่วน ร่วมฯ

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

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

หมาย KM : การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สำเร็จและร้อยละโครงการที่ผ่านการประเมินตามแผน

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	เสริมสร้างความรู้ด้วยการค้นหาข้อมูล สอบถามผู้รู้ระดับองค์ความรู้ที่จำเป็นใน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569	จำนวนการค้นหา ข้อมูลและสอบถามผู้รู้	ได้สรุปข้อมูลและ ประเด็นองค์ความรู้	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดทำไฟล์คู่มือรายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จัด หมวดหมู่และระบบดิจิทัล	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569	จำนวนไฟล์คู่มือ รายงานการติดตาม	ได้ไฟล์คู่มือรายงาน การติดตามและ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	สร้างความรู้และจัดทำคู่มือรายงานการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น โดยอ้างอิงระเบียบ กระทรวงมหาดไทย	มกราคม 2569	จำนวนการจัดทำคู่มือ รายงานผลการติดตาม และประเมินผล	ได้คู่มือรายงานผล การติดตามและ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล ตรวจสอบและ กลั่นกรองร่างรายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2569	มีการปรับปรุงคู่มือ รายงานผลการติดตาม และประเมินผลที่ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	ได้คู่มือรายงานผล การติดตามและ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และนำไปปฏิบัติผ่านช่องทางการสื่อสาร ของ อบจ.ตาก	ธันวาคม 2569	ข้อมูลได้เปิดเผย อย่างถูกต้อง	บุคลากรในสังกัด อบจ.ตาก สามารถ เข้าถึงข้อมูล เปิดเผยได้	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	มีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันผ่านกลุ่ม Line กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ธันวาคม 2569	ร้อยละของคำถาม การขอความรู้ ด้านการติดตาม ประเมินผล	ร้อยละ 100	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
7	การเรียนรู้	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการ ตรวจติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	มกราคม - กันยายน 2569	คู่มือรายงานผลการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี	ใช้กำหนดวิธีการ แนวทางการติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล

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

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองคลัง)

เป้าหมาย KM : การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวชิราวุธ

และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีด้านรับ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวชิราวุธ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	1.1 ประชุมเพื่อสรุปร่วมกันกับ ผู้บังคับบัญชาประสานงาน ถึงแหล่ง ความรู้กระบวนการที่จะดำเนินการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ในองค์กร KM 1.2 ระดมกลุ่มผู้รับผิดชอบถอด บทเรียน	เมษายน 2569	มีข้อสรุปองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการ	ประเด็นองค์ความรู้ ที่นำไปจัดทำ KM จำนวน 1 เรื่อง	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 จัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงาน 2.2 สืบค้นจากหนังสือคู่มือ แหล่งข้อมูลต่างๆเช่น ระเบียบฯ, กฎหมาย,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทางอินเทอร์เน็ตจากหน่วยงาน ราชการอื่น 2.3 ถอดจากบทเรียนความสำเร็จ ของงาน/โครงการ	พฤษภาคม 2569	ได้รูปแบบ การถอดบทเรียน และผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบฯ, กฎหมาย,หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับเงินในระบบ e-LAAS จำนวน 1 ชุดข้อมูล	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี

ดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านรับ ในระบบ e-LAAS 3.2 จัดเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือเป็นรูปเล่ม	มิถุนายน - กรกฎาคม 2569	คู่มือขั้นตอนการรับเงิน ในระบบ e-LAAS	เนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบฯ, กฎหมาย, หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	4.1 ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ ให้อยู่ในรูปแบบลายลักษณ์อักษร 4.2 จัดในรูปแบบของงานเอกสารโดย ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเป็นมาตรฐาน 4.3 ปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กรกฎาคม 2569	ได้องค์ความรู้ใน KM	องค์ความรู้ที่รวบรวม เรียบเรียงกลั่นกรองแล้ว จำนวน 1 เรื่อง	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้	5.1 การอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ 5.2 เว็บไซต์ อบจ.ตาก 5.3 คู่มือการปฏิบัติงาน	สิงหาคม 2569	จำนวนช่องทางที่เข้าถึง ความรู้	การอบรม ,เว็บไซต์ อบจ.ตาก คู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	6.1 เว็บไซต์ อบจ.ตาก 6.2 จัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน แจ้งเวียน	สิงหาคม 2569	จำนวนช่องทาง การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	ช่องทางการ แลกเปลี่ยนความรู้ เว็บไซต์ อบจ.ตาก , คู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี
7	การเรียนรู้	7.1การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และวิธีการ	สิงหาคม 2569	คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติงานได้	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ใช้คู่มือได้อย่างถูกต้อง และถ่ายทอด ความรู้ให้กับผู้อื่นได้ เข้าใจง่าย	คณะทำงาน KM กองคลัง	-ฝ่ายบริหาร งานคลัง -ฝ่ายการเงิน และบัญชี

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

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำนักงาน)

เป้าหมาย KM : คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้บริการเครื่องจักรกล

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : องค์กรม้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการขอใช้บริการเครื่องจักรกล

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	ตรวจสอบองค์ความรู้ในองค์กรเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในส่วนของสำนักงาน	เมษายน 2569	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานควบคุมและกำกับดูแลการใช้เครื่องจักรกลประจำอำเภอ	บุคลากรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	สำนักงาน	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่จากบุคลากรในฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ค้นหาข้อมูลองค์ความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) หนังสือนิตยสาร คู่มือข้อมูลจากหน่วยงานราชการและเอกชน	พฤษภาคม 2569	จำนวนข้อมูลเอกสารสำหรับจัดทำคู่มือครบถ้วน	ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องจำนวน 1 ชุดข้อมูล	สำนักงาน	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน	มิถุนายน 2569	ผู้รับผิดชอบ เข้าใจในคู่มือและ วิธีดำเนินการ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ ผู้อื่นได้	มีคู่มือการใช้งานในการ ปฏิบัติงาน	สำนักช่าง	ฝ่ายก่อสร้าง และซ่อม บำรุง
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้	ปรับปรุง กลั่นกรองเนื้อหา คู่มือการใช้งาน ระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ให้เป็น ปัจจุบัน และสมบูรณ์	มิถุนายน 2569	เพิ่มเติมระเบียบและ หลักเกณฑ์ ที่ออกใหม่เข้าไปใน คู่มือการใช้งาน	มีคู่มือองค์ความรู้ ที่รวบรวมเรียบเรียง กลั่นกรองแล้ว	สำนักช่าง	ฝ่ายก่อสร้าง และซ่อม บำรุง
5	การเข้าถึงความรู้	แจ้งเวียนคู่มือให้บุคลากรและส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม 2569	บุคลากรและส่วน ราชการที่สนใจ สามารถเข้าถึง ข้อมูลองค์ความรู้ได้	บุคลากรในสังกัด สามารถเข้าถึง ข้อมูลองค์ความรู้	สำนักช่าง	ฝ่ายก่อสร้าง และซ่อม บำรุง

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดทำรูปเล่มคู่มือการใช้งาน แจ้งเวียนบุคลากรและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม 2569	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	บุคลากรและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่ง กันและกัน	สำนักช่าง	ฝ่าย ก่อสร้าง และซ่อม บำรุง
7	การเรียนรู้	ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานจริง	กรกฎาคม 2569	คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจง่าย และปฏิบัติงานได้	ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือได้ อย่างถูกต้อง และ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับ ผู้อื่น	สำนักช่าง	ฝ่าย ก่อสร้าง และซ่อม บำรุง

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

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

เป้าหมาย KM : กระบวนการและการบริหารจัดการ “การให้บริการ ด้านการจัดการสนามกีฬา”

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : การให้บริการสนามกีฬา

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การบ่งชี้ความรู้	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ จัดประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ “การให้บริการ ด้านการจัดการสนามกีฬา”	1 วัน (ภายใน เดือน เม.ย. 69)	- ประเด็นองค์ความรู้ที่ได้รับ การเสนอ	- ประเด็นองค์ความรู้ที่นำไปจัดทำ KM จำนวน 1 ประเด็น	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ รวบรวมแหล่งความรู้จากการเล่า เรื่อง, สืบค้นข้อมูลจากเอกสาร แหล่ง ต่างๆ เช่น ระเบียบฯ ,กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	4 ครั้ง (ทุกวันอังคาร หรือ วันพฤหัสบดี ภายในเดือน พ.ค. 69)	- จำนวนบุคลากรที่มี ส่วนร่วม ในการรวบรวม องค์ความรู้	- ร้อยละ 80 ของ บุคลากรที่มีส่วนร่วม	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ จัดทำชุดความรู้ (แก่นความรู้,องค์ ความรู้) การรวบรวมความรู้และ จัดเรียงข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ประกาศ ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และ อำนาจหน้าที่	7 วัน (ภายใน เดือน พ.ค. 69)	- ระบบการจัดการ เรียนรู้	- ร้อยละ 80 ของ บุคลากรที่เข้าถึงข้อมูล	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ รวบรวม เรียบเรียง กลั่นกรอง จัดทำ องค์ความรู้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร อ่านแล้วเข้าใจง่าย	7 วัน (ภายใน เดือน มิ.ย. 69)	- มีองค์ความรู้ที่ได้ รวบรวม เรียบเรียง กลั่นกรองแล้ว โดย จัดทำเป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด	- มีองค์ความรู้ที่ได้ รวบรวม เรียบเรียง กลั่นกรองแล้ว จำนวน 1 ชุด	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ
5.	การเข้าถึงความรู้	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ จัดทำองค์ความรู้ให้เป็นเอกสาร ,ป้าย ประกาศ ไฟล์ข้อมูล ลงเว็บไซต์เพื่อให้ จัดสืบค้นหาความรู้ได้	3 วัน (ภายใน เดือน มิ.ย. 69)	- จำนวนบุคลากรที่ สนใจ ภายใน และ ภายนอกองค์กร สามารถเข้าถึงแหล่ง ความรู้ได้	- ร้อยละ 80 ของผู้เข้าถึง ความรู้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ ระดมความคิด แบ่งปันความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน - จัดการให้ความรู้ด้วยการจัดประชุม ให้กับ คณะกรรมการการกีฬา บุคลากรภายใน และภายนอกองค์กร	1 วัน (ภายใน เดือน มิ.ย. 69)	- จัดประชุมเพื่อให้ เกิดความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	- ร้อยละ 80 ของผู้ได้ ระดมความคิด แบ่งปัน ความคิดเห็น แลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ
7.	การเรียนรู้ - นำความรู้มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- บุคลากร ของกองการศึกษาฯ นำความรู้มาติดตามและประเมินผล กับผู้มาใช้บริการสนามกีฬาได้	10 วัน (ภายใน เดือน ก.ค. - ส.ค. 69)	- จัดทำคู่มือ มี แนวทางในการปฏิบัติ และสามารถตรวจ ติดตามและ ประเมินผล ได้	- ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับ ความรู้มีความเข้าใจใน การเรียนรู้และนำไป ปฏิบัติได้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝ่าย ส่งเสริม กีฬาและ นันทนาการ

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

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองการเจ้าหน้าที่)

หมาย KM : คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับรู้และเข้าใจ สามารถวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน

ดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ ในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. เพื่อให้ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับรู้ และเข้าใจ สามารถวางแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน	เมษายน 2569	ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดมี ความเข้าใจ มี เป้าหมายไปใน ทิศทางเดียวกันและ วางแผน ความก้าวหน้าในสาย อาชีพของตน	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมีองค์ความรู้ใน การปฏิบัติงานมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร
2	การสร้าง และแสวงหาความรู้	- รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ - สอบถาม/ปรึกษา โดยแสวงหา ความรู้จากนักทรัพยากรบุคคลที่มี ความเชี่ยวชาญของ อบจ.ตาก และ องค์การอื่น	พฤษภาคม 2569	รวบรวมข้อมูลจาก แหล่งที่มาได้อย่าง ถูกต้อง	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสามารถวางแผน ความก้าวหน้า ในสายอาชีพของตนได้	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้เป็นระบบ	จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน	มิถุนายน 2569	ผู้รับผิดชอบเข้าใจในคู่มือและวิธีดำเนินการสามารถถ่ายทอดให้ความรู้ให้ผู้อื่นได้	มีคู่มือการใช้งานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	ปรับปรุง กลั่นกรองเนื้อหา คู่มือการใช้งาน ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมฯ ออกใหม่ให้เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์	มิถุนายน 2569	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ได้ถูกรวบรวมเพิ่มเติมในคู่มือ	คู่มือต้นฉบับครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
5	การเข้าถึงความรู้	- การอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ - เว็บไซต์ อบจ.ตาก - คู่มือการใช้งาน	กรกฎาคม 2569	จำนวนช่องทางที่เข้าถึงความรู้	บุคลากรในสังกัด อบจ.ตาก สามารถเข้าถึงข้อมูลในช่องทางต่างๆ	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้แลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร	- เว็บไซต์ อบจ.ตาก - จัดทำรูปเล่มคู่มือการใช้งานแจ้งเวียน	กรกฎาคม 2569	จำนวนช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีช่องทางการแลกเปลี่ยนความรู้ - เว็บไซต์ อบจ.ตาก - คู่มือปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
7	การเรียนรู้	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ	สิงหาคม 2569	คู่มือการใช้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้	ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือได้อย่างถูกต้องถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ เข้าใจง่าย	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

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

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (กองสาธารณสุข)

เป้าหมาย KM : องค์การสามารถจัดการความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : หน่วยบริการสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ "การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของหน่วยบริการสาธารณสุข"	- จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของหน่วยบริการสาธารณสุข สังกัด อบจ.ตาก	พฤษภาคม 2569	ประเด็นองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของหน่วยบริการสาธารณสุข	คู่มือการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการสาธารณสุข	กองสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
2	การสร้าง และแสวงหาความรู้ - ภายใน - ภายนอก	- รวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและจัดการให้เป็นระบบ - แจกเวียนคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน - เข้าร่วมการประชุม/อบรมต่างๆ	เมษายน 2569	จำนวนองค์ความรู้ที่มีและจำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ เข้ารับการประชุมและคู่มือการเบิกจ่ายเงินฯ	บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในการเข้าร่วมการประชุม	กองสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้เป็นระบบ - วางขั้นตอนและสร้างแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดราชการของ หน่วยบริการสาธารณสุข สังกัด อบจ.ตาก	- จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯ - สร้างคลังความรู้ ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและแผนผัง การปฏิบัติและคู่มือการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯ	พฤษภาคม 2569	ระบบฐานข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันและ ได้มาตรฐาน พร้อมนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสามารถนำมา วิเคราะห์ เพื่อสร้าง กระบวนการขับเคลื่อน การดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง	กองสาธารณสุข	ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ประมวลผลความเข้าใจและ ใช้เป็นแนวทางการควบคุม การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ และพร้อมใช้ปฏิบัติงาน	มิถุนายน 2569	คู่มือ/ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนฯ	ร้อยละ 80 ของบุคลากร มีความรู้และเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทาง ในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ได้อย่างถูกต้อง	กองสาธารณสุข	ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข
5	การเข้าถึงความรู้	รวบรวมความรู้ที่มีเข้าสู่ระบบ สารสนเทศขององค์กร. เช่น เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น	มิถุนายน 2569	จำนวนบุคลากรหน่วย บริการสาธารณสุขที่ เข้าถึงฐานข้อมูล	ร้อยละ 80 ของบุคลากร หน่วยบริการสาธารณสุข เข้าถึงฐานข้อมูล	กองสาธารณสุข	ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ในองค์กร	- มีการรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือ การปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเป็นหมวดหมู่ฐานข้อมูล และช่องทางการประชาสัมพันธ์ ในองค์กร - แจงเวียนในองค์กร	กรกฎาคม 2569	การรวบรวมจัดทำ เอกสารเป็นหมวดหมู่ เทคโนโลยี สารสนเทศ และมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของ องค์กร	จำนวนครั้งใน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร	กองสาธารณสุข	ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข
7	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ของ องค์กร	กรกฎาคม 2569	การจัดทำฐานข้อมูล ที่สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้	จำนวนบุคลากรในหน่วย บริการสาธารณสุขที่เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนนำ ไปเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข	ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข

