KM อบต.ศรีสำราญ

1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน/การประชุม/หารือ/มอบนโยบาย ฯลฯ
2. การสอนงาน/การชุมเวียนงาน/ร่วมกิจกรรม โครงการ ฯลฯ
3. การสื่อสาร/ประสานงาน/การใช้เทคโนโลยี ฯลฯ
4. กิจกรรมยกย่องชมเชยบุคคลต้นแบบด้านการจัดการความรู้ ฯลฯ

วิสัยทัศน์

"เมืองน่าอยู่
ชุมชนปลอดยาเสพติด
เศรษฐกิจพอเพียง
มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา
สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น"

พันธกิจ

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
2. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
4. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
6. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

การจัดการความรู้

(Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM
ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า
"Knowledge Management"
คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่
ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่
ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนา
ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร
สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง
ให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถ
ในเชิงแข่งขันสูงสุด

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
โทร./โทรสาร 0 4228 7318
www.srisamranlocal.go.th

ความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา

รูปแบบของความรู้มี 2 ประเภท

ความรู้ที่ชัดแจ้ง บางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้

(1) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่าการที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

(2) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

การอบรม/พัฒนาตนเอง

(5) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น

(6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(7) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร