



**แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้
ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ประจำปี 2566**

สำนักบริหารกลาง
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
ธันวาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	2
3. กำหนดวิสัยทัศน์/นโยบาย/วัตถุประสงค์/พันธกิจ/เป้าหมาย/วัฒนธรรมองค์กรด้านการจัดการความรู้	3
4. ระยะเวลาดำเนินการ	5
5. งบประมาณ	5
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	5
7. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	5
8. องค์ความรู้ที่สำคัญ	6
9. Flow Chart แสดงขั้นตอนในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ 7 ขั้นตอน	7
10. กระบวนการจัดการความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2566	8
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี 2566	11

แผนการจัดการองค์ความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันและโลกของการทำงาน การรองรับสภาพการณ์การแข่งขันสูงทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความต้องการที่หลากหลาย ซับซ้อน และเมื่อบุคลากรลาออก/เกษียณ หรือเปลี่ยนหน้าที่ที่มีผลกระทบต่องาน เพราะผู้ที่ลาออก/เกษียณ หรือเปลี่ยนหน้าที่นำความรู้ที่สะสมไว้ตลอดอายุการทำงานติดตัวไปด้วย ส่วนผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ก็ยังไม่มีความรู้เหล่านั้น ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ ฝึกฝน เป็นเวลานาน นอกจากนั้นความรู้เป็นสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ขององค์กร การที่บุคลากรลาออก/เกษียณไปพร้อมกับความรู้จึงถือเป็นการสูญเสียขององค์กรด้วย องค์กรจึงจำเป็นต้องมีการค้นหา สร้าง รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้เข้าถึงความรู้นั้นได้ตลอดเวลา บุคลากรทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารก็ต้องมีการเรียนรู้ มีการสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงจะช่วยให้องค์กรอยู่รอดปลอดภัยในโลกที่เปลี่ยนแปลงเร็วและมีการแข่งขันสูง ยังมีความเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืนอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 ที่ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 11 ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน”

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) จึงให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นทุนทางปัญญาที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งระดับบุคคลและองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์และกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ปี 2566 โดยในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่ กลยุทธ์ที่ 16 พัฒนาองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมทุกมิติ ในทุกระดับ ได้กำหนดโครงการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม นำมาพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการความรู้ ในปี 2566 จึงต้องมีการทบทวนแผนการจัดการความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการข้างต้น ดังนั้น เพื่อกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานเห็นความสำคัญถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (พ.ศ. 2566 – 2570) ขึ้น เพื่อให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจนเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้า นำพาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เกิดวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร "สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน (Create forest plantations for sustainability)"

2. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ประกอบด้วย

1) ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	ประธานคณะทำงาน
2) รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	คณะทำงาน
3) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
4) ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	คณะทำงาน
5) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
6) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	คณะทำงาน
7) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน	คณะทำงาน
8) ผู้อำนวยการสำนักธุรกิจการตลาด	คณะทำงาน
9) ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน	คณะทำงาน
10) ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง	คณะทำงาน
11) ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	คณะทำงาน
12) ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะทำงาน
13) ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้	คณะทำงาน
14) ผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ	คณะทำงาน
15) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยคณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายหรือกลยุทธ์องค์กร และนโยบายของ อ.อ.ป. โดยแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็น ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และรวบรวมผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM)

(2) นำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM) และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(3) สร้างเครื่องมือและกลไกการแลกเปลี่ยน แบ่งปัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) เชื่อมโยงทุกหน่วยงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และเสริมสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างต่อเนื่อง

(4) ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ (KM) ประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการบริหารจัดการการดำเนินการแสวงหาหรือรับถ่ายโอนองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่กำหนด หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทำการประมวลกลั่นกรองเนื้อหาที่สมบูรณ์ ตลอดจนปรับปรุงให้เป็นมาตรฐาน

3. กำหนดวิสัยทัศน์/นโยบาย/วัตถุประสงค์/พันธกิจ/เป้าหมาย/วัฒนธรรมองค์กรด้านการจัดการความรู้

➤ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ (KM Vision)

“ พัฒนาองค์ความรู้ สู่ระดับประเทศ ”

➤ วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

(1) เพื่อให้คณะทำงาน ผู้บริหาร และบุคลากร มีความตระหนัก และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ที่ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำแผนการจัดการความรู้ ไปพัฒนาระบบงานด้านการจัดการความรู้ที่สร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

(2) เพื่อให้มีมาตรฐาน /แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้ระดับประเทศและระดับสากล และเป็นกลไกนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง สร้างศักยภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และเกิดความยั่งยืน

➤ นโยบายการจัดการความรู้

(1) ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และมีหน้าที่ในการสนับสนุนด้านทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การจัดการความรู้

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(3) ส่งเสริมวัฒนธรรมของบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและก่อให้เกิดนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

(4) เสริมสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

(5) พัฒนาระบบการจัดการความรู้โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้เป็นช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ออนไลน์ และเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

➤ พันธกิจการจัดการความรู้ (KM Mission)

(1) ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาและต่อยอดให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ เพื่อนำไปสู่นวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มทางความรู้ตอบสนองเป้าหมายขององค์กร ในทุกสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง

(2) สนับสนุนสภาพแวดล้อมและทรัพยากรด้านการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

➤ เป้าหมายการจัดการความรู้

(1) เป็นศูนย์กลางของคลังความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมทางความรู้ที่ตอบสนองความต้องการซึ่งสามารถเข้าถึงและแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ร่วมกันได้จากทุกที่อย่างปลอดภัย สะดวก และรวดเร็ว

(2) บุคลากรสามารถต่อยอดองค์ความรู้และสร้างสรรค์นวัตกรรมความรู้ใหม่ๆ ในทุกสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง

➤ วัฒนธรรมการจัดการความรู้

“สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน”

➤ กลยุทธ์การจัดการความรู้

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการจัดการความรู้ (KM SWOT) ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. จากการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ที่ผ่านมา รวมถึงการคาดการณ์ความรู้ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในอนาคต เทียบกับเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการความรู้ และยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. เพื่อถ่ายทอดออกมาเป็นทิศทางการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ขององค์กร สามารถกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์/นโยบาย/พันธกิจ/เป้าหมาย/วัฒนธรรมองค์กรด้านการจัดการความรู้ มีกรอบแนวคิดการทบทวนแผนการจัดการความรู้ ปี 2566 - 2570 ดังนี้



กลยุทธ์การจัดการความรู้	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ปี 2566	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 1 การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการจัดการความรู้ และการเสริมสร้าง วัฒนธรรมการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายผู้บริหารและทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน บทบาทหน้าที่ ระเบียบที่เกี่ยวกับการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> โครงการทบทวนบทบาทหน้าที่ผู้บริหารและทีมงานการจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. - ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาศักยภาพทีมงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.
กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับกระบวนการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> การยกระดับการคัดเลือกความรู้จากการพัฒนากลไก/เครื่องมือในการสร้างและแสวงหาความรู้ รวมถึงระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ยกระดับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาโปรแกรมและแพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อรองรับจัดการความรู้ ทั้งธุรกิจปัจจุบันและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> โครงการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ โครงการสอบทานกระบวนการจัดการความรู้ (KM Audit)
กลยุทธ์ที่ 3 การขับเคลื่อนการจัดการความรู้สู่นวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> องค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ผ่านประเมินเป็น Best Practice และมีการเผยแพร่ภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

4. ระยะเวลาดำเนินการ : ปี 2566 (มกราคม – ธันวาคม 2566)

5. งบประมาณ : 300,000 บาท

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

7. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้การดำเนินการจัดการองค์ความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมในองค์กร คือ

(1) ผู้บริหารระดับสูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร

(2) บุคลากรทุกระดับชั้นตระหนักและเห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการเรียนรู้ ในการพัฒนาตนเอง สร้างบรรยากาศและเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

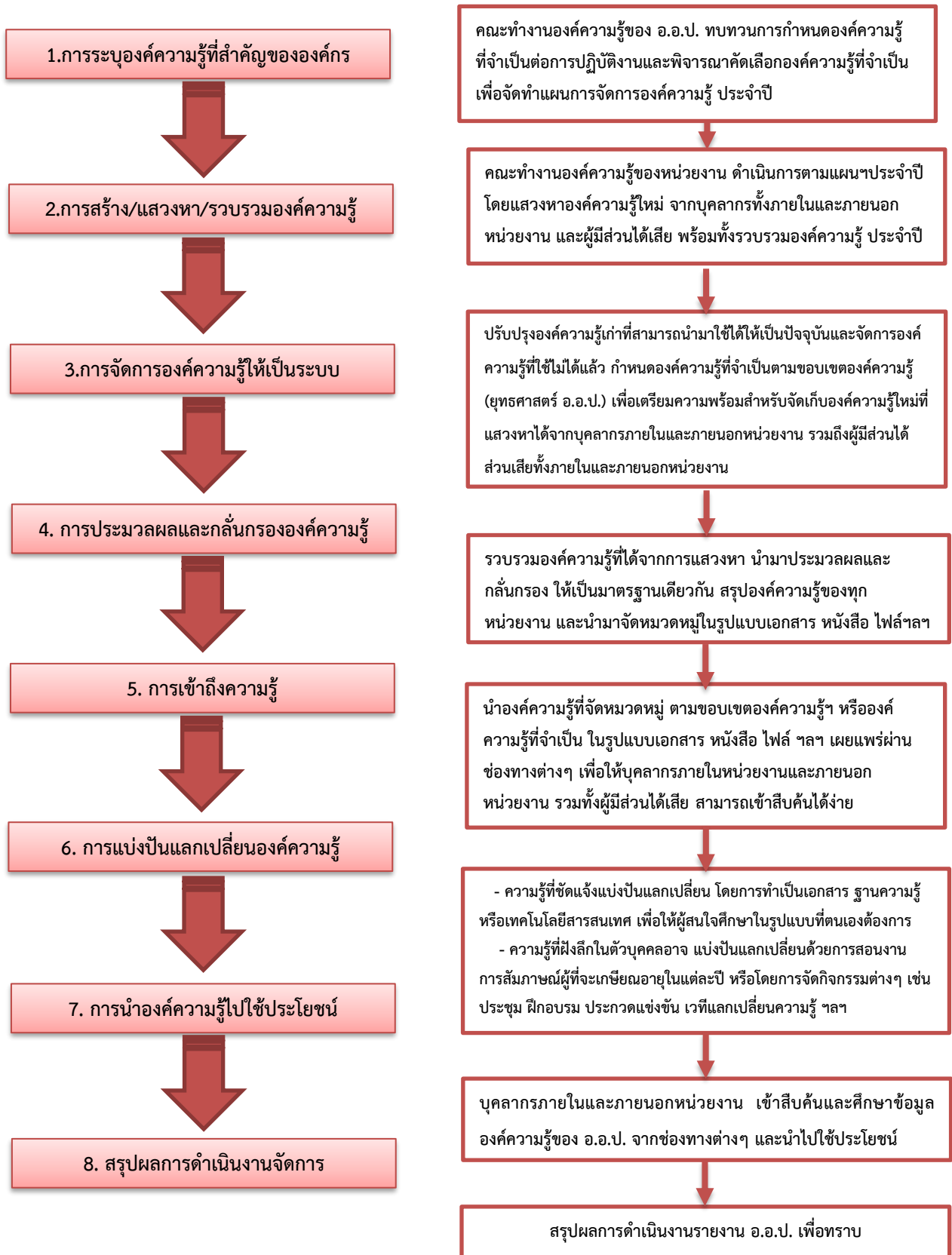
- (3) มีการสื่อสาร และเทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมการทำงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น
- (4) มีแผนงานที่ชัดเจน มีคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันดำเนินการสร้างปรับปรุงแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมให้ยั่งยืนอย่างเป็นระบบ
- (5) มีระบบการประเมินผล เพื่อการสร้างแรงจูงใจ ไปสู่เป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

