

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ของ



เทศบาลตำบลนาหว้า
อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

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

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM - พัฒนาคน (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

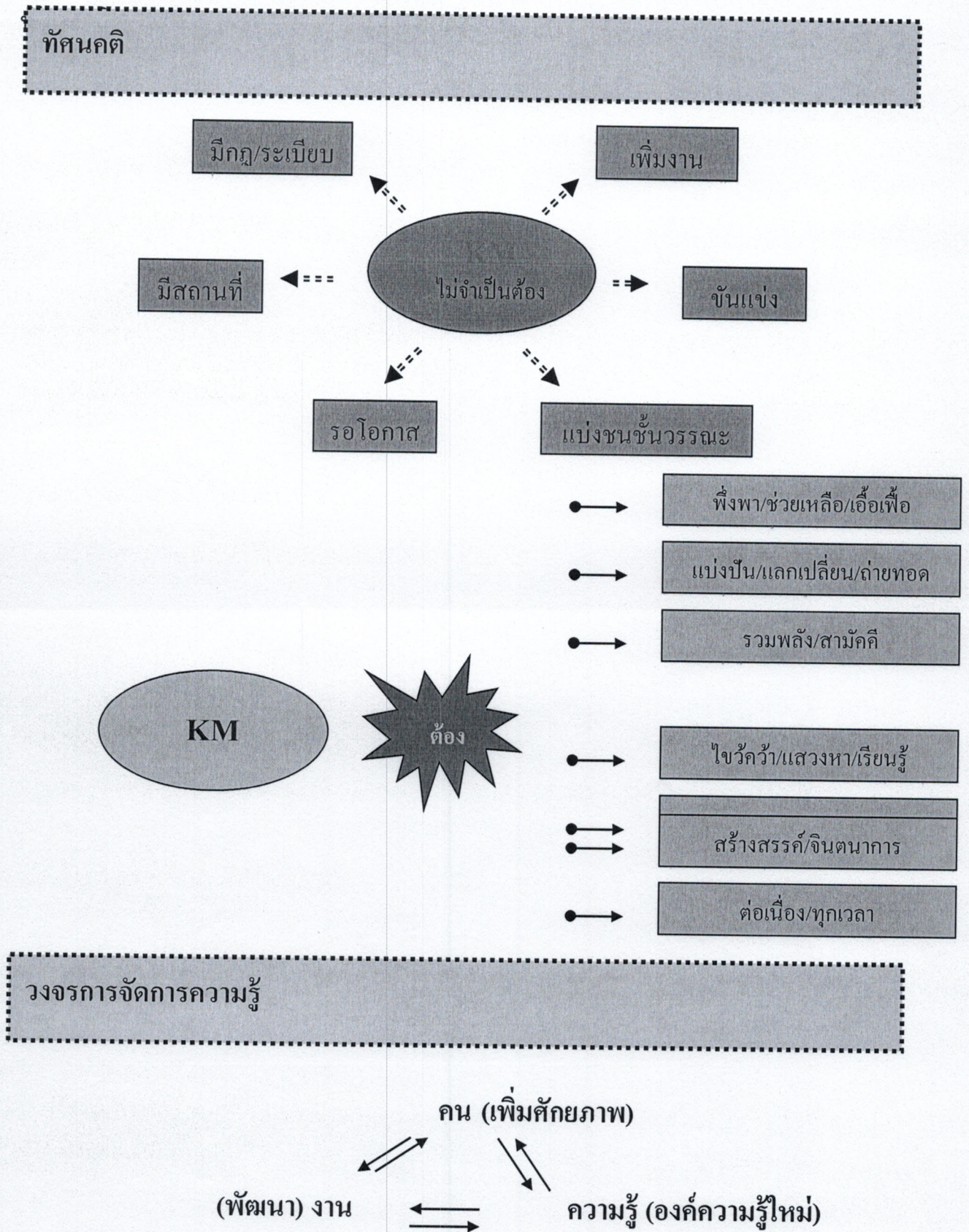
- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์



หลักการ

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

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. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน

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

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
- กิจกรรมสนทนาคณะทำงาน (ปัจจัย ๑- ๒)
- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย ๒)
- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมพู่กัน-วิสัยทัศน์ (ปัจจัย ๑-๒)
- 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)

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 ครั้งที่ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	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	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่ฐานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM	ม.ค.- ก.พ. ๖๔ (คณะทำงาน)	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ก.พ. - ส.ค.๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๓. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรม เหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิด สร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบ สำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ?	- ถามตอบ หารือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ →	๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค.- ส.ค.๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แจ้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนานองค์ความรู้ (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. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
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 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 และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
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. ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)
๓. Web Site

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของ หน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงาน ตามบทบาทภารกิจอย่าง มี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการบริหารจัดการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรเกี่ยวกับกาปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม

๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ด้านการ
บริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ สิบเอก

(พงษ์พิพัฒน์ มาลีสัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(นางประภาวรรณ จันทปัญญา)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาการ
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมจัดทำคู่มือ สวัสดิการ	ก.พ. – มี.ค.๖๔	จำนวนเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนา หัวบ่อ ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมจัดทำ คู่มือสวัสดิการ - 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	กิจกรรมจัดทำ คู่มือการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับทะเบียน ประวัติ ข้าราชการและ พนักงานองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	ก.พ. - ส.ค. ๖๔	จำนวนเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบล นาหัวบ่อ ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่	พนักงาน เทศบาลและ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมจัดทำ คู่มือสวัสดิการ - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM งาน บริหารงานบุคคล - ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้ เป็นแนวทางในการ จัดการความรู้

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๓	กิจกรรม โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการให้ ความรู้ในการ ป้องกัน โรคติดต่อเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการจัดทำ หน้ากากอนามัย เพื่อป้องกัน ตนเอง	มีนาคม ๒๕๖๔	จำนวนเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลหัว บ่อ ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่	พนักงาน เทศบาลและ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมทำ หน้ากากอนามัย - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM - ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้ เป็นแนวทางในการ จัดการความรู้

ผู้จัดทำ สิบเอก

(พงษ์พัฒน์ มาลีสัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(นางประกายวรรณ จันปัญญา)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ที่ ๔๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล ซึ่งอยู่ในด้านที่ ๒ การ บริหารงานบุคคลและกิจการสภา นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เกิด ผลสัมฤทธิ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | คณะกรรมการ |
| ๘) นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้ เลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปี ๒๕๖๔ และรวบรวมผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

๒. นำแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปี ๒๕๖๔ ไปสู่การปฏิบัติ โดย ดำเนินการตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ นายกเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ หรือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นางประกายวรรณ จันทปัญญา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
ที่ ๔๒๕/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
 - ๒.ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
 - ๓.กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
 - ๔.ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
 - ๕.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้
 - ๖.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกเทศบาลตำบลนาหัวบ่อมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นางประกายวรรณ จันปัญญา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ



ประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางประกายวรรณ จันปัญญา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ผู้เข้าประชุม

๑) นางประกายวรรณ จันทปัญญา	ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวสิริยา จันทปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓) นายณรรณ การุญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔) นายประมง วงศ์สาย	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕) นายศักดิ์วิรัช อินธิแสง	รองปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองการศึกษา	คณะทำงาน
๖) นางสาวพนารัตน์ นาโควงศ์	หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๗) จำสับเอกอภิรักษ์ สัพโส	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๘) สิบเอกพงษ์พัฒน์ มาลีสัย	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางประกายวรรณ จันทปัญญา ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ หัวหน้าคณะทำงานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางประกายวรรณ จันทปัญญา
หัวหน้าคณะทำงาน

๑.เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
การจัดการความรู้ หรือที่เราเรียกกันย่อ ๆ ว่า KM ย่อมาจาก (Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า (KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล หน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าและนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้ เช่น ชาวบ้านที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในหมู่บ้านที่เด็ก ๆ รุ่นหลังไม่เคยพบเจอหรือหายไปจากท้องถิ่น เช่น การจักรสาน มโนราห์ หนังตะลุง ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สมควรจะมีการถ่ายทอดเพื่อมิให้หายไปจากท้องถิ่น การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

นายประมง วงศ์สาย
คณะทำงาน

จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมานี้จะเป็นเฉพาะเรื่องการพัฒนาการบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้ว

ก็ขอแนะนำให้มีการปฏิบัติจริงด้วย โดยการรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลซึ่งจริง ๆ แล้วพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างต้องทราบถึงหน้าที่และสิทธิต่าง ๆ ที่ตนมีในฐานะที่เป็นพนักงานของรัฐ เพื่อจะได้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน

สิบเอกพงษ์พัฒน์ มาลีลัย
คณะทำงาน/เลขานุการ

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของเทศบาล อยู่แล้ว เพียงแต่ไม่ได้มีการรวบรวมไว้สำหรับถ่ายทอดให้พนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างโดยเฉพาะเท่านั้นเอง

นางประกายวรรณ จันปัญญา
หัวหน้าคณะทำงาน

สำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการด้านการพัฒนาความรู้เชิงการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น ในแผนเราได้กำหนดไว้หลายทางด้วยกัน ตั้งแต่การประมวลองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ และแนวทางที่จะเผยแพร่ความรู้หลายแนวทางด้วยกัน มีเอกสาร คู่มือการจัดทำเวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย หรืออีกช่องทางหนึ่งที่จริง ๆ แล้วเราได้ปฏิบัติกันอยู่แล้วคือหนังสือเวียน เว็บไซต์ ทุกคนสามารถค้นหาข้อมูลได้อยู่แล้ว

สิบเอกพงษ์พัฒน์ มาลีลัย
คณะทำงาน/เลขานุการ

สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ ๑ คือกิจกรรมจัดทำคู่มือสวัสดิการแก่พนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบว่าสวัสดิการอะไรบ้าง และสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

กิจกรรมที่ ๒ คือกิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ให้ความรู้ เพื่อให้พนักงานทุกคนกรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติได้ถูกต้อง

นางประกายวรรณ จันปัญญา
หัวหน้าคณะทำงาน

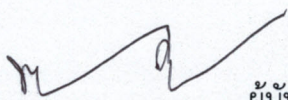
ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทราบต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สิบเอก



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(พงษ์พัฒน์ มาลีลัย)

คณะทำงาน/ เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจการรายงานการ

(นางประกายวรรณ จันปัญญา)

หัวหน้าคณะทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ที่ สน ๕๗๖๐๑/ ๐๓๗๒

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

เรียน นายกเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อได้นำผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มาพิจารณา และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ ๒ ประการ ได้แก่

- ๑.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน
- ๑.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ที่ ๕๒๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

๔. คัดเลือกองค์ความรู้ โดยคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใน ๑ ประเด็น คือ

๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๖. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนจัดการความรู้ และคณะทำงานได้ดำเนินงานดังนี้

๖.๒ 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 : แนวทางและวิธีการดำเนินงานพัฒนาองค์การด้านการบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทั้ง ๖ หน่วยงานได้แก่

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีการร่วมประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัดตามแผน KM ๒ ครบทั้ง ๓ ประเด็น

- ๑) กิจกรรมจัดทำคู่มือสวัสดิการ
- ๒) กิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) กิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการจัดทำหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันตนเอง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแผนจัดการความรู้ทั้งสองแผน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เต็มที่

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ขาดการเสนอแนะใน
เชิงนโยบายและเนื่องจากไม่กล้าตัดสินใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ สิบเอก

(พงษ์พัฒน์ มาลีสัย)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

....

ลงชื่อ

(นายณรงค์ ภูน้ำใส)

ปลัดเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ

(นายณรงค์ ภูน้ำใส)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