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

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (หน่วยตรวจสอบภายใน)

เป้าหมาย KM : การสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือขั้นตอนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	- หน่วยตรวจสอบภายในประชุมเล่าเรื่อง (Story telling) - ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (After Action Review) - หน่วยตรวจสอบภายในแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นเกี่ยวกับความรู้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตุลาคม ถึง ธันวาคม 2568	จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทบทวนความรู้ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน	พิธีฐิฐ์ ยศบรรเทิง นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- หน่วยตรวจสอบภายในประชุมเล่าเรื่อง (Story telling) - ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (After Action Review) - หน่วยตรวจสอบภายในแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นเกี่ยวกับความรู้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตุลาคม ถึง ธันวาคม 2568	จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทบทวนความรู้ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน	พิธีฐิฐ์ ยศบรรเทิง นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลำดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เว็บไซต์ อบจ.ตาก - จัดทำรายงาน	- รวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูล - สร้างคลังความรู้ ขอกฎหมาย ระเบียบต่างๆ	มกราคม 2569	คลังความรู้เป็น รูปเล่มและคลัง ความรู้ในเว็บไซต์ อบจ.ตาก	1 องค์ความรู้	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	พิสิษฐ์ ยศบรรเทิง นวก.ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ทบทวนความรู้ และปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน กลั่นกรอง ความรู้จากการตรวจสอบ ระเบียบ และ พรบ. ให้อยู่ใน รูปแบบลายลักษณ์อักษร จัดเป็น รูปแบบงานเอกสาร จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน เพื่อให้ง่ายต่อการ ทำความเข้าใจ และการใช้งาน	กลั่นกรองความรู้จากการตรวจสอบ ระเบียบ และ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ ในรูปแบบลายลักษณ์อักษร จัดเป็น รูปแบบงานเอกสาร จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน เพื่อให้ง่ายต่อ การทำความเข้าใจ และการใช้งาน	กุมภาพันธ์ 2569	ประเด็นความรู้ ที่ สามารถ สังเคราะห์ได้	1 เรื่อง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	พิสิษฐ์ ยศบรรเทิง นวก.ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
5	การเข้าถึงความรู้ - เว็บไซต์ อบจ.ตาก - จัดทำรายงาน	- มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแล เรื่องเว็บไซต์และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน - นำองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสาร เข้าสู่ Website, Facebook, Line ของ อบจ.ตาก เพื่อให้บุคลากรใน อบจ. ตาก สามารถนำความรู้ไปใช้ได้	เมษายน 2569	จำนวนช่องทาง การกระจาย ความรู้	อย่างน้อย 3 ช่องทาง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	พิสิษฐ์ ยศบรรเทิง นวก.ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ

ดับ	กิจกรรม/กระบวนการ KM	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบจ.ตาก - จัดทำรายงาน	- เปิดช่องทางการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปรับปรุง	เมษายน 2569	ประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง	อย่างน้อย 1 ประเด็น	หน่วยตรวจสอบภายใน	พิธีฐิติ ศปรรเทิง นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
7	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ	- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น	มีนาคม 2569	จำนวน คู่มือบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่	1 เล่มคู่มือ	หน่วยตรวจสอบภายใน	พิธีฐิติ ศปรรเทิง นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