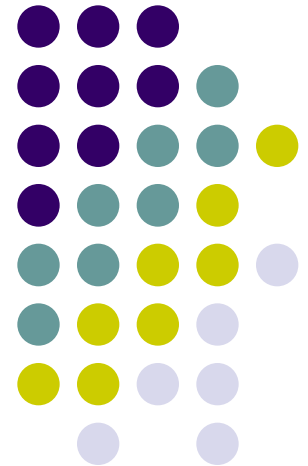


# แผนการจัดการความรู้ KM Action Plan

ดร.สุธิดา ชัยชมชื่น

31 สิงหาคม 2558



# Action Plan?



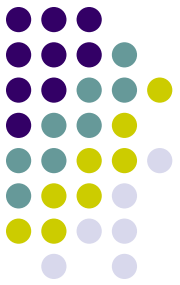
“Plan your work, Work you plan, Your plan will work”

ถึงแม้ว่าเราจะมีการวางแผนหรือมีโครงการไว้อย่างดีแค่ไหนก็ตาม  
แต่ถ้าไม่ทำตามแผนที่วางไว้ แผนงานนั้นๆ ก็ไม่มีความหมาย

สิ่งที่จะช่วยให้เราทำตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้คือ

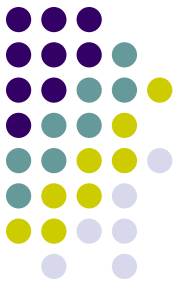
“Action Plan”

# Action Plan?



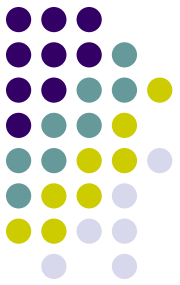
แผนปฏิบัติการ (Action plan) หมายถึง แนวคิดหรือวิธีการดำเนินการที่ผ่านการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ หรือ SWOT Analysis แล้วว่าสามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้ได้ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และจัดสรรทรัพยากร รวมถึงการกำหนดกรอบของเวลาดำเนินการไว้แล้วอย่างชัดเจน

# Action Plan?



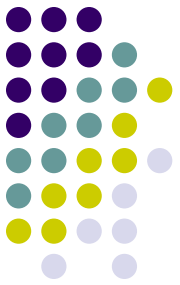
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการแปลง  
แผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยควบคุมให้  
ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ลดภาระในการ  
ตัดสินใจว่าจะทำอะไรเมื่อไร ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตาม  
เป้าหมายของแผนงาน/โครงการนั้น

# วัตถุประสงค์ของ Action Plan



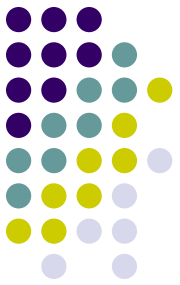
1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
4. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
5. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า

## วัตถุประสงค์ของ Action Plan



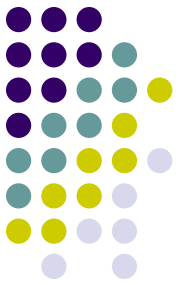
6. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจำต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร
7. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประจำปี
8. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

# ผู้รับผิดชอบ Action Plan



- บุคคลที่ทำหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานนั้นควรจะเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน เช่น
- แผนปฏิบัติการของงานพัฒนาบุคลากร ควรจะเป็นผู้อำนวยการหรือผู้จัดการในการกำหนดแผนปฏิบัติการ
- ซึ่งผู้บริหารสามารถมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองลงไปช่วยจัดทำร่างแผนงานให้ก่อนได้ และจะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของรายละเอียดในแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้นในขั้นตอนสุดท้าย

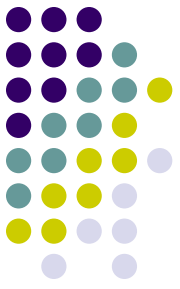
# องค์ประกอบของ Action Plan



- ส่วนที่ 1- งานหลักเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ถูกกำหนดขึ้นในแผนแม่บทหรือแผนงานหลัก
- ส่วนที่ 2 - รายละเอียดของงาน/กิจกรรม เป็นขั้นตอนการทำงานที่เรียงจากขั้นตอนเริ่มต้นไปยังขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละงานหรือกิจกรรมหลัก
- ส่วนที่ 3 - ผลที่คาดหวัง เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ซึ่งสามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการติดตามและตรวจสอบความสำเร็จของขั้นตอนการทำงานที่ระบุขึ้นในแผนปฏิบัติการ



# องค์ประกอบของ Action Plan



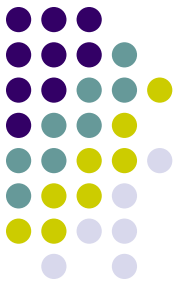
- ส่วนที่ 4 - งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ซึ่งค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องสัมพันธ์กับงบประมาณหลักที่กำหนดไว้ในแผนแม่บท
- ส่วนที่ 5 - ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนทำให้ขั้นตอนการทำงานประสบความสำเร็จ
- ส่วนที่ 6 - ระยะเวลาดำเนินงาน เป็นการกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

# ตัวอย่าง Action Plan



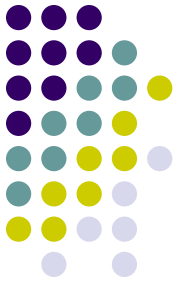
งาน/กิจกรรมหลัก	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
โครงการกำหนดขีดความสามารถ (Competency) ของตำแหน่งงาน	<b>ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน</b>				
	1.1 จัดตั้งคณะทำงานกำหนด Competency	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงานในการกำหนด Competency</li> </ul>	-	ทีมงาน HR	มกราคม 2551
	1.2 จัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการนำ Competency มาใช้ในองค์กร		-	คณะทำงาน	กุมภาพันธ์ 2551
	1.3 จัดอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงานและผู้บริหารถึงความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ Competency		80,000 บาท	วิทยากรภายนอก	กุมภาพันธ์ 2551
	<b>ขั้นตอนที่ 2 : กำหนด Competency ที่เหมาะสม</b>				
	2.1 ประชุมกับคณะทำงานกำหนด Core Com. ของตำแหน่งงานโดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>Core Competency</li> <li>Job Competency</li> </ul>	700,000 บาท	คณะทำงาน	มีนาคมถึงเมษายน 2551
	2.2 ประชุมกับคณะทำงานกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง (Behavior Indicators) ของ Com. แต่ละตัวที่กำหนดขึ้น				
	2.3 ประชุมกับคณะทำงานกำหนด Job Com. ของตำแหน่งงานโดยพิจารณาจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของลักษณะงาน			คณะทำงานและตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคมถึงสิงหาคม 2551
	2.4 ประชุมกับคณะทำงานกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง (Behavior Indicators) ของ Job Com. แต่ละตัวที่กำหนดขึ้น				
	<b>ขั้นตอนที่ 3 : สื่อสารแนวคิดการนำ Competency ไปใช้ปฏิบัติ</b>				
	3.1 ทีมงาน HR วางแผนการนำ Com. ที่กำหนดขึ้นไปใช้ปฏิบัติในเรื่องการบริหารและพัฒนาองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวทางการนำ Com. ไปใช้ปฏิบัติ</li> </ul>	-	ทีมงาน HR	กันยายน 2551
	3.2 ประชุมกับผู้บริหารถึงความเข้าใจเกี่ยวกับ Com. ที่กำหนดขึ้น		-	คณะทำงาน	

# SWOT Analysis?



SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพองค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงโอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กร หรือความสามารถในการแข่งขัน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตหรือเป้าหมายที่วางไว้

# SWOT ANALYSIS



	Helpful to achieving the objective	Harmful to achieving the objective
Internal origin (attributes of the organization)	<b>S</b> Strengths	<b>W</b> Weaknesses
External origin (attributes of the environment)	<b>O</b> Opportunities	<b>T</b> Threats

# คำย่อของ SWOT



## S ย่อมาจาก Strengths (จุดแข็ง)

- คือ ลักษณะเด่นขององค์กรที่เป็นปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จขององค์กร

## W ย่อมาจาก Weaknesses (จุดอ่อน)

- คือ ลักษณะขององค์กรที่ไม่ดีเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กร

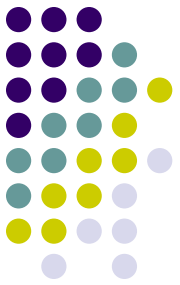
## O ย่อมาจาก Opportunities (โอกาส)

- คือ ปัจจัยภายนอกที่เอื้อต่อความสำเร็จขององค์กร

## T ย่อมาจาก Threats (อุปสรรค)

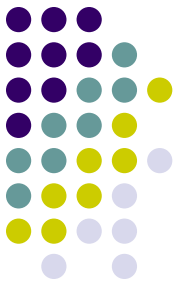
- คือ ปัจจัยภายนอกที่คุกคามหรือทำให้เกิดปัญหาต่อความสำเร็จขององค์กร

# หลักสำคัญของ SWOT Analysis



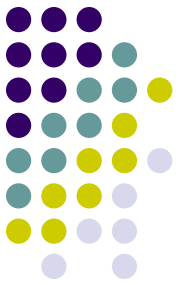
หลักสำคัญของ SWOT Analysis คือ การวิเคราะห์โดยการ  
สำรวจสภาพการณ์ (Situation Analysis) ทั้ง 2 ด้าน คือ สภาพการณ์  
ภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) และสภาพการณ์ภายนอก (โอกาสและ  
อุปสรรค) จากสิ่งที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงในอนาคต  
เพื่อให้รู้จักองค์กรของตนเอง (รู้เรา) และรู้จักสภาพภายนอก (รู้เขา) อย่าง  
ชัดเจน

# ปัจจัยแวดล้อมภายใน : 4M



- Man คือ บุคลากรภายในองค์กร รวมถึงผู้บริหารขององค์กรด้วย
- Money คือ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว
- Material คือ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และเทคโนโลยี
- Management คือ การบริหารจัดการในทุกๆ ด้าน เช่น การเงิน พัสดุ งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

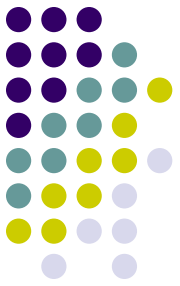
## ตัวอย่าง Strengths (จุดแข็ง)



- งานที่เราถนัด ทำแล้วมีความสุข
- งานที่โดดเด่นที่ชุมชนชื่นชอบ
- อะไรที่ชุมชนมีความต้องการให้เราทำซ้ำอีก
- ทรัพยากร และเครื่องมือที่เรามีความพร้อม



## ตัวอย่าง Weaknesses (จุดอ่อน)



- งานที่เราไม่สบายใจที่จะทำ
- ความต้องการที่จะได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน หรือทักษะบางอย่างที่เรายังไม่มั่นใจ
- ขาดทรัพยากรในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

## ตัวอย่าง Opportunities (โอกาส)



- โอกาสที่กำลังจะเกิดขึ้น ที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จ
- มีเครื่องมือใหม่ที่ได้รับการสนับสนุน
- มีช่องว่างทางการตลาดที่เรามองเห็น
- เครือข่ายมีศักยภาพทำให้งานสำเร็จง่ายขึ้น

## ตัวอย่าง Threats (อุปสรรค)



- ใครคือคู่แข่งชั้นที่ทำได้ดีกว่าเรา
- ถ้าสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงจะทำให้แผนโครงการเรามีปัญหา
- ความขัดข้องที่จะเกิดจากเราเอง



# ตัวอย่างของการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์สถานการณ์ของธุรกิจโรงพิมพ์แห่งหนึ่ง

## จุดแข็ง

1. ให้บริการงานพิมพ์มานานกว่า 20 ปี
2. มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักทั่วจังหวัด
3. ราคาย่อมเยาและมีลูกค้าประจำ

## จุดอ่อน

1. มีเงินทุนจำกัด
2. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงเร็ว
3. บุคลากรมีความรู้จำกัด

## โอกาส

1. รัฐบาลส่งเสริมธุรกิจ SME และเน้นกิจกรรมการประชาสัมพันธ์
2. เศรษฐกิจขยายตัว

## อุปสรรค

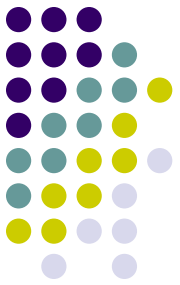
1. ตลาดในจังหวัดค่อนข้างเล็ก
2. เทคโนโลยีการพิมพ์ในจังหวัดพัฒนาช้า

# KM Action Plan?



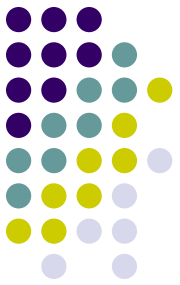
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย KM (Desired State) ที่กำหนด

# คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

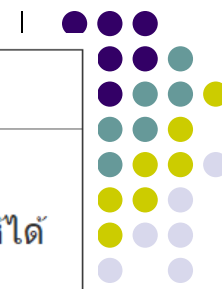


- เป้าหมาย KM (Desired State) เป็นหัวเรื่องความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารขององค์กร โดยสอดคล้องกับขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่ได้เลือกมาจัดทำ และต้องสามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรม
- ขอบเขต KM (KM Focus Area) เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารขององค์กร ซึ่งจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM

# การเริ่มต้นทำ KM Action Plan



การเริ่มต้นจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) องค์กรควรจัดทำการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน-จุดแข็ง/โอกาส-อุปสรรค) ในเรื่อง การจัดการความรู้ และนำผลของการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ให้สอดคล้องกับ เป้าหมาย KM (Desired State) ที่เลือกไว้



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

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนพลชัยการปกช่อง

เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์กรสามารถจัดการความรู้ด้านเทคนิคและนวัตกรรมการเรียนการสอนให้ได้  
มาตรฐานที่สูงกว่ามาตรฐานอาชีวศึกษา

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรในสังกัดได้นำความรู้ไปใช้ได้จริงอย่างน้อย 2 วิชา ภายในปี 2553

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้  -ความรู้ด้านเทคนิคการสอน  -ความรู้ด้านนวัตกรรมการสอน	-ทำการตรวจสอบความรู้ในองค์กร เพื่อหา Gap ความรู้ที่มีกับความรู้ที่ต้องใช้	1 -15 ส.ค.52	ทะเบียนรายการความรู้ที่ต้องใช้ด้านการเรียนการสอน	จำนวนรายการความรู้ด้านการเรียนการสอนอย่างน้อย 10 รายการ	-กระดาษ A4,คอมพิวเตอร์,พรีนเตอร์	1,000 บาท	KM Team	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้  -ภายใน  -ภายนอก	รวบรวมความรู้จากภายในและภายนอกองค์กร	16 - 30 ส.ค. 52	มีฐานความรู้	มีผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนการสอนอย่างน้อย 10 คน	กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์	1000 บาท	KM Team	





3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base	1 -15 ก.ย.52	มีฐานข้อมูลความรู้ด้านเทคนิคและนวัตกรรม การเรียนการสอนที่นำไปใช้ได้	จำนวนความรู้ที่นำไปใช้ได้จริง อย่างน้อย 1 รายการ	-กระดาษ A4,คอมพิวเตอร์, พรินเตอร์	5,000 บาท	KM Team	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	นำความรู้ที่ได้มากลั่นกรองความรู้	20 ก.ย. 52-30 พ.ย. 52	มีความรู้ที่ผ่านการกลั่นกรองและมากกว่า 5 ประมวลผล	จำนวนความรู้ที่กลั่นกรองมากกว่า 5 รายการ	กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์	1000 บาท	KM Team	
5	การเข้าถึงความรู้	วางรูปแบบวิธีการเข้าถึงความรู้	1-30 ธ.ค. 52	สามารถเข้าถึงความรู้ได้ระบบทุกที่ทุกเวลา	มีองค์ความรู้ที่เป็นระบบ	กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์	1000 บาท	KM Team	



6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	-จัดทำ กิจกรรม COP, After Action Review	1-15 ม.ค53	มี กิจกรรม CoP หัวข้อ เทคนิค และ นวัตกรรม และการเรียน การสอน อย่างน้อย 5 หัวข้อ	จำนวน หัวข้อ CoP ด้านเทคนิค และ นวัตกรรม การเรียน การสอน อย่างน้อย 5 หัวข้อ	-กระดาษ A4,คอมพิวเตอร์, พรีนเตอร์  -ห้องประชุม.	3,000 บาท	KM Team	
7	การเรียนรู้	จัดการอบรม และเผยแพร่	1 ก.พ. 53 เป็นต้น ไป	มีการ เรียนรู้ที่ หลากหลาย ในการ จัดการ เรียนการ สอน	มีการเรียนรู้ ในเรื่อง เทคนิคและ นวัตกรรม การเรียน การสอน อย่างน้อย 5 หัวข้อ	- กระดาษ A4  - สื่อเผยแพร่  - คอมพิวเตอร์	1000 บาท	KM Team	..... .....

ผู้ทบทวน/อนุมัติ : ..... (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)