



แผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
กรุงเทพมหานคร

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายใต้การพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ โดยการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) ประเด็น “การจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Canva” และ “การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)” เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานของการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒	นิยามของ “ความรู้”	๑
๑.๓	จุดมุ่งหมายของการจัดการความรู้	๒
๑.๔	องค์ประกอบในการจัดการความรู้	๓
๑.๕	ขอบเขตและเป้าหมายของ KM	๓
๑.๖	กระบวนการจัดการความรู้	๓
๑.๗	กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง	๔
๑.๘	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๖

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๒.๑	อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	๗
๒.๒	สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	๑๐

ส่วนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้

๓.๑	การจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Canva	๑๗
๓.๒	การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS) <u>แบบฟอร์มที่ ๑</u> การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ <u>แบบฟอร์มที่ ๒</u> แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)	๑๘ ๒๑

ส่วนที่ ๔ การติดตาม ประเมินผล และรายงาน

	การติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๒๓
--	-------------------------------	----

ภาคผนวก

	คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (KM TEAM) และรายชื่อคณะผู้จัดทำแผนการจัดการความรู้	๒๗
--	---	----

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้เป็นหลักการว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยมีแนวทางปฏิบัติตามคู่มือ คำอธิบาย และแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

- ๑) สร้างระบบ ให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณธรรม
- ๔) สร้างความมีส่วนร่วมให้หมู่ข้าราชการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

จากพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าว นำไปสู่ความพยายามในการสร้างระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการจัดการความรู้ถือเป็นหัวใจสำคัญ ที่จะ เป็นฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนที่จะส่งผลไปยังหมวดต่าง ๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

๑.๒ นิยามของ “ความรู้”

นิยามของ “ความรู้” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของ แหล่งความรู้ ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กรและความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่นั้น จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit

Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ ซึ่ง **ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)** จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ ๓ ลักษณะ

๑) อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้น ไม่จำเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึง เสียง วิดีโอ เป็นต้น

๒) อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ ในการทำให้บุคคลเหล่านั้นยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก

๓) อธิบายไม่ได้ เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบาย ออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมียุทธศาสตร์จัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หากคน มาถ่ายทอดต่อโดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีก ซึ่งต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

๑.๓ จุดมุ่งหมายของการจัดการความรู้

เป้าหมายหลักของการจัดการความรู้ คือ การใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้มีการรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์และกำหนดประเด็น รวมไปถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อประสิทธิภาพและความเจริญก้าวหน้า ขององค์กร โดยผ่านการสนับสนุนจากเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่อใช้เก็บรวบรวมและเผยแพร่ วัตถุประสงค์โดยทั่วไปของการจัดการความรู้ มีดังต่อไปนี้

๑) เพื่อให้องค์กรตระหนักและเห็นความสำคัญของความรู้ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละบุคคล และในองค์กร โดยนำความรู้ขึ้นมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในแง่ของการทำงาน และวิถีการดำเนินชีวิต

๒) มีการนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ ความรู้ อย่างเป็นระบบ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการติดต่อและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในและระหว่างหน่วยงาน

๓) เพื่อสร้างและพัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในองค์กร โดยการนำองค์ความรู้ที่ได้ จากการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในสถานศึกษา ระบบ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นต้น

๑.๔ องค์ประกอบในการจัดความรู้

คน - เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำการจัดการความรู้ (KM) จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่า ความรู้อยู่ที่คน ๆ ไหนและคน ๆ นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดให้ได้

เทคโนโลยี - เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

กระบวนการความรู้ - เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

๑.๕ ขอบเขตและเป้าหมายของ KM

ขอบเขตของ KM (KM Focus Areas) เป็นหัวข้อเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้อง กับกลยุทธ์ขององค์กรที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยจะส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร และจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ต่อไป

เป้าหมาย KM (Desired State) เป็นหัวข้อเรื่องของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับขอบเขต KM ที่ได้เลือกมาจัดทำและต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมที่มีต่อผลงาน (Output) ของบุคลากรในองค์กร หรืออาจจะ มีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ก็ได้ซึ่งจะนำเป้าหมาย KM และขอบเขต KM มาเป็นแนวทางในการจัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อไป

๑.๖ กระบวนการจัดความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process : KMP) มีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และ เรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่าความรู้ที่อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่าความรู้ที่สร้างมา จะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำ “รูปแบบ” และ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไร เพื่อให้เข้าถึงความรู้ได้

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสารการจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจซึ่งเป็นการเรียนรู้ โดยมีความสำคัญคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์การให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

๑.๗ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการปรับตัว และการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมาย ที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรม ของผู้บริหารและปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ พร้อมทั้งจะแบ่งปัน ความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลุกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่าง และการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การเตรียม โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคนมีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ

- (๑) เนื้อหาที่จะสื่อสาร
- (๒) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร
- (๓) ช่องทางการสื่อสาร

การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากรเข้าใจว่าการจัดการความรู้ เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้านการสื่อสารในช่องทางที่หลากหลาย จะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ เน้นการสื่อสารสองทาง

๓) กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะ ขององค์กร

๔) การเรียนรู้เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการ ของการจัดการความรู้ให้กับบุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผล และปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-learning, KM website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

๕) การวัดผล เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น รวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผล ที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วม กิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ แต่การให้รางวัลจะมีผลในระยะสั้นเท่านั้น จึงต้องค้นหาความต้องการ ของบุคลากร ส่วนมากจะไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างความภาคภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัล ควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสาร ให้ชัดเจน

ทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุก ๆ เดือน ฯลฯ

๑.๘ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑) การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกระดับ
- ๒) บุคลากร บรรยาภาศและวัฒนธรรมองค์กร
- ๓) การสื่อสาร
- ๔) เทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมและการทำงาน
- ๕) การมีแผนงานที่ชัดเจน
- ๖) ระบบการประเมินผล
- ๗) การสร้างแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการ บริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้อำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติ

งานราชการ ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่ง อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และอศจ.

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ
แบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๔) กลุ่มพัฒนาการศึกษา
- (๕) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- (๖) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๒ ให้แต่ละกลุ่มตามข้อ ๑ เนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ไม่มีกลุ่ม
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงมีจำนวน ๗ กลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ.
และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ
ในระดับจังหวัด
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยามพาดู
- (๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- (๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆของข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่าย ต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงาน ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัดรวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตามประเมินผล และ รายงานผล

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด

(๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

(๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทนุการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัยเพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อสารเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

(๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใน จังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่าน กระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

(๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราช กระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๗) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สารสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๑) วิสัยทัศน์

“ผู้เรียน เป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ บูรณาการจัดการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

๒) พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียน เป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ ตามรอยพระยุคลบาทด้านการศึกษา
๒. บูรณาการการจัดการศึกษา และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา สู่มาตรฐานสากล
๓. สร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา เพื่อสร้างและพัฒนากลไกการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพ

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๔) เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์

๑. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผู้เรียนมีความเป็นพลเมืองดี ตามรอยพระยุคลบาทด้านการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในแต่ละบริบท
๒. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผู้เรียนเป็นนวัตกรรมที่สร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สู่สากล ยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาทักษะ การสร้างอาชีพ ตอบสนองความต้องการตลาดแรงงานตามบริบทพื้นที่
๓. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้เต็มตามศักยภาพ

๔. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม ด้วยรูปแบบหลากหลาย ครอบคลุมทุกพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย
๕. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ ผู้เรียนมีจิตสำนึก รักสิ่งแวดล้อม มีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๖ หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในพื้นที่นวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้

คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (KM TEAM) ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามภารกิจของของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	องค์ความรู้ที่จำเป็น
๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของประเทศ	- การสร้างและส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีตามรอยพระยุคลบาทด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ	- เทคนิคการจัดการประชุม - เทคนิคการนำเสนอที่ประชุม
๒. พัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	- การส่งเสริม Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา	- เทคนิคการเขียนรายงานโครงการ - เทคนิคการบริหารโครงการ
๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ	- การขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาปฐมวัยในระดับพื้นที่	- เทคนิคการบูรณาการกิจกรรม - เทคนิคการเขียนรายงานโครงการ - เทคนิคการบริหารโครงการ
๔. สร้างโอกาสและความสะดวกภาคทางการศึกษา	- ทูลการศึกษารายปีต่อเนื่องของผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ทูลเสมาพัฒนาชีวิต - ทูลการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. - ทูลการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	- เทคนิคการรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์ของทุนการศึกษา
๕. ส่งเสริมการสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	- การขับเคลื่อนการสร้างองค์ความรู้ทางทะเล และมหาสมุทรและผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ไป สู่ การ เรื ย น การ ส อ น ในสถานศึกษาพื้นที่นาร่องของจ.กรุงเทพฯ	- เทคนิคการจัดการประชุม - เทคนิคการนำเสนอที่ประชุม - เทคนิคการสร้างเครือข่ายประสานงานระดับจังหวัด
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศเพื่อ	- การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Moe-Do)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	องค์ความรู้ที่จำเป็น
สนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ		-ระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (PMSS)

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาแล้ว เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายใต้การพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานของการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงมีมติเมื่อคราวการประชุมวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) ได้แก่ “การจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Canva” และ “การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)” รายละเอียดดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ชื่อส่วนราชการ: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

องค์ความรู้ที่เลือก : การจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Canva

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย : จำนวนผลงานสื่ออินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ / อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ชิ้นงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการเรียนรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)						
	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ KM Team	มี.ค. ๖๗	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ KM Team ศธจ.กทม.	มีคณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	ผู้แทนจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักงาน	กลุ่มอำนวยการ	
	๒) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ประเด็นคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาใช้จัดการความรู้	มี.ค. ๖๗	มีรายงานการประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	
	๓) จัดทำแผนการจัดการความรู้และนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามให้ความเห็นชอบ	มี.ค. -เม.ย. ๖๗	มีแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๑ แผน	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)						
	๑) มอบหมายคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบงานเพื่อสืบค้นและแสวงหาความรู้	มี.ค. - เม.ย. ๖๗	จำนวนรายการ (List) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๑ รายการความรู้	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	ค้นหา/รวบรวม จัดหมวดหมู่ข้อมูล เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographics)	มี.ค. - เม.ย. ๖๗	จำนวนหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้	อย่างน้อย ๑ หมวดหมู่	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	คณะทำงาน KM Team ศธจ.กทม.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการเรียนรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) รวบรวม ประมวลและพิจารณาถ้อยแถลงของความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographics)	มี.ค. – เม.ย. ๖๗	มีชุดความรู้ด้านการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographics) ด้วยโปรแกรม Canva	๑ ชุด	บุคลากร ศจจ.ภทม.	คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม.	
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน	เม.ย. – ก.ค. ๖๕	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	บุคลากร ศจจ.ภทม.	คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม.	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน	เม.ย. – มิ.ย. ๖๗	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ศจจ.ภทม.	คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม.	
๗	การเรียนรู้ (Learning) ๑) จัดให้ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographics) เพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Canva ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	เม.ย. – มิ.ย. ๖๗ เม.ย. – มิ.ย. ๖๗	มีการจัดประชุมดำเนินงาน	๑ ครั้ง ๑ ฉบับ	บุคลากร ศจจ.ภทม. คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม.	คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม. คณะทำงาน KM Team ศจจ.ภทม.	
ผู้รายงาน :				ผู้อนุมัติ :			
(นางนงนุช จุฬามณี) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗				วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗			

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร				
องค์ความรู้ที่ ๑ : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัดการจัดการความรู้	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา	หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในพหุวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)	ร้อยละ ๘๐	-การลงทะเบียนหนังสือราชการ -การลา -การขออนุญาตไปราชการ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกจัดทำแผนการจัดการความรู้				
องค์ความรู้ที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS) ในหัวข้อ การลงทะเบียนหนังสือราชการ/การลา/การขออนุญาตไปราชการ			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS) เป็นระบบสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำหรับให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการรายงาน / ประมวลผลการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			
	ผลลัพธ์ : ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)			
ผู้รายงาน	(นางนงนุช จุฬามณี) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร			ผู้อนุมัติ :

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร				
องค์ความรู้ที่ ๑ : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัดการจัดการความรู้	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา	หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในพื้นที่นวัตกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)	ร้อยละ ๘๐	-การลงทะเบียนหนังสือราชการ -การลา -การขออนุญาตไปราชการ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกจัดทำแผนการจัดการความรู้				
องค์ความรู้ที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การใช้ระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS) ในหัวข้อ การลงทะเบียนหนังสือราชการ/การลา/การขออนุญาตไปราชการ			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS) เป็นระบบสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำหรับให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการรายงาน / ประมวลผลการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)			
ผู้รายงาน		ผู้อนุมัติ :		
(นางนงนุช จุฬามณี) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร				

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)							
ชื่อส่วนราชการ: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา							
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)							
ตัวชี้วัดการจัดการความรู้ : ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)							
เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการเรียนรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ๑.๒. ประชุมคณะทำงาน	มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗	จำนวน KM Team จำนวนองค์ความรู้	คณะทำงาน อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) ๒.๑ สืบค้นและรวบรวมความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ๒.๒ การประชุมติดตามความก้าวหน้าการใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)	มี.ค. – มี.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗	จำนวนข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนจริง	อย่างน้อย ๑ ข้อมูลความรู้ ๑ ครั้ง	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team	
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) ๓.๑ ค้นหา/รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับ การใช้งานระบบสนับสนุนการบริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Provincial Management Support System (PMSS)	มี.ค. – มี.ย. ๖๗	จำนวนข้อมูลความรู้	อย่างน้อย ๑ ข้อมูลความรู้	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team	

๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) ๔.๑ รวบรวม ประมวลและพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็น	มี.ค. – มี.ย. ๖๗	ชุดความรู้	๑ ชุด	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) ๕.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน	มี.ย. ๖๗	จำนวนช่องทางบริการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ๖.๑ จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก.ค. ๖๗	จำนวนครั้ง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team
๗	การเรียนรู้ (Learning) ๗.๑ สร้างผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส.ค. ๖๗	มีรายงานสรุปผล	๑ รายงาน	คณะทำงาน KM Team	คณะทำงาน KM Team
ผู้รายงาน :		ผู้อนุมัติ :				
(นางนงนุช จูพาณิชย์) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						

ส่วนที่ ๔

การติดตาม ประเมินผล และรายงาน

หน่วยงาน :	
ชื่อผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ : ๑.	
๒.	
๓.	

หน่วยงาน :
ชื่อผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ : ๑.
๒.
๓.

หน่วยงาน :	
ชื่อผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ : ๑.	
๒.	
๓.	

หน่วยงาน :	
ชื่อผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ : ๑.	
๒.	
๓.	

แผนการจัดการความรู้ แผนที่	ประเด็นยุทธศาสตร์ :
	ชื่องค์ความรู้ :

แผนการจัดการความรู้ แผนที่	ประเด็นยุทธศาสตร์ :
	ชื่องค์ความรู้ :

ประเด็นยุทธศาสตร์ :
ชื่อองค์ความรู้ :

ประเด็นยุทธศาสตร์ :
ชื่อองค์ความรู้ :

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือที่ใช้	ผลการดำเนินงาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้					
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้					
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ					
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้					
๕.	การเข้าถึงความรู้					
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้					

๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย					
----	----------------------------	--	--	--	--	--

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ
