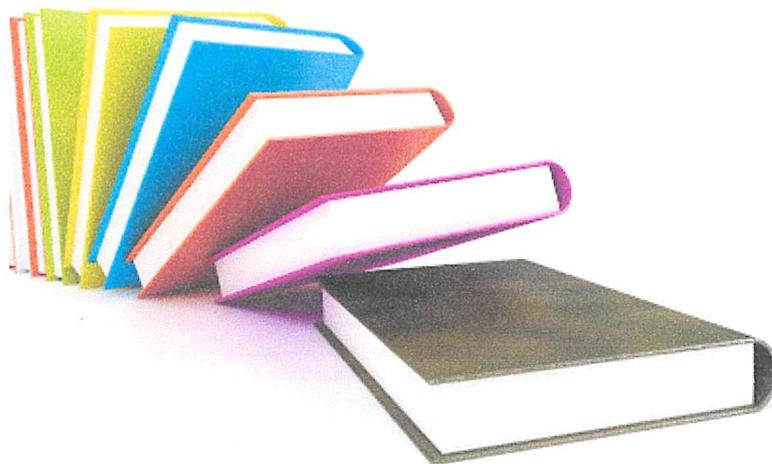




แผนการจัดการองค์ความรู้
(KM Action Plan)



ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาต
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

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

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

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

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

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

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนาจของสภาพแวดล้อม

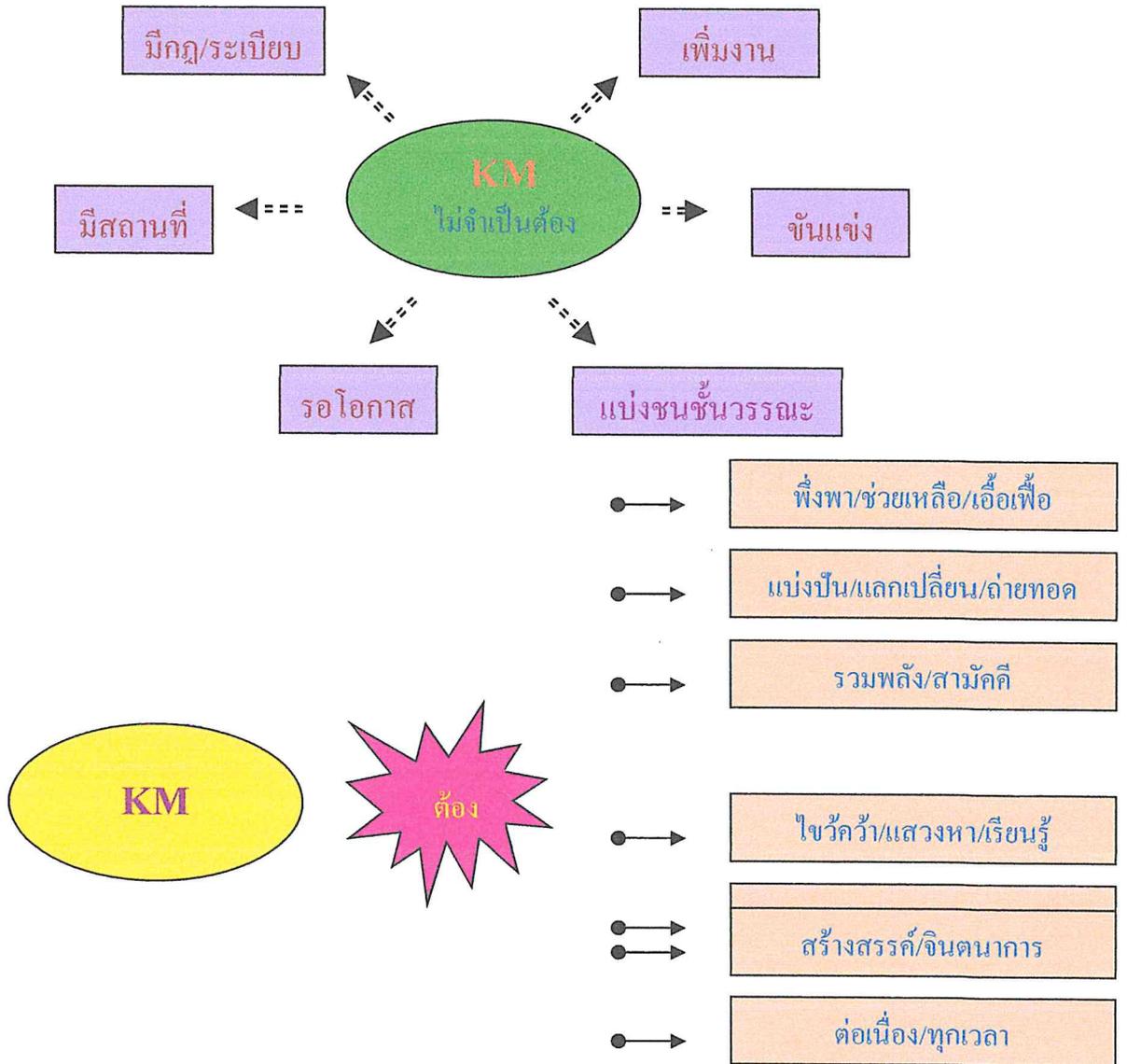
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