8. องค์ความรู้ที่สำคัญ

ยุทธศาสตร์ อ.อ.ป.	ขอบเขตองค์ความรู้	องค์ความรู้ที่สำคัญ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 บริหารจัดการสวนป่าเศรษฐกิจให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลและบริหารข้างเคียงของไทย</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพสวนป่าเศรษฐกิจ ตามแนวทาง BCG Model</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงินและกระบวนการทำงาน</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างผลบวกเชิงสังคม</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่</p>	<p>1. ด้านการปลูกสร้างสวนป่า</p> <p>2. ด้านอุตสาหกรรม</p> <p>3 ด้านการตลาด/บริการ</p> <p>4. ด้านการอนุรักษ์และบริหารข้าง</p> <p>5 ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนธุรกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิค วิธีการ และขั้นตอนการปลูกสร้างสวนป่า (ไม้สัก ไม้ยางพารา และไม้ยูคาลิปตัส) - แนวทางการจัดการสวนป่าแบบผสมผสานอย่างยั่งยืน (ไม้สัก ไม้ยางพารา และไม้อื่นๆ) - เทคนิคการดูแลรักษาป่าไม้ - วิธีการ และเทคนิคการเตรียมความพร้อมในการปลูกสร้างสวนป่า - แนวทางการจัดการมาตรฐานป่าไม้ - เทคนิคการทำไม้ วิธีการเก็บเกี่ยวผลผลิต - แนวทางการพัฒนาและการจัดการสวนป่าเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ให้ได้มาตรฐานสากล - เทคนิคการแปรรูปไม้ - เทคนิคการคัดเลือกเกรดไม้แปรรูป - เทคนิคการตลาดต้นทุน การสร้างมูลค่าเพิ่ม - แนวทางการพัฒนาการอุตสาหกรรมไม้และผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่า - เทคนิคการทำสีเฟอร์นิเจอร์ - การวางแผนการผลิตเฟอร์นิเจอร์ - การวางแผนการขายไม้ท่อน ไม้แปรรูป เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ - แนวทางการหาคู่ค้า - การจัดการลูกค้าที่ยั่งยืน - วิธีการส่งเสริมการขาย และบริการหลังการขาย - แนวทางการบริการด้านการขนส่ง - แนวทางการพัฒนากลไกการตลาดยุคใหม่ - แนวทางการให้บริการลูกค้า/นักท่องเที่ยว - แนวทางการพัฒนารูทธุรกิจการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ - เทคนิคการเลี้ยงและดูแลช้าง - เทคนิคการสังเกตพฤติกรรมช้าง - แนวทางการรักษาช้างป่วย (โรคต่างๆ) - เทคนิค แนวทาง ขั้นตอน กระบวนการ การปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละงาน

หมายเหตุ องค์ความรู้อื่น หรือภูมิปัญญาต่างๆ ที่คณะทำงานของหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม และองค์ความรู้ที่แสวงหาจากผู้มีประสบการณ์/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ

9. Flow Chart แสดงขั้นตอนในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ 7 ขั้นตอน



10. กระบวนการจัดการความรู้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2566

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การระบุงองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร</p> <p>1.1 คณะทำงานฯ ของ อ.อ.ป. ศึกษาขอบเขตการดำเนินงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมาย และนโยบายของ อ.อ.ป. และทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น ประจำปี</p> <p>1.2 ประชุมคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ อ.อ.ป. หรือมีการให้ความเห็นชอบร่วมกันของคณะทำงานฯ ในการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ระยะสั้น และระยะยาว</p>	<p>- ศึกษาขอบเขตการดำเนินงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของ อ.อ.ป. และทบทวนองค์ความรู้ ที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญประจำปี ของคณะทำงานฯ ของ อ.อ.ป.</p> <p>- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัฒนธรรมองค์กรการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.</p> <p>- การประชุมคณะทำงานฯ ของ อ.อ.ป. /หรือการให้ความเห็นชอบร่วมกัน</p> <p>(1) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะสั้น และระยะยาว</p> <p>(2) กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ ประจำปี 2566</p>	<p>ส.บก. (ฝ.ทม.) คณะทำงานฯ ของ อ.อ.ป.</p>
<p>2. การสร้าง/แสวงหา/รวบรวมองค์ความรู้</p> <p>2.1 คณะทำงานของหน่วยงานแสวงหาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร</p> <p>- แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ จากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้เกษียณอายุ, ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ, บริษัทฯลฯ, ลูกค้าและคู่ค้า ฯลฯ</p> <p>- ปรับปรุงองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิม โดยการบทรทวนเนื้อหาสาระให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- นำองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมไปต่อยอด เพื่อเป็นองค์ความรู้ใหม่ หรือนำไปสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ</p>	<p>- โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>- แจ้งให้คณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อทราบ และดำเนินการตามแผนฯ ประจำปี</p>	<p>ส.บก. (ฝ.ทม.) คณะทำงานฯ ของหน่วยงาน</p>
<p>3. การจัดการองค์ความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>3.1 มีการปรับปรุงองค์ความรู้เก่าที่สามารถนำมาใช้ได้ให้เป็นปัจจุบัน และจัดการองค์ความรู้ที่ใช้อยู่ได้แล้ว</p> <p>3.2 การจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นตามขอบเขตองค์ความรู้ (ยุทธศาสตร์ อ.อ.ป.) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับจัดเก็บองค์ความรู้ใหม่ที่แสวงหาได้จากบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>- แจ้งให้คณะทำงานฯ ของหน่วยงานดำเนินการ ตามแผนฯ ประจำปี</p> <p>- ส.บก. (คณะทำงานและเลขานุการ) รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการแสวงหา และประมวลกลับกรองประจำปี ตามขอบเขตองค์ความรู้ที่สำคัญที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ระยะสั้น และระยะยาว</p>	<p>คณะทำงานฯ ของหน่วยงาน</p> <p>ส.บก. (ฝ.ทม.) คณะทำงานฯ ของ อ.อ.ป.</p>

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การประมวลผลและกลั่นกรององค์ความรู้</p> <p>4.1 คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการแสวงหา นำมาประมวลผลและกลั่นกรอง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>4.2 คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ ของ อ.อ.ป. สรุปล่องค์ความรู้ของทุกหน่วยงาน และนำมาจัดหมวดหมู่ในรูปแบบเอกสาร หนังสือ ไฟล์ ฯลฯ มีการจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ อ.อ.ป.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้คณะทำงานฯ ของหน่วยงาน ดำเนินการ ตามแผนฯ ประจำปี - ส.บก. (คณะกรรมการและเลขานุการ) ดำเนินการ สรุปล่องค์ความรู้ของทุกหน่วยงาน และนำมาจัดหมวดหมู่ในรูปแบบเอกสาร หนังสือ ไฟล์ QR Code ฯลฯ เสนอให้ อ.อ.ป. เพื่อทราบ - เผยแพร่องค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ - ประชาสัมพันธ์/แจ้งให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และสามารถค้นหา ศึกษาองค์ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ส.บก. (ฝ.ทม.)</p>
<p>5. การเข้าถึงความรู้</p> <p>- นำองค์ความรู้ที่จัดหมวดหมู่ ตามขอบเขตองค์ความรู้ฯ หรือองค์ความรู้ที่จำเป็น ในรูปแบบเอกสาร หนังสือ ไฟล์ ฯลฯ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงสืบค้นได้ง่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสารสร้างการรับรู้ สองทางกับบุคลากร และมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร กับบุคลากร และแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร - กระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพิ่มมากขึ้น - บุคลากรภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงและศึกษาองค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ ของ อ.อ.ป. หรือช่องทางต่างๆ ได้อย่างสะดวก และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป - ปรับปรุงระบบการจัดการเก็บองค์ความรู้ในเว็บไซต์ อ.อ.ป. 	<ul style="list-style-type: none"> - ส.บก. (ฝ.ทม.) - ส.วป. - คณะทำงานของหน่วยงาน
<p>6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนองค์ความรู้</p> <p>6.1 ความรู้ที่ซัดแจ้งแบ่งปันแลกเปลี่ยน โดยการทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาในรูปแบบที่ตนเองต้องการ</p> <p>6.2 ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคลอาจ แบ่งปันแลกเปลี่ยนด้วยการสอนงาน การสัมภาษณ์ผู้ที่จะเกษียณอายุในแต่ละปี หรือโดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น ประชุม ฝึกอบรม ประกวดแข่งขัน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ประจำปี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในโครงการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส.บก. (ฝ.ทม.) - ส.วป. - คณะทำงานของหน่วยงาน

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>7. การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์</p> <p>- บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าสืบค้น และศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. จากช่องทางต่างๆ และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งต่อตนเอง และองค์กร เช่น การนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของตนเอง หรือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำไปใช้สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ฯลฯ</p>	<p>◆โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอก รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถนำองค์ความรู้ที่ผ่านการประเมิน Best Practice โดยเข้าศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนด นำไปใช้ประโยชน์ หรือดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อนำไปศึกษาได้</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>
<p>8. สรุปผลการดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ประจำปี</p> <p>- นำสรุปผลการดำเนินงานรายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ ประกอบด้วย</p> <p>*การติดตามการดำเนินงาน ประจำปี ของคณะทำงานของหน่วยงาน</p> <p>*สำรวจความรู้ความเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. และการจัดกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>- ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี ของคณะทำงานของหน่วยงาน</p> <p>- สำรวจความรู้ความเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. และการจัดกิจกรรมต่างๆ ไตรมาส 4</p>	<p>- ส.บก. (ผ.ทม.)</p> <p>- คณะทำงานของหน่วยงาน</p>
<p>*เปรียบเทียบจำนวนผู้สนใจเข้าสืบค้นองค์ความรู้กับปีที่ผ่านมา</p> <p>*สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าสืบค้นองค์ความรู้ช่องทางจากเว็บไซต์ อ.อ.ป.</p> <p>- รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนฯ ประจำปี การดำเนินการปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี 2566

แผนปฏิบัติการปี 2566

1. โครงการ/แผนงาน	โครงการทบทวนบทบาทหน้าที่ผู้บริหารและทีมงานการจัดการความรู้
หลักการและเหตุผล	กลยุทธ์ที่ 1 การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการจัดการความรู้ และการเสริมสร้าง วัฒนธรรมการเรียนรู้ อ.อ.ป. ให้มีความสำคัญกับการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นทุนทางปัญญาที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งระดับบุคคลและองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น การนำการจัดการความรู้มาใช้เพื่อช่วยให้บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ขององค์กร ผู้บริหารควรเป็นผู้ที่กำหนดทิศทางและเป้าหมายของการจัดการความรู้เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร กระตุ้นสร้างแรงจูงใจ สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
วัตถุประสงค์	1.1 เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ขององค์กรและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตนของผู้บริหารเพื่อปรับบทบาทให้ผู้บริหารเป็น Role Model ด้านการจัดการความรู้ 1.2 เพื่อให้ผู้บริหารและทีมงานการจัดการความรู้มีบทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ขององค์กร
งบประมาณ	งบประมาณประจำปีของ ส.บก.
ตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ และมีการทบทวนหน้าที่คณะทำงานการจัดการความรู้
เป้าหมาย	อ.อ.ป. มีนโยบายการจัดการความรู้ และมีการทบทวนหน้าที่คณะทำงานการจัดการความรู้แล้วเสร็จภายในปี 2566

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. ทบทวนโครงสร้างคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ บทบาทหน้าที่ผู้บริหารและคณะทำงานการจัดการความรู้ และแนวทางการดำเนินการด้านการจัดการความรู้จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการความรู้ (SE-AM)	1 ม.ค.-31 ก.พ.	20,000 บาท	ส.บก. / คณะทำงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.	ทุกหน่วยงาน
2. จัดทำคำสั่งคณะทำงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง และเวียนแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อทราบและดำเนินการ	1 ก.พ.- 31 มี.ค. 1 มี.ค.-31 พ.ค.			
3. ร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมและสนับสนุนการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ให้มีความชัดเจนส่งเสริมวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ให้คณะทำงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1 มิ.ย. - 31ก.ค. 1 ก.ค. - 31 ธ.ค.			
4. จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนาม				
5. เผยแพร่นโยบายการจัดการความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการความรู้				

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ บทบาทหน้าที่ผู้บริหารและคณะกรรมการจัดการความรู้ และแนวทางการดำเนินการด้านการจัดการความรู้จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการความรู้ (SE-AM)	←	→											
2	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง และเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและดำเนินการ		←	→										
3	ร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมและสนับสนุนการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ให้มีความชัดเจนส่งเสริมวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ			←	→									
4	จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนาม						←	→						
5	เผยแพร่นโยบายการจัดการความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการความรู้							←	→					

แผนปฏิบัติการปี 2566

2. โครงการ/แผนงาน	โครงการพัฒนาศักยภาพทีมงานการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.
	กลยุทธ์ที่ 1 การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการจัดการความรู้ และการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้
หลักการและเหตุผล	อ.อ.ป. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นทีมงานที่จะบริหารจัดการด้านการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ทีมงานดังกล่าว จึงมีความสำคัญในการที่จะสื่อสารวิสัยทัศน์ เป้าหมาย หรือเป็นผู้สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน ดังนั้น ทีมงานจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ ทราบทิศทางด้านการจัดการความรู้ขององค์กรเป็นอย่างดี และต้องมีศักยภาพเพียงพอต่อการถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
วัตถุประสงค์	1.1 เพื่อให้ทีมงานการจัดการความรู้สามารถพัฒนาศักยภาพส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรได้ 1.2 เพื่อให้ทีมงานการจัดการความรู้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสามารถสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ได้
งบประมาณ	งบประมาณประจำปีของ ส.บก.
ตัวชี้วัด	จำนวนคนของคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา
เป้าหมาย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 2 คน/คณะกรรมการฯ

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. กำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยให้มีการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม	1 ม.ค.-31 มี.ค.	80,000 บาท	ฝ.ทม. ส.บก. / คณะทำงาน	ทุกหน่วยงาน
2. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน ให้คัดเลือกคณะทำงานฯ ที่จะพัฒนาประจำปี และส่งรายชื่อ ให้ ส.บก. เพื่อบันทึกเป็นข้อมูล	1 มี.ค. - 31 มี.ค.		การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	
3. คณะทำงานฯ ที่ได้รับการคัดเลือกพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการจัดการความรู้และนวัตกรรม และจัดทำรายงานผลพร้อมใบประกาศนียบัตร (หากมี) ส่งให้ ส.บก. ภายในเวลาที่กำหนด	1 เม.ย. - 30 มี.ย.			
4. สรุปผลการพัฒนาของคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานให้ อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1 ก.ค. - 31 ส.ค.			
5. ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการฯ เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนทุกปีอย่างต่อเนื่อง	1 ก.ย. - 31 ธ.ค.			

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	กำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนา ศักยภาพคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน โดยให้มีการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรม	←		→										
2	จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจัดการ องค์ความรู้ของหน่วยงาน ให้คัดเลือก คณะทำงานฯ ที่จะพัฒนาประจำปี และ ส่งรายชื่อ ให้ ส.บก. เพื่อบันทึกเป็น ข้อมูล			←	→									
3	คณะทำงานฯ ที่ได้รับการคัดเลือก พัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการจัดการ ความรู้และนวัตกรรม และจัดทำรายงานผลพร้อมใบประกาศนียบัตร (หากมี) ส่งให้ ส.บก. ภายในเวลาที่กำหนด				←	→								
4	สรุปผลการพัฒนาของคณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานให้ อ.อ.ป. เพื่อทราบ							←	→					
5	ประเมินผลการดำเนินการตาม โครงการฯ เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวน ทุกปีอย่างต่อเนื่อง									←	→			

แผนปฏิบัติการปี 2566

3. โครงการ/แผนงาน

โครงการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับกระบวนการจัดการความรู้

หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย คือ การกำหนดความรู้ที่สำคัญ การสร้างแสวงหาความรู้ การรวบรวมเรียบเรียง และจัดเก็บความรู้ให้ง่ายต่อการค้นหา การเข้าถึงองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรักษาความรู้ให้ทันสมัย และการนำความรู้มาใช้ ซึ่งองค์ประกอบต่างๆ ควรมีการจัดทำไว้เป็นคู่มือที่ชัดเจน สามารถนำไปสื่อสารทำความเข้าใจได้ง่าย รวมไปถึงควรมีเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ วิธีการประเมิน Best Practice การนำองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และต่อยอดให้เกิดเป็นนวัตกรรมได้

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. มีคู่มือการจัดการความรู้ที่สามารถส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม

1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถนำคู่มือการจัดการความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ได้

งบประมาณ

งบประมาณประจำปีของ ส.บก.

ตัวชี้วัด

ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.

เป้าหมาย

คู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. แล้วเสร็จภายในปี 2566

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. ศึกษาทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำร่างคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.	1 ม.ค. – 30 เม.ย.	50,000 บาท	ส.บก. / คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ของ	ทุกหน่วยงาน
2. ร่างคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1 มิ.ค. – 31 พ.ค.		อ.อ.ป./ คณะทำงาน	
3. นำคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการความรู้	1 มิ.ย. - 30 มิ.ย.		คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ของ	
4. ประเมินผลการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนทุกปีอย่างต่อเนื่อง	1 ก.ย. – 31 ธ.ค.		หน่วยงาน	

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ศึกษาทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำร่างคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป.	←			→								
2	ร่างคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ			←		→							
3	นำคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการความรู้						←	→					
4	ประเมินผลการดำเนินการตามคู่มือการจัดการความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนทุกปีอย่างต่อเนื่อง									←		→	→

แผนปฏิบัติการปี 2566

4. โครงการ/แผนงาน	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้
หลักการและเหตุผล	กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับกระบวนการจัดการความรู้ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คือเครื่องมือในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายประการทั้งที่ เหมาะสมกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบExplicit และ Tacit knowledge อ.อ.ป. จึงควรสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกันและพัฒนาองค์การต่อเนื่องทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขัน ซึ่งการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้จะทำให้องค์กรและบุคลากรมีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
วัตถุประสงค์	1.1 เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง 1.2 เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำความรู้ไปต่อยอดสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน สร้างคุณค่าและนวัตกรรมให้กับ อ.อ.ป. ได้
ผู้รับผิดชอบหลัก	ส.บก.
ผู้รับผิดชอบรอง	ทุกสำนัก
งบประมาณ	งบประมาณประจำปีของ ส.บก.
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้
เป้าหมาย	ความสำเร็จในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ร้อยละ 100

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. กำหนดรูปแบบ/เครื่องมือ/วิธีการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ในองค์กร/นอกองค์กร (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กร) ประจำปี	1 ม.ค. – 31มี.ค.	90,000 บาท	ฝ.ทม. ส.บก.	ทุกหน่วยงาน
2. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ	1 มี.ค. – 31 พ.ค.			
3. สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับบุคลากรให้ทราบถึงรูปแบบ/ เครื่องมือ/วิธีการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดกิจกรรม การศึกษาดูงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	1 มิ.ย. – 30 มิ.ย.			
4. ดำเนินการตามโครงการฯ และสรุปผลการโครงการฯ รายงาน ให้ อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1 ก.ค. – 31 ส.ค.			
5. ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อ นำมาปรับปรุง/ทบทวนทุกปีอย่างต่อเนื่อง	1 ก.ย. – 31 ธ.ค.			

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	กำหนดรูปแบบ/เครื่องมือ/วิธีการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร/นอกองค์กร (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กร) ประจำปี	←		→									
2	จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ			←		→							
3	สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับบุคลากรให้ทราบถึงรูปแบบ/เครื่องมือ/วิธีการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ						←	→					
4	ดำเนินการตามโครงการฯ และสรุปผลการโครงการฯ รายงานให้ อ.อ.ป. เพื่อทราบ							←	→				
5	ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนทุกปีอย่างต่อเนื่อง									←		→	

แผนปฏิบัติการปี 2566

5. โครงการ/แผนงาน	<p>โครงสร้างสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Audit)</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับกระบวนการจัดการความรู้</p>
หลักการและเหตุผล	<p>การสอบทานกระบวนการจะมุ่งเน้นการสอบทานเชิงป้องกัน (Preventive approach) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการทำงานที่สำคัญให้สามารถดำเนินการไปได้ตามที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาดและเกิดผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ ในขณะที่ผลของการสอบทานสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยอาจคัดเลือกกระบวนการจัดการความรู้ที่สำคัญเพื่อทำการสอบทานในแต่ละปีได้จากกรณีวิเคราะห์ในแง่มุมต่างๆ สำหรับขั้นตอนต่อมา คือ การคัดเลือกขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญในกระบวนการดังกล่าว อาจคัดเลือกขั้นตอนที่เป็นจุดที่ต้องควบคุม หรือจุดวิกฤต (Control point /Critical step) หรือเป็นขั้นตอนที่อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่ายหรือเป็นขั้นตอนที่ผิดพลาดแล้วส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหลือทั้งหมด</p>
วัตถุประสงค์	<p>1.1 เพื่อให้มีกระบวนการสอบทานกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ</p> <p>1.2 เพื่อใช้ผลจากการสอบทานมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 เพื่อสร้างความตระหนักและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้</p>
งบประมาณ	งบประมาณประจำปีของ ส.บก.
ตัวชี้วัด	ระดับความเข้าใจและความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจในการให้ข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้
เป้าหมาย	หน่วยงานรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลที่สื่อสารและมีความพึงพอใจในการให้ข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ในระดับมาก

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. ทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ ลำดับความสำคัญเรื่องที่มีผลกระทบต่อกระบวนการ ระบุจุดที่ต้องควบคุมจุดสำคัญ/วิกฤติ (Critical Step) และจัดทำโครงการเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1 ม.ค. – 31 มี.ค.	10,000 บาท	ฝ.ทม. ส.บก.	ทุกหน่วยงาน
2. ดำเนินการสื่อสารและสอบทานหน่วยงานเป้าหมาย โดยมีการสื่อสาร แลกเปลี่ยน เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ จุดที่ต้องควบคุมจุดสำคัญ/วิกฤติ (Critical Step) ให้กับบุคลากรของหน่วยงานเป้าหมาย	1 มี.ค. – 31 ส.ค.			
3. หน่วยงานรับตรวจประเมินความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ อาทิ ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลที่สื่อสารการสื่อสาร มีความชัดเจน	1 มี.ย. - 31 ส.ค.			
4. สรุปผลความพึงพอใจและรายงานผลการสื่อสารและสอบทาน (KM Audit) เสนอ อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1 ก.ย. – 31 ธ.ค.			

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ ลำดับความสำคัญเรื่องที่มีผลกระทบต่อ กระบวนการ ระบุจุดที่ต้องควบคุม จุดสำคัญ/วิกฤติ (Critical Step) และ จัดทำโครงการเสนอ อ.อ.ป. ให้ความ เห็นชอบ	←		→										
2	ดำเนินการสื่อสารและสอบทาน หน่วยงานเป้าหมาย โดยมีการสื่อสาร แลกเปลี่ยน เพื่อสร้างความตระหนัก เรื่องความเสี่ยงในกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ จุดที่ต้องควบคุม จุดสำคัญ/วิกฤติ (Critical Step) ให้กับ บุคลากรของหน่วยงานเป้าหมาย			←						→				
3	หน่วยงานรับตรวจประเมินความพึง พอใจเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ อาทิ ความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ที่สื่อสารการสื่อสารมีความชัดเจน							←		→				
4	สรุปผลความพึงพอใจและรายงานผล การสื่อสารและสอบทาน (KM Audit) เสนอ อ.อ.ป. เพื่อทราบ										←		→	

แผนปฏิบัติการปี 2566

6. โครงการ/แผนงาน	โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม
	กลยุทธ์ที่ 3 การขับเคลื่อนการจัดการความรู้สู่สร้างนวัตกรรม
หลักการและเหตุผล	อ.อ.ป. ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นทุนทางปัญญาที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งระดับบุคคลและองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้องค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานเห็นความสำคัญ และมีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า นำพาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร จึงควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน 2. เพื่อพัฒนางาน พัฒนาคคน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ 3. เพื่อนำองค์ความรู้ต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ด้วยการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและสามารถให้ผู้อื่นนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้
งบประมาณและแหล่งเงิน	งบประมาณประจำปีของ ส.บก.
ตัวชี้วัด	ร้อยละขององค์ความรู้ที่ผ่านกระประเมินเป็น Best Practice ของพนักงานทั้งหมด และได้รับการเผยแพร่ในระดับประเทศ (ผ่านเว็บไซต์ที่มีผู้เข้าชมได้ทั่วประเทศ)
เป้าหมาย	มีองค์ความรู้ที่ผ่านกระประเมินเป็น Best Practice ร้อยละ 10 ของพนักงานทั้งหมด และได้รับการเผยแพร่ในระดับประเทศ (ผ่านเว็บไซต์ที่มีผู้เข้าชมได้ทั่วประเทศ)

รายละเอียดแผนงาน

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. แจ้งทุกหน่วยงานให้พนักงานในสังกัดดำเนินการถ่ายทอดความรู้ของตนเองตามสายงาน	1 ม.ค.-30 มิ.ย.	50,000 บาท	ฝ.ทม. ส.บก.	ทุก หน่วยงาน
2. แจ้งทุกหน่วยงานให้ทราบแนวทางการจัดการองค์ความรู้และการประเมิน Best Practice ของ อ.อ.ป. และสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ทิศทางเป้าหมายของการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป.	1 ม.ค.-30 มิ.ย.			
3. รวบรวมองค์ความรู้ของหน่วยงานเสนอคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้เกณฑ์การประเมิน Best Practice	1 มิ.ย.-31 ส.ค.			
4. นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประเมิน Best Practice เสนอ อ.อ.ป. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นองค์ความรู้ ประจำปี	1 ก.ย.-31 ต.ค.			
5. นำองค์ความรู้ที่ได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อ.อ.ป. และช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรภายนอกสืบค้นนำไปใช้ปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นตามแหล่งสืบค้นได้	1 พ.ย.-30 พ.ย.			
6. ติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ผ่านการประเมิน Best Practice ไปใช้ในการทำงาน/มีการพัฒนา/การปรับปรุงกระบวนการ/ สร้างนวัตกรรมประจำปี	1 ธ.ค. - 31 ธ.ค.			

ที่	แผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี 2566												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	แจ้งทุกหน่วยงานให้พนักงานในสังกัดดำเนินการถ่ายทอดความรู้ของตนเองตามสายงาน	←————→												
2	แจ้งทุกหน่วยงานให้ทราบแนวทางการจัดการองค์ความรู้และการประเมิน Best Practice ของ อ.อ.ป. และสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ทิศทาง เป้าหมายของการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป.	←————→												
3	รวบรวมองค์ความรู้ของหน่วยงานเสนอคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้เกณฑ์การประเมิน Best Practice						←————→							
4	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประเมิน Best Practice เสนอ อ.อ.ป. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นองค์ความรู้ ประจำปี								←————→					
5	นำองค์ความรู้ที่ได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อ.อ.ป. และช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรภายนอกสืบค้นนำไปใช้ปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นตามแหล่งสืบค้นได้										←————→			
6	ติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ผ่านการประเมิน Best Practice ไปใช้ในการทำงาน/มีการพัฒนา/การปรับปรุงกระบวนการ/สร้างนวัตกรรมประจำปี												←————→	