

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

การจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน
ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้
ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM - พัฒนาคคน (เพิ่มศักยภาพ)
- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
- พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งชุมชนปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

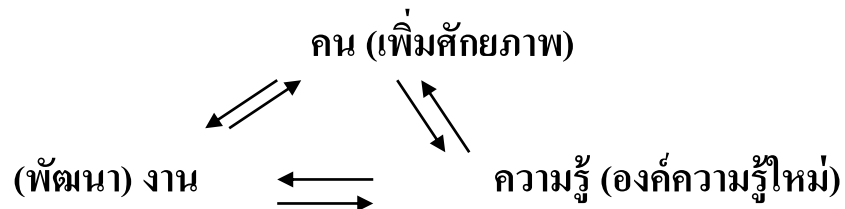
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัดผลได้

วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/วัดได้)
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. ไม่จำกัดรูปแบบ

การกำหนด KV (Knowledge Vision)

ขอบเขต “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

- ปัจจัยที่ ๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage)
- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)

ระดับ ๑	ไม่มีองค์ความรู้
ระดับ ๒	องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
ระดับ ๓	องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
ระดับ ๔	องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
ระดับ ๕	องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป

ปัจจัยที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือเครื่องมือฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
- ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย
- ระดับ ๓ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย
- ระดับ ๔ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
- ระดับ ๕ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

ปัจจัยที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)
- ระดับ ๑ มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
- ระดับ ๒ มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
- ระดับ ๓ มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
- ระดับ ๔ มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
- ระดับ ๕ มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป

วิเคราะห์กระบวนการงาน ความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละฝ่าย (Actionable Knowledge)
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้ขององค์กรรวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)

๔. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและ
- ๕ -
- คณะทำงาน (จุดอ่อน)
- จัดทำองค์ความรู้เป็นฝ่าย
๕. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
๖. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
- อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
๗. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)
- กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)
- ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของผู้บริหาร
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ KS (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ

๑. การเรียนรู้
- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
 - เรียนรู้จากการฝึกอบรม
 - เรียนรู้จากการอ่าน
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
 - กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย ๑- ๒)
 - กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย ๒)
 - จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)

- กิจกรรมพัฒนา-วิสัยทัศน์ (ปัจจัย ๑-๒)

- ๖ -

- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/
โล่เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

๔. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

๕. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

การจัดการ KA (Knowledge Asset)

การสร้างชุมชนความรู้

๑. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)
 - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
 - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
๓. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
๔. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)
 - เอกสาร, คู่มือ
 - เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง
 - ตลาดนัดความรู้
 - การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, Board

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน ๒ ครั้งที่ ได้รับการปรับ เปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติ ฝึกอบรม (Leaning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการ อบรม	รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มี WEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละ ฝ่าย	รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบ ถามการเปิด WEB SITE ตลอดปี

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึก ถึง KM	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM	ธ.ค.- ม.ค. ๖๕ (คณะทำงาน)	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๓. โครงการค้นหาคนเด่น	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรม เหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิด สร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบ สำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๕. กิจกรรมถาม – ตอบ	- ถามตอบ หาคำตอบที่เจอปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม	ก.พ. - ส.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้	๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้	มิ.ย. – ก.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค. – ส.ค. ๖๕ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แง้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - นิเทศงาน	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ ๖

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)

ระดับ ๑	ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้
ระดับ ๒	องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
ระดับ ๓	องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
ระดับ ๔	องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
ระดับ ๕	องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ ๔

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)

ระดับ ๑	ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
ระดับ ๒	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย
ระดับ ๓	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย
ระดับ ๔	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
ระดับ ๕	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

เป้าหมายที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ ๗

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)

ระดับ ๑	มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
ระดับ ๒	มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
ระดับ ๓	มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
ระดับ ๔	มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
ระดับ ๕	มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้น

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย	
๑.	จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน
๒.	จัดทำแผนการจัดการความรู้ ๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน ๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ ๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ ๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสานรูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส. ๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV) ๒.๑.๕ กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS) ๒.๑.๖ การสร้างชุมชนความรู้ (KA) ๒.๒ เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา ๒.๓ ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓.	การดำเนินกิจกรรมตามแผน ๓.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๓.๒ ประชาสัมพันธ์ KM ๓.๓ จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ ๓.๔ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว ๓.๕ วิเคราะห์สรุป AAR โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อมูลผลการดำเนินงาน (ต่อ)

คำอธิบาย
๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน (ต่อ) ๓.๖ จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.๗ เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป ๓.๘ รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ๓.๙ จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย ๓.๑๐ กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุปการดำเนินงาน KM สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลน่าน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
๒. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
๓. ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร
๔. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

๑. ต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นทีมงานใหม่ไม่มีประสบการณ์
๒. การกีดกันการปฏิบัติงานประจำของคณะทำงานฯ (โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการประชุมคณะทำงานฯ)
๓. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
๔. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางที่จะใช้ในการจัดทำและการดำเนินงาน (รอ Template ของสำนักจัดการความรู้)
๕. การให้ความสำคัญของผู้บริหารในหน่วยงาน

หลักฐานอ้างอิง

๑. เอกสารแนบท้ายแผน
๒. Web Site

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของ หน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงาน ตามบทบาทภารกิจอย่าง มี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๕ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน
๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ องค์การ
บริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้าน
การบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล

เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๕ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึกถึง KM	ก.พ. – มี.ค.๖๕	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำหวาน ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมนำ ความรู้สู่งานเลี้ยง (ปีใหม่) - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรม KM งานบริหารงานบุคคล - ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการจัดการ ความรู้

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๒	โครงการค้นหา พนักงานดีเด่น	ก.พ. - ส.ค. ๖๕	จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหาฯ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ฝ่ายสรรหาฯ	- เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน/หัวหน้า งานกับผู้ปฏิบัติ
๓	กิจกรรมถาม - ตอบ	ก.พ. - ส.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่ต้องการ สำหรับการแก้ไข และ/ หรือแนวทางปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนความรู้ที่ ได้รับการซึ่ง นำมาใช้แก้ไข หรือเป็นแนว ทางการ ปฏิบัติงาน	- ผอ. - หัวหน้าส่วน ราชการ	- กำหนดรูปแบบ - ดำเนินกิจกรรม - ได้รับข้อมูล บางส่วนแล้ว	- ฝ่ายสรรหาฯ - ฝ่ายข้อมูล - ฝ่ายประเมินฯ - กลุ่มงานพัฒนา ระบบฯ	- ได้รับข้อมูล ความรู้ในระดับผู้มี อำนาจตัดสินใจ
๔	กิจกรรมนำทาง สร้างคุณภาพ	ก.พ. - มิ.ย. ๖๕	ระดับความสำเร็จในการ จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและหรือการมี เครื่องมือตรวจสอบ คุณภาพงาน (เป้าหมาย ๒,๓)	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๒	ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย	- มีการจัดทำ มาตรฐานงานใน บางส่วน - มีการจัดทำ เครื่องมือตรวจสอบ งาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	- ผลงานที่มี คุณภาพ - แนวทางการ ดำเนินงานที่เป็นไป ตามมาตรฐาน

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้
๕	กิจกรรมสนทนา งาน	ก.พ. – ส.ค.๖๕	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและ นำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูล ความรู้อย่าง น้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วน ราชการ	- กำหนดผู้ให้ข้อมูลความรู้ - มีการรวบรวมและบันทึก ข้อมูลความรู้บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	
๖	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ชุมชนความรู้	มิ.ย. - ก.ค.๖๕	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑	ทุกส่วน ราชการ		คณะทำงาน KM	
๗	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ก.พ.- ส.ค. ๖๕	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจ้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓	ทุกส่วน ราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ที่ ลย ๗๕๔๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

ต้นเรื่อง

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันนอกจากนี้ ในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดการจัดการความรู้ในองค์กรไว้เป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติที่ ๔ คือ ด้านการพัฒนาองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน และองค์กรต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน มีพันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง จึงได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ให้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารที่สอดคล้องและตอบสนองต่อกรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนาผู้บริหารไว้ ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ การพัฒนาองค์กร

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ขอรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ ๒ ประการ ได้แก่

๑.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน

๑.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

-๒-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่กระบวนการจัดการความรู้จะส่งเสริมและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินการกิจในประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๗ ขั้นตอน และได้ประชาสัมพันธ์แผนจัดการความรู้ แจ้งเวียนไปส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนจัดการความรู้ และคณะทำงานได้ดำเนินงานดังนี้

๔.๑ แผน KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความรู้ โดยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการประชุมของแต่ละแผนจัดการความรู้ มีการกล่าวถึงแผนและมีการปรับแผนบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบุคลากร และนำมาสรุปปรับแผนในภาพรวมเป็นแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีถัดไป

๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ในระดับผู้บริหาร เข้าไปมีส่วนร่วมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของทั้งสองแผน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

๖.๒ ให้แต่ละส่วน เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

ผลการดำเนินการ

๑. แผน KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานพัฒนาองค์กรด้านการบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทั้งสามหน่วยงานได้แก่

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๒. แผน KM ๒ : การจัดการความรู้ในด้านการบริหารบุคคลและที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีการร่วมประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัดตามแผน KM ๒ ครบทั้ง ๕ ประเด็น

- ๑) กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกระลึกถึง KM
- ๒) โครงการค้นหาพนักงานดีเด่น
- ๓) กิจกรรมถาม – ตอบ
- ๔) กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ
- ๕) กิจกรรมสนทนางาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแผนจัดการความรู้ทั้งสองแผน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๒. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เต็มที่
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ขาดการเสนอแนะในเชิงนโยบายและเนื่องจากไม่กล้าตัดสินใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นางมุกดา สุวรรณชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

.....

.....

ลงชื่อ

(นายชานุวัฒน์ พรทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ๕ -

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวพนารัตน์ วงษ์ชมภู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

.....
.....

ลงชื่อ

(นายประวิณ อินทะบุญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย
ที่ ลย ๗๕๔๐๑/ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เรื่องแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งสามารถศึกษาได้ตามรายละเอียดที่แนบ หรือได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรมตามตัวชี้วัด (KM) ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนารัตน์ วงษ์ชมพู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑) นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายชาคริต สุขอนันต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓) นายชาญชัย หนูชัยแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔) นางนุวรรณ ชุมพวงพิเชฐ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะทำงาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑.เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของอบต.น้ำหวาน

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว
หัวหน้าคณะทำงาน

การจัดการความรู้ หรือที่เราเรียกกันย่อ ๆ ว่า KM ย่อมาจาก (Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า (KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล หน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าและนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์ หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้ เช่น ชาวบ้านที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในหมู่บ้าน ที่เด็ก ๆ รุ่นหลังไม่เคยพบเจอหรือหายไปจากท้องถิ่น เช่น การจักรสาน มโนราห์ หนังตะลุง ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สมควรจะมีการถ่ายทอดเพื่อมิให้หายไปจากท้องถิ่น การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

นายชาคริต สุขอนันต์

จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมานี้จะเป็นเฉพาะเรื่องการพัฒนา

คณะทำงาน	งานบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้วก็ขอแนะนำให้มีการปฏิบัติจริงด้วย โดยการรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลซึ่งจริง ๆ แล้วพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างต้องทราบถึงหน้าที่และสิทธิต่าง ๆ ที่ตนมีในฐานะที่เป็นพนักงานของรัฐ เพื่อจะได้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน
----------	---

-๒-

นางहनุวรรณ ชุนหงศ์พิเชฐ คณะทำงาน/เลขานุการ	การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของ อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ไม่ได้มีการรวบรวมไว้สำหรับถ่ายทอดให้พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างโดยเฉพาะเท่านั้นเอง
---	--

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว หัวหน้าคณะทำงาน	สำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการด้านการพัฒนาความรู้เชิงการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น ในแผนเราได้กำหนดไว้หลายทางด้วยกัน ตั้งแต่การประมวลองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ และแนวทางที่จะเผยแพร่ความรู้หลายแนวทางด้วยกัน มี เอกสาร คู่มือการจัดทำเวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย หรืออีกช่องทางหนึ่งที่จริง ๆ แล้วเราได้ปฏิบัติกันอยู่แล้วคือ หนังสือเวียน เว็บไซต์ ทุกคนสามารถค้นหาข้อมูลได้อยู่แล้ว
---------------------------------------	--

นางहनุวรรณ ชุนหงศ์พิเชฐ คณะทำงาน/เลขานุการ	สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ <u>กิจกรรมที่ ๑</u> การเรียนรู้ จะมีการวัดผลของแต่ละฝ่าย จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การเรียนรู้ จากการอ่าน <u>กิจกรรมที่ ๒</u> คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลักษณะการดำเนินงานก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์ การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เช่นที่เคยปฏิบัติกันมาคือการถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุมพนักงาน การแนะนำการสอนงาน <u>กิจกรรมที่ ๓</u> คือการสร้างขุมความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผลองค์ความรู้ที่เรียกว่าขุมปัญญา โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว
---	--

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว หัวหน้าคณะทำงาน	ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทราบต่อไป
---------------------------------------	---

มติที่ประชุม	เห็นชอบ
--------------	---------

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางहनุวรรณ ชุนหงศ์พิเชฐ)	
คณะทำงาน/ เลขานุการ	

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจการรายงานการประชุม

(นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว)

หัวหน้าคณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นายชาคริต สุขอนันต์	คณะทำงาน		
๓	นายชาญชัย หนูชัยแก้ว	คณะทำงาน		
๔	นางหนูวรรณ ชูณหงษ์พิเชฐ	คณะทำงาน/เลขานุการ		