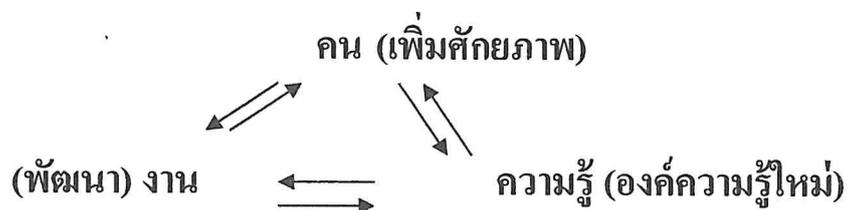
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์

ทัศนคติ



วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

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

การกำหนด KV (Knowledge Vision)

ขอบเขต “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

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

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

ปัจจัยที่ ๑. พัฒน่องค์ความรู้ (Create/Leverage)

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)
- ระดับ ๑ ไม่มีองค์ความรู้
- ระดับ ๒ องค์กรความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
- ระดับ ๓ องค์กรความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
- ระดับ ๔ องค์กรความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
- ระดับ ๕ องค์กรความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 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. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้ขององค์กรรวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)
๔. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและคณะทำงาน (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)
- กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา (ปัจจัย ๑-๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/

โล่ห์เกียรติยศ/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)

การสร้างขุมความรู้

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 - มีห้องสมุด - มี WEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละ ฝ่าย	รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบถามการใช้ ห้องสมุด,เปิด WEB SITE ตลอดปี

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึก ถึง KM	<p>ประชาสัมพันธ์ KM</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM 	ม.ค.- มี.ค. ๖๘ (คณะทำงาน)	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	<p>๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น <p>๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด <p>๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	ก.พ. - ส.ค. ๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๓. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรม เหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิด สร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเพื่อ/แบ่งปันและ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน 	ก.พ. - ส.ค. ๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบ สำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน 	ก.พ. - ส.ค. ๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ?	<ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ ทารือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม 	ก.พ. - ส.ค. ๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ →	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้ 	<p>มิ.ย. - ก.ค. ๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)</p> <p>ก.ค.- ส.ค.๖๘ (ทุกส่วน/ทุกงาน)</p>	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการเผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - website - แจงเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน 	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนางองค์ความรู้ (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 ช่องทางขึ้นไป

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย
๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยवास
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน ๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ ๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ ๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน รูปแบบของ 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 ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและ ที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป 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/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด รวมทั้ง
การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ ให้เกิด
ประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

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

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

หลักฐานอ้างอิง

๑. เอกสารแนบท้ายแผน
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)
๓. Web Site

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ในองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๘ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการบริหารงานบุคคล

๑. เพื่อให้้องค์ความรู้ในองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ได้รับความรู้ที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ของทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ

(นางสาวละออ ค่ายอด)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ

(นายสุติปกรณ ธาร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาการ
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ตัวชี้วัดตามค่ารับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามค่ารับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๘ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งร่ำการระเข้า จิตสำนึกกระลึกถึง KM	ม.ค. - มี.ค.๖๘	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไทยาวาส 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

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๒	โครงการค้นหาพนักงานดีเด่น	ก.พ. - ส.ค. ๖๘	จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาฯ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ฝ่ายสรรหาฯ	- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน/หัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติ
๓	กิจกรรมประกวด – วิสัยทัศน์	ก.พ. - ส.ค. ๖๘	จำนวนความรู้ที่ต้องการสำหรับการแก้ไข และ/หรือแนวทางปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนความรู้ที่ได้รับ การซึ่งนำมาใช้แก้ไขหรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	- ผอ. - หัวหน้าส่วนราชการ	- กำหนดรูปแบบ - ดำเนินกิจกรรม - ได้รับข้อมูลบางส่วนแล้ว	- ฝ่ายสรรหาฯ - ฝ่ายข้อมูล - ฝ่ายประเมินฯ - กลุ่มงานพัฒนาฯ - ระเบียบฯ	- ได้รับข้อมูลความรู้ในระดับผู้มีอำนาจตัดสินใจ
๔	กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	ก.พ. - มิ.ย. ๖๘	ระดับความสำเร็จในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและหรือการมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (เป้าหมาย ๒,๓)	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๒	ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย	- มีการจัดทำมาตรฐานงานในบางส่วน - มีการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	- ผลงานที่มีคุณภาพ - แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน

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.๖๘	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและ นำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูล ความรู้ น้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วน ราชการ	- กำหนดให้ข้อมูลความรู้ - มีการรวบรวมและบันทึก ข้อมูลความรู้บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	
๖	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ชุมชน	มิ.ย. - ก.ค.๖๘	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑	ทุกส่วน ราชการ		คณะทำงาน KM	
๗	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ก.พ.- ส.ค. ๖๘	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓	ทุกส่วน ราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	

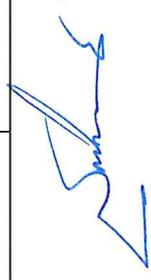
ผู้จัดทำ



(นางสาวละออ ค่ายอด)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ



(นายสุติปกรณ์ ถาวร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ นฐ ๗๙๘๐๑/ -

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM TEAM) ทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๔๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM TEAM) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๔๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) เพื่อรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสแล้ว นั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดการความรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

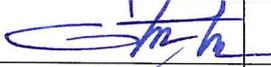
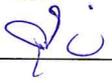
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลงชื่อ

(นายสุติปกรณ์ ถาวร)

ประธานคณะกรรมการ KM Team

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุติปกรณ์ ถาวร	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นางสาวสุรณี สายสุดใจ	คณะทำงาน		
๓	นายศิริชัย หนูสอน	คณะทำงาน		
๔	นางสาวละออ ค่ายอด	คณะทำงาน		
๕	นางสาวสุพัตรา จันทบุตร	คณะทำงาน/เลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

ผู้เข้าประชุม

๑) นายสุติปกรณ	ถาวร	ปลัด อบต	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวสุรณี	สายสุดใจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓) นายศิริชัย	หนูสอน	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวละออ	คำยอด	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕) นางสาวสุพัตรา	จันทบุตร	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายสุติปกรณ ถาวร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะทำงาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑.เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของอบต.ไทยวาส
 นายสุติปกรณ ถาวร หัวหน้าคณะทำงาน
 การจัดการความรู้ หรือที่เราเรียกกันย่อ ๆ ว่า KM ย่อมาจาก (Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า (KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล หน่วยงาน จึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้า และนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์ หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้ เช่น ชาวบ้านที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในหมู่บ้านที่เด็ก ๆ รุ่นหลังไม่เคยพบเจอหรือหายไปจากท้องถิ่น เช่น การจักรสาน มโนราห์ หนังตะลุง ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สมควรจะมีการถ่ายทอดเพื่อมิให้หายไปจากท้องถิ่น การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

