

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้มีการจัดทำแผนจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคคลได้เข้าถึงองค์ความรู้ในด้านที่สนใจ และเป็นการกำหนดวิธีการกระจายความรู้จากผู้รู้ สู่มือที่สนใจ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การจัดการความรู้	๑
๒. การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้	๓
๓. การจัดการ KS (Knowledge Sharing) กิจกรรม/โครงการ	๕
๔. การจัดการ KA (Knowledge Asset) การสร้างชุมชนความรู้	๖
๕. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐
๖. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ(แบบฟอร์มที่ ๑)	๑๓
๗. แผนการจัดการความรู้(แบบฟอร์มที่ ๒) ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๔

การจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้ทำความเข้าใจร่วมกัน
(เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งชุมนุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM	เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
ประโยชน์ KM	- พัฒนาคคน (เพิ่มศักยภาพ)
	- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
	- พัฒนางค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งชุมนุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนาจของสภาพแวดล้อม

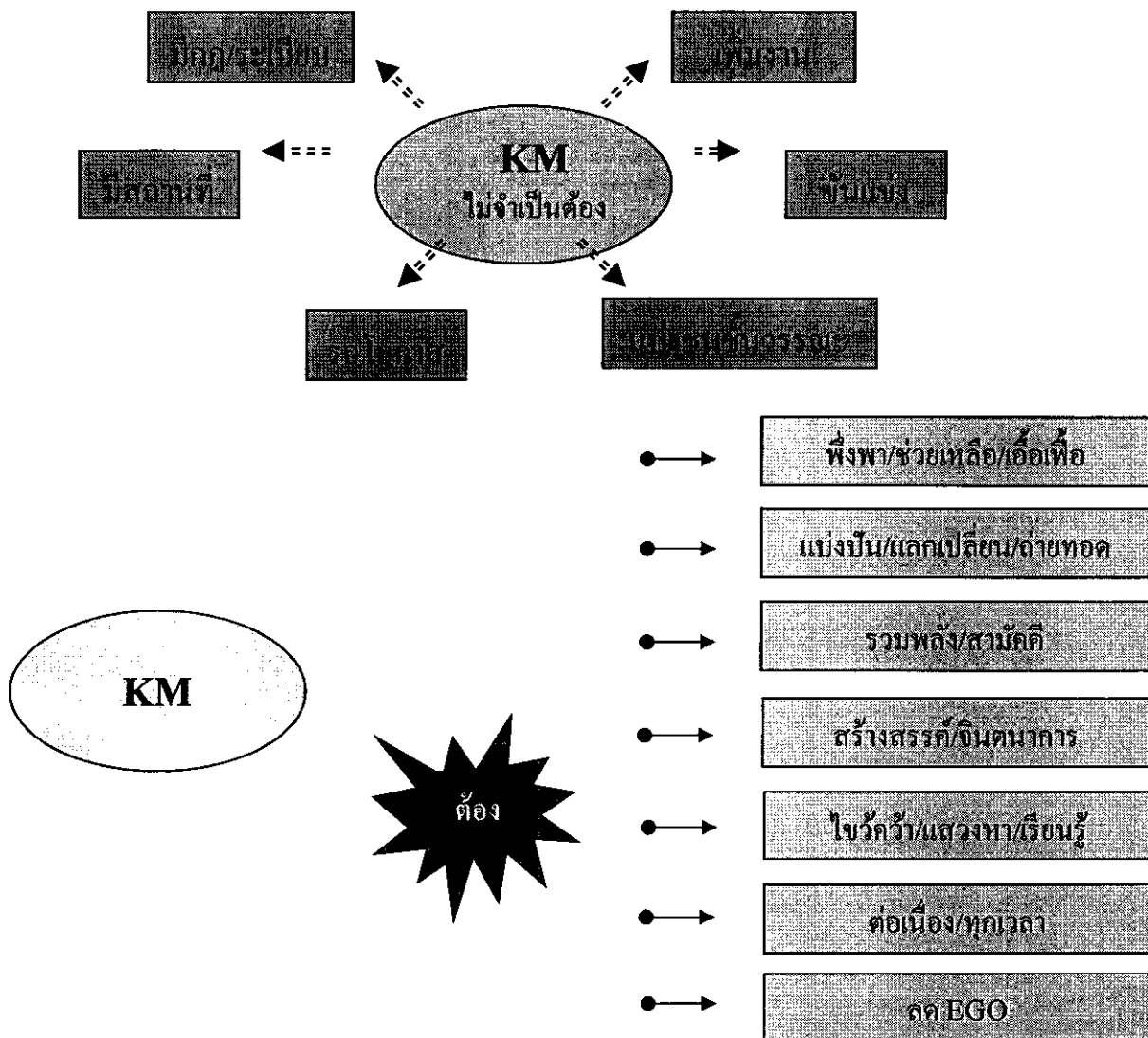
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

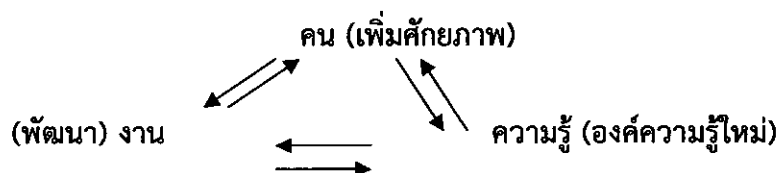
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัดผลได้

ทัศนคติ



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

วิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

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

วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (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
 - กิจกรรมสร้างสิ่งเรากระเช้าจิตสำนึกกระลึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
 - กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย ๑- ๒)
 - กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย ๒)
 - จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)
 - กิจกรรมปฐญา-วิสาขนา (ปัจจัย ๑-๒)
 - กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
 - กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)
๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/โล่เกียรติยศ /สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่เหมาะสม 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 ครั้งที่ได้รับ ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกรอบรม (Leaning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มี WEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละฝ่าย	รวบรวมข้อมูลจาก - แบบสอบถามการใช้ห้องสมุด, 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.- ก.พ. ๖๖ (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.๖๖ (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. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบ สำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน 	ก.พ. - ส.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๕. กิจกรรมบูชา-วิศิษณา	<ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ หรือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม 	ก.พ. - ส.ค. ๖๖ (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 	มิ.ย. - ก.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค.- ส.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
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 - แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน 	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนางค์ความรู้ (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/หรือ การจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (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. จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้

๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน

๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ

๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ

๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน

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 และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพ้ว

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
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

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

- เหตุผล
- เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลของสำนักปลัด
 - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
 - เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว
 - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ



(นางเกษา จิตรธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ



(นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกแพว

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
 หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาองค์กร
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ตัวชี้วัดตามตัวบ่งชี้ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ปี ๒๕๖๒ ครบ ๕ ประเด็น
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามตัวบ่งชี้ ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๒ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งแรกกระเช้า จิตสำนึกระลึกถึง KM	ก.พ. – มี.ค.๖๒	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลข้าฝักแพว ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมนำ ความรู้สู่สูงงานเลี้ยง (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. ๖๖	จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหาฯ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ฝ่ายสรรหาฯ	- เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน/หัวหน้า งานกับผู้ปฏิบัติ
๓	กิจกรรมปัจฉา วิสาขนา	ก.พ. - ส.ค. ๖๖	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. ๖๖	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. ๖๖	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและ นำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูล ความรู้ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วน ราชการ	- กำหนดผู้ให้ข้อมูลความรู้ - มีการรวบรวมและบันทึก ข้อมูลความรู้บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	
๖	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ชุมชนความรู้	มิ.ย. - ก.ค. ๖๖	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑	ทุกส่วน ราชการ		คณะทำงาน KM	
๗	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ก.พ. - ส.ค. ๖๖	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓	ทุกส่วน ราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	

ผู้จัดทำ

(เกษา จิตธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ

(นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแกพ



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ที่ ๓๙๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
(Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
- ๒.ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๓.กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้
- ๔.ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
- ๕.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนม โสป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว

ที่ ๓๖๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว
(Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะองค์กรแห่งการเรียนรู้สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกันผลักดันองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) ดังนี้

๑. นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวผกาภาวดี เชื้อคุณะ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาราชการแทน	ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๓. นางสาวรวยรินทร์ เกื้อเนาว์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ อิมลา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๕. นายประเวทย์ ฤทธิย์เจิม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
๖.นางเกษา จิตรธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว
๒. จัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนม โสป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ผู้เข้าประชุม

๑. นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะกรรมการ	
๒. นางสาวผกาวิไล เชื้อคุณะ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓. นางสาววรายรินทร์ เกื่อนเนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ	
๔. นางสาวพรทิพย์ อิ่มลา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ	
๕. นายประเวทย์ ฤทธิชัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ	
๖. นางเกษา จิตรธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าคณะกรรมการกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของอบต.ชำผักแพว

นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์
หัวหน้าคณะกรรมการ

การจัดการความรู้ หรือที่เราเรียกกันย่อ ๆ ว่า KM ย่อมาจาก
(Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า
(KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้น
จากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล
หน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไป
ศึกษาค้นคว้าและนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร
อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์ หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้
เช่น ชาวบ้านที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในหมู่บ้านที่เด็ก ๆ รุ่นหลัง
ไม่เคยพบเจอหรือหายไปจากท้องถิ่น เช่น การอนุรักษ์ต้นผักแพว
ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สมควรจะมีการถ่ายทอดเพื่อมิให้หายไป
จากท้องถิ่น การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่ง
ของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา
ว่าเหมาะสมหรือไม่ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

/นาง...

นางสาวผกาวดี เชื้อคุณะ
คณะทำงาน

จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมานี้จะเป็นเรื่อง
การพัฒนาการบริหารงานบุคคลโดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้ว
ก็ขอแนะนำให้มีการปฏิบัติจริงด้วย โดยการรวบรวมเอกสารกฎระเบียบ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลซึ่งจริง ๆ แล้วพนักงานส่วนตำบล
หรือพนักงานจ้างต้องทราบถึงหน้าที่และสิทธิต่าง ๆ ที่ตนมีในฐานะ
ที่เป็นพนักงานของรัฐ เพื่อจะได้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน

นางเกษา จิตรธรรม
คณะทำงาน/เลขานุการ

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวม
ลงในเว็บไซต์ของ อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ไม่ได้มีการรวบรวมไว้สำหรับ
ถ่ายทอดให้พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างโดยเฉพาะเท่านั้นเอง

นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์
หัวหน้าคณะทำงาน

สำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการ
ด้านการพัฒนาความรู้เชิงการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น
ในแผนเราได้กำหนดไว้หลายทางด้วยกัน ตั้งแต่การประมวลองค์ความรู้
การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ และแนวทางที่จะเผยแพร่ความรู้หลายแนวทาง
ด้วยกัน มีเอกสาร คู่มือการจัดทำเวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่ายหรืออีกช่องทาง
หนึ่งที่จริง ๆ แล้วเราได้ปฏิบัติกันอยู่แล้วคือหนังสือเวียน เว็บไซต์ ทุกคน
สามารถค้นหาข้อมูลได้อยู่แล้ว

นางเกษา จิตรธรรม
คณะทำงาน/เลขานุการ

สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ
กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ จะมีการวัดผลของแต่ละฝ่าย จากการปฏิบัติงาน
การฝึกอบรม การเรียนรู้จากการอ่าน
กิจกรรมที่ ๒ คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลักษณะการดำเนินงานก็จะเป็น
การประชาสัมพันธ์ การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เช่นที่เคยปฏิบัติกันมา
คือการถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุมพนักงาน การแนะนำการสอนงาน
กิจกรรมที่ ๓ คือการสร้างชุมชนความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผล
องค์ความรู้ ที่เรียกว่าชุมชนปัญญา โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการรายงาน
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ
๒๕๖๖ ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์
หัวหน้าคณะทำงาน

ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไม่ ถ้าไม่มีถือว่า
ที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างทราบต่อไป

มติที่ประชุม
ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)







(นางเกษา จิตรธรรม)
คณะทำงาน/เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

/ผู้ตรวจ...

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจการรายงานการประชุม
(นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์)
หัวหน้าคณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นางสาวผกาดี เชื้อคุณะ	คณะทำงาน		
๓	นางสาวรวรรินทร์ เกื้อนเนาว์	คณะทำงาน		
๔	นางสาวพรทิพย์ อิ่มลา	คณะทำงาน		
๕	นายประเวทย์ ถิตย์เจิม	คณะทำงาน		
๖	นางเกษา จิตรธรรม	คณะทำงาน/เลขานุการ		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนม โสป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าฝักแพว

