



ที่ ฉช ๐๐๑๘/ว ๘๘๑

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา  
ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๔๐๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบบันทึกชุดความรู้ระดับหน่วยงาน/บุคคล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดฉะเชิงเทรา กำหนดดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ได้พัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยกำหนดองค์ความรู้สำคัญที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๕ องค์ความรู้ ได้แก่ ๑) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาอาชีพครัวเรือนตามแนวทางสามอาชีพ ๒) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๓) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเข้าถึงแหล่งทุนชุมชน ๔) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง และ ๕) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชน ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ จังหวัดขอให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอและเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคน ถอดบทเรียนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คนละ ๑ เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point บันทึกเป็นไฟล์ Word ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ ตระการศาสตร์)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน  
โทร.๐-๓๘๕๑-๓๖๔๐  
โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

## แนวทางการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี ๒๕๖๑

๑. ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน (ม.ค. ๖๑)



๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (ม.ค. - ก.พ. ๖๑)

จัดทำแผนการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ โดยส่งให้สถาบันการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



๓. การบ่งชี้ความรู้ (ม.ค. - ก.พ. ๖๑)

บ่งชี้ความรู้เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน จำนวน ๑ หมวดองค์ความรู้ จากองค์ความรู้ ๕ หมวด ประกอบด้วย

๑) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาอาชีพครัวเรือนตามแนวทางสัมมาชีพ

๒) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๓) องค์ความรู้หมวดเทคนิคพัฒนาระบบบริหารจัดการและเข้าถึงแหล่งทุนชุมชน

๔) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๕) องค์ความรู้หมวดเทคนิคการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

- เมื่อหน่วยงานบ่งชี้ความรู้ให้ส่งแบบตอบรับการดำเนินงานจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

ให้หน่วยงานส่งแผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) และแบบตอบรับ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) ให้สถาบันการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



๔. การจัดเก็บและรวบรวมองค์ความรู้ (ม.ค. - มี.ค. ๖๑)

รวบรวม จัดเก็บองค์ความรู้รายบุคคลตามหมวดที่บ่งชี้ วิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึง โดยจำแนกองค์ความรู้ตามประเด็นและจัดทำเป็นฐานข้อมูลการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้



๕. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (มี.ค. - เม.ย. ๖๑)

๕.๑ ประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยคณะกรรมการกลั่นกรององค์ความรู้ระดับหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ กลั่นกรององค์ความรู้ทั้งหมดที่จัดเก็บและรวบรวมได้ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งสังเคราะห์องค์ความรู้ให้เป็น ๑ ชุดความรู้ ของหน่วยงาน โดยบันทึกชุดความรู้ตามแบบบันทึก ๑

๕.๒ คัดเลือกองค์ความรู้รายบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของหน่วยงาน จำนวน ๑ องค์ความรู้ จากองค์ความรู้ทั้งหมดที่จัดเก็บและรวบรวมได้ภายในหน่วยงาน โดยบุคลากรจะบันทึกองค์ความรู้รายบุคคลตามแบบบันทึก ๒

หมายเหตุ ชุดความรู้ คือ องค์ความรู้ที่ผ่านการสังเคราะห์ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อมโยงกัน เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ให้หน่วยงานส่งชุดความรู้ระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด และคัดเลือกองค์ความรู้รายบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จำนวน ๑ องค์ความรู้ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ให้สถาบันพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ หมายเหตุ ชุดความรู้ระดับหน่วยงาน ๑ ชุด จะมีจำนวนหน้าไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และองค์ความรู้รายบุคคล ๑ องค์ความรู้ จะมีจำนวนหน้าไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่จำเป็นต้องใส่ภาพประกอบ)



๗. บันทึกองค์ความรู้ในคลังความรู้ของหน่วยงาน (พ.ค. - มิ.ย. ๖๑)

- ๒ -

ตัวอย่าง จังหวัด XXX บ่งชี้องค์ความรู้ในหมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาอาชีพครัวเรือนตามแนวทางสัมมาชีพ
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคพัฒนาระบบบริหารจัดการและเข้าถึงแหล่งทุนชุมชน
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

บุคลากรในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด XXX ต้องจัดเก็บองค์ความรู้ในหมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) โดยบุคลากรจะบันทึกองค์ความรู้ในรูปแบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล (แบบบันทึก ๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) รวบรวม และจัดเก็บองค์ความรู้ที่รวบรวมได้ทั้งหมด นำมาประมวล กลั่นกรอง และสังเคราะห์เป็นชุดความรู้ในหมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ของจังหวัด XXX ตามแบบบันทึกชุดความรู้ (แบบบันทึก ๑)
- ๒) คัดเลือกองค์ความรู้รายบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของหน่วยงาน จำนวน ๑ องค์ความรู้ จากองค์ความรู้ทั้งหมดที่จัดเก็บและรวบรวมได้ภายในหน่วยงาน

แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตภัณฑ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของกรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อส่วนราชการ:

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน	เกณฑ์การวัด	น้ำหนักร้อยละ	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการตามประเด็นยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามตราการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนจัดการความรู้ คือ					

ผู้ตรวจสอบ	แผนการจัดการความรู้	
	ประเด็นยุทธศาสตร์:	
	องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้:		
(ผู้บริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน)		
ผู้อนุมัติ	(.....) (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)	

แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ:

ประเด็นยุทธศาสตร์:

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K):

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๑:

นำหน้ากร้อยละ:

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน							
๒	ทบทวนแผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน และแบ่งซึ่งความรู้เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน จำนวน ๑ หมวด องค์ความรู้							
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒)							
๔	การสร้างและแสวงหาความรู้ (การอบรม, การศึกษาดูงาน, การค้นหาในเอกสารตำรา ฯลฯ)							
๕	การจัดเก็บและรวบรวมองค์ความรู้ (การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้สอดคล้องการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน)							
๖	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ)							

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ:

ประเด็นยุทธศาสตร์:

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K):

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๑:

นำทบทวนโดย:

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๗	การสร้างแหล่งในการเข้าถึงความรู้ (การจัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์, การจัดเอกสาร, ตำราจากห้องสมุด, การหาความรู้ทาง IT ฯลฯ)							
๘	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (เอกสาร, การจัดเวที แลกเปลี่ยนความรู้, เครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ (COP), เว็บไซต์ (KM Blog))							
๙	การสร้างวงจรมุ่งการเรียนรู้ คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ (การจัดตลาดนัดความรู้ การจัด KM Sharing Day)							
ผู้ทบทวน				ผู้อนุมัติ				
(.....)				(.....)				
ผู้บริหารการจัดการความรู้ของหน่วยงาน				ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน				

## แบบบันทึกชุดความรู้ระดับหน่วยงาน

๑. ชื่อชุดความรู้.....

๒. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาอาชีพครัวเรือนตามแนวทางสัมมาชีพ
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการพัฒนาหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการบริหารจัดการและเข้าถึงแหล่งทุนชุมชน
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
- องค์ความรู้หมวดเทคนิคการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

๓. ส่วนราชการ.....

๔. นิยามการจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....

๕. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้.....

๖. กระบวนการดำเนินงานจัดการความรู้

๖.๑ องค์ความรู้ที่บ่งชี้

๖.๒ แสวงหาความรู้จากที่ไหน

๖.๓ มีการจัดเก็บ รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบใด

๖.๔ มีขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองความรู้อย่างไร ใครเป็นคนกลั่นกรอง

๖.๕ การสร้างแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงาน

๖.๖ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ในหน่วยงาน

๖.๗ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๗. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๗.๑ องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นเทคนิค/แนวทางในการพัฒนางาน)

๗.๒ ข้อพึงระวัง (ข้อพึงระวังในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน)

๗.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

๗.๔ ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

.....

๗.๕ ผลของการแก้ปัญหาและพัฒนาเรื่องนั้นเป็นอย่างไร

.....

### แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้.....

๒. ชื่อเจ้าของความรู้.....

๓. หมวดย่อยความรู้ที่ป่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการจัดการความรู้ของหน่วยงาน).....

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้.....

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น