นางสาวละออ คำยอด
 คณะทำงาน
 จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมานี้จะเป็นเฉพาะเรื่องการพัฒนาการบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้วก็ขอแนะนำให้มีการปฏิบัติจริงด้วย โดยการรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลซึ่งจริง ๆ แล้วพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างต้องทราบถึงหน้าที่และสิทธิต่าง ๆ ที่ตนมีในฐานะที่เป็นพนักงานของรัฐ เพื่อจะได้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน

นางสาวสุพัตรา จันทบุตร
คณะทำงาน/เลขานุการ

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของ
อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ไม่ได้มีการรวบรวมไว้สำหรับถ่ายทอดให้พนักงานส่วน
ตำบล หรือพนักงานจ้างโดยเฉพาะเท่านั้นเอง

นายสุติปกรณ์ ถาวร
หัวหน้าคณะทำงาน

สำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการด้านการพัฒนา
ความรู้เชิงการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น ในแผนเราได้กำหนดไว้หลาย
ทางด้วยกัน ตั้งแต่การประมวลองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ และ
แนวทางที่จะเผยแพร่ความรู้หลายแนวทางด้วยกัน มี เอกสาร คู่มือการจัดทำเวที
กลุ่มย่อย ระดับฝ่าย หรืออีกช่องทางหนึ่งที่จริง ๆ แล้วเราได้ปฏิบัติกันอยู่แล้วคือ
หนังสือเวียน เว็บไซต์ ทุกคนสามารถค้นหาข้อมูลได้อยู่แล้ว

นางสาวละออ ค่ายอด
คณะทำงาน

สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ
กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ จะมีการวัดผลของแต่ละฝ่าย จากการปฏิบัติงาน การ
ฝึกอบรม การเรียนรู้ จากการทำ
กิจกรรมที่ ๒ คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลักษณะการดำเนินงานก็จะเป็นการ
ประชาสัมพันธ์ การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เช่นที่เคยปฏิบัติกันมาคือการ
ถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุมพนักงาน การแนะนำการสอนงาน
กิจกรรมที่ ๓ คือการสร้างชุมชนความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผลองค์ความรู้ที่
เรียกว่าชุมชนปัญญา โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการรายงานการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งแต่ละส่วน
ราชการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

นายสุติปกรณ์ ถาวร
หัวหน้าคณะทำงาน

ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไม่ ถ้าไม่มี
ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างทราบต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวสุพัตรา จันทบุตร)
คณะทำงาน/ เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจการรายงานการประชุม

(นายสุติปกรณ์ ถาวร)
หัวหน้าคณะทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๙๒๕๙

ที่ นฐ ๗๙๘๐๑/๓๖๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

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

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลได้นำผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาพิจารณา และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ ๒ ประการ ได้แก่

๑.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน

๑.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ที่ ๔๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓. จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

๔. คัดเลือกองค์ความรู้ โดยคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใน ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่กระบวน การจัดการความรู้จะส่งเสริมและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินการภารกิจในประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๗ ขั้นตอน และได้ประชาสัมพันธ์แผนจัดการความรู้ แจ้งเวียนไปส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนจัดการความรู้ และคณะทำงานได้ดำเนินงานดังนี้

๖.๑ แผน KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. การทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความรู้ โดยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการประชุมของแต่แผนจัดการความรู้ มีการกล่าวถึงแผนและมีการปรับแผนบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบุคลากร และนำมาสรุปปรับแผนในภาพรวมเป็นแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีถัดไป

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ในระดับผู้บริหาร เข้าไปมีส่วนร่วมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของทั้งสองแผน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

๘.๒ 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 : การจัดการความรู้ในด้านงานบริหารบุคคลและที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีการร่วมประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัดตามแผน KM ๒ ครบทั้ง ๕ ประเด็น

- ๑) กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกระลึกถึง KM
- ๒) โครงการค้นหาพนักงานเด่น
- ๓) กิจกรรมปุจฉา - วิสัชนา
- 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

(นางสาวละออ ค้ายอด)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นายสุติปกรณ์ ถาวร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นายสุทธินัย จังหวัดสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา