



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

๔๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กอลำ เกิด ผลสัมฤทธิ์และคณะทำงานเป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหาร ส่วนตำบลกอลำ ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำหัวหน้าคณะทำงาน

๒) หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน

๓) รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ คณะทำงาน

๔) รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ คณะทำงาน

๕) นักทรัพยากรบุคคล เลขาธิการ

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบล กอลำ ประจำปี ๒๕๖ ๖ โดย มอบหมายให้ เลขาธิการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัดจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ และรวบรวม ผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

๒. นำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบล กอลำไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการ ตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กอลำ หรือ ผู้บริหารด้านจัดการ ความรู้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาหามะ ปุแทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นปัจจุบันจึงแต่งตั้ง นายมาหามะ มากกรี ดอเล้าะ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
๓. กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอาหามะ ปุแทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาหามะ ปูแทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

การจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
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 ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมา

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนาจของสภาพแวดล้อม

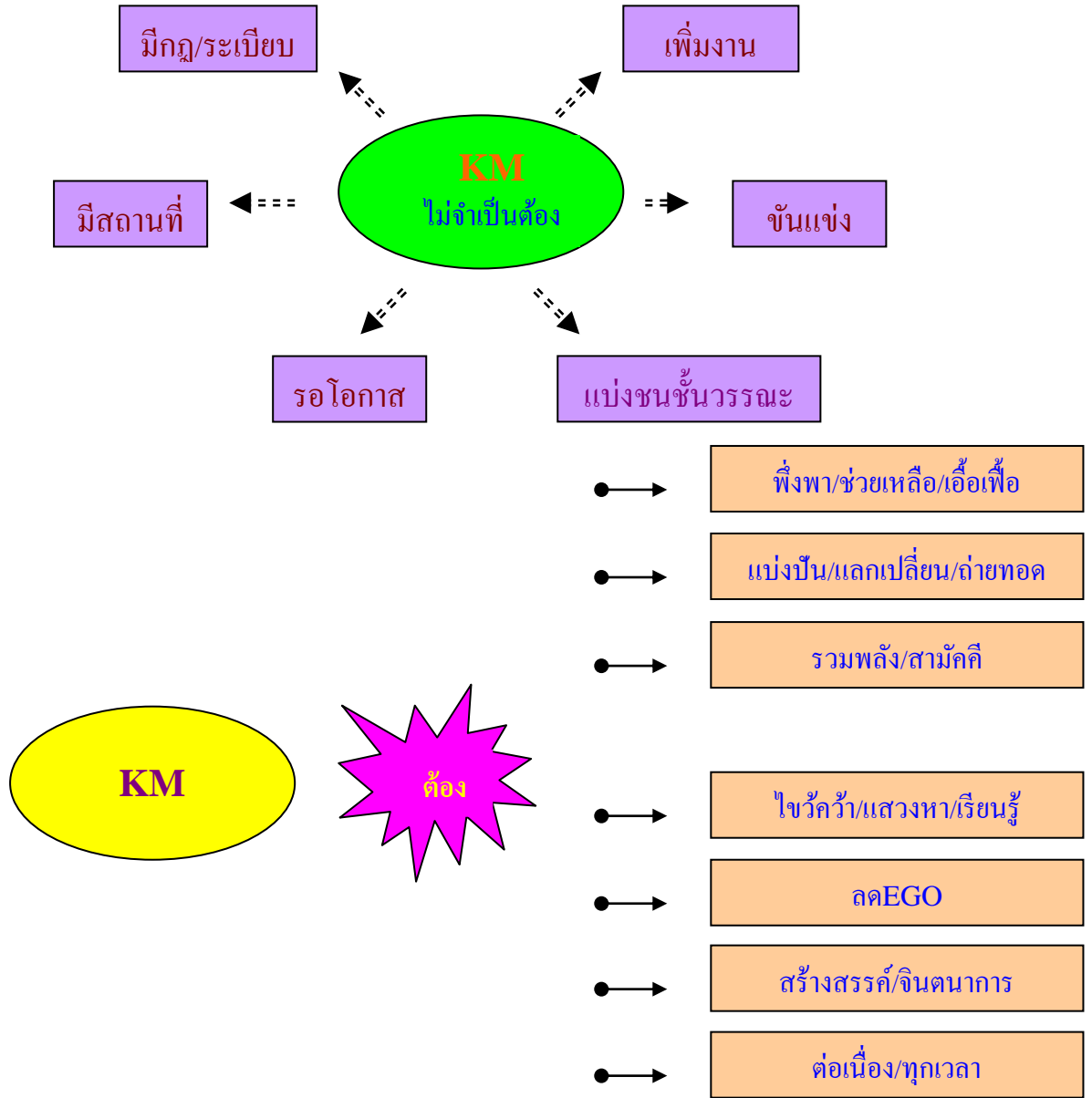
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

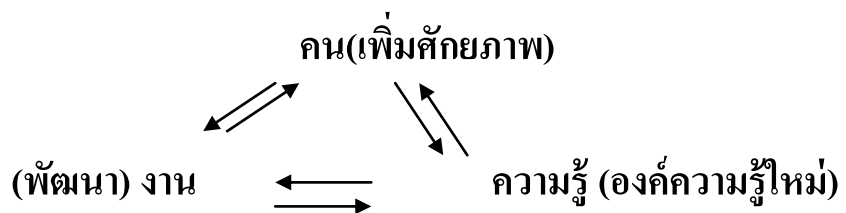
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์

ทัศนคติ



วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/วัดได้)
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. 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** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือเครื่องมือของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/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

วิเคราะห์กระบวนการงานความรู้ที่จำเป็น

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

วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้ขององค์กรรวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง
 - ๔. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกองและคณะทำงาน(จุดอ่อน)
 - จัดทำองค์ความรู้เป็นกอง
 - ๕. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
 - การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
 - ๖. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
 - อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
 - ๗. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)
 - กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไป ตามระยะที่กำหนด

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
- กิจกรรมสนทนาหน้างาน

- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ

- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้

- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้

- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

- การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ
- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้

๔. การบันทึกข้อมูล

- การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก

- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบข้อมูลที่จะบันทึก

การจัดการ KA (Knowledge Asset)

การสร้างชุมชนความรู้

๑. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน

๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

๓.การใช้ความรู้

๔.การเผยแพร่ความรู้

- เอกสาร, คู่มือ

- เวทีกลุ่มย่อยระดับฝ่าย/กอง

- การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน,WebSite, Board

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ -การมอบหมายงาน	- จำนวน ๒ ครั้งที่ได้รับ ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกองตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีWEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละฝ่าย	รวบรวมข้อมูลจากWEB SITEตลอดปี

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	
๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกระลึก ถึง KM	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM	ม.ค.- ก.พ. ๖๖ (คณะทำงาน)	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๓. โครงการยกย่องผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่น	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรม เหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิด สร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - มอบประกาศเกียรติบัตรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	พ.ย ๖๖-ก.ย. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart	ม.ค. - ก.ย ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้	๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้	มิ.ย. – ก.ค. ๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค.- ส.ค.๖๖ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แฉ่งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนางค์ความรู้ (Create/Leverage)

- **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

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน(ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯของกลุ่มงาน/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

เป้าหมายที่๓. 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

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย
๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none">๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน<ul style="list-style-type: none">๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง /ปัจจัยแห่งความสำเร็จ๒.๑.๕ กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้๒.๑.๖ การสร้างชุมชนความรู้๒.๒ เสนอแผนการจัดการความรู้<ul style="list-style-type: none">๒.๓ ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน <ul style="list-style-type: none">๓.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม<ul style="list-style-type: none">๓.๒ ประชาสัมพันธ์ KM๓.๓ จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้๓.๔ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว๓.๕ วิเคราะห์สรุปโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อมูลผลการดำเนินงาน(ต่อ)

คำอธิบาย
๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน(ต่อ) ๓.๖ จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.๗ เตรียมีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ 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 มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดรวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวมมีการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑. การร่วมมือ/เสียสละคณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
๒. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
๓. ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร

๔. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)

-๑๒-

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

หลักฐานอ้างอิง

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

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน


หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของ หน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงาน ตามบทบาทภารกิจอย่างมี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ครบ ๔ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

- เหตุผล
๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของ สำนักปลัด
 ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
 ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร
 ๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อประสานงาน
ในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ


(นางณัฐกฤตา จันทบุรี)
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติ


(นายมาหามะมารี ดอเล้าะ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รก.แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็นความรู้ด้านระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI)ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล


เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง จิตสำนึกระลึกถึง KM	สิงหาคม๖๖	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกอลำ ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	-จัดกิจกรรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน - สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการจัดการ ความรู้

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๒	โครงการยกย่อง ผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่น	พ.ค ๖๖-ก.ย. ๖๖	จำนวนผู้ให้ข้อมูลในฝ่าย สรรหาฯ	พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่นที่ได้รับการ คัดเลือก	ทุกส่วนราชการ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ผู้อำนวยการแต่ ละกอง	- ได้ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
๓	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ชุมชนความรู้	มิ.ย. - ก.ค.๖๖	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	พนักงานผู้ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ		คณะทำงาน KM	
๔	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ตลอดเวลาที่มี ข้อมูลความรู้	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจ็งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้สนใจทั่วไป	ทุกส่วนราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	-ได้รับข้อมูล สะดวกรวดเร็ว

ผู้จัดทำ 
(นางณัฐกฤตา จันทบุรี)
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติ 
(นายมาหามะมากรี ดอเล้าะ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รก.แพน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลอ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกอคำ

ที่ ปน ๗๑๓๐๑/- วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลกอคำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกอคำ

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

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลได้นำผลการดำเนินงาน มาพิจารณา และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ ๒ ประการ ได้แก่

- ๑.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน
- ๑.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. การแต่งตั้ง คณะทำงานการจัดการความรู้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล กอคำ ที่ ๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

๔. คัดเลือกองค์ความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่กระบวน การจัดการความรู้จะส่งเสริมและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินภารกิจในประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๗ ขั้นตอน และได้ประชาสัมพันธ์แผนจัดการความรู้ แจกเวียนไปส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนจัดการความรู้ และคณะกรรมการได้ดำเนินงานดังนี้

๖.๑ แผน KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. การทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความรู้ โดยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการประชุมของแต่แผนจัดการความรู้ มีการกล่าวถึงแผนและมีการปรับแผนบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบุคลากร และนำมาสรุปปรับแผนในภาพรวมเป็นแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีถัดไป

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และคณะกรรมการจัดการความรู้ในระดับผู้บริหาร เข้าไปมีส่วนร่วมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของทั้งสองแผน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

๘.๒ ให้แต่ละ กอง เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

ผลการดำเนินการ

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

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทั้ง ๕ หน่วยงานได้แก่

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

๒. แผน KM๒ : การจัดการความรู้ในดำเนินงานบริหารบุคคลและที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีการร่วมประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัด ตามแผน KM ๒ ครบทั้ง ๔ ประเด็น

- ๑) กิจกรรมสร้างจิตสำนึกระลึกถึง KM
- ๒) โครงการยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
- ๓) กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้
- ๔) กิจกรรมปลดปล่อยความรู้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแผนจัดการความรู้ทั้งสองแผน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เต็มที่

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ขาดการเสนอแนะในเชิงนโยบายและเนื่องจากไม่กล้าตัดสินใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางณัฐกฤตา จันทบุรี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....



(นางนุรีดา มะยา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(นายมาหามะมากรี ดอเล้าะ)

ผอ.กองคลัง รก.แทนปลัด อบต.กอลำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(นายอาหามะ ปูแทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ที่ - วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เรื่องแผนการจัดการความรู้(Knowledge Management)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)ซึ่งสามารถศึกษาได้ตามรายละเอียดที่แนบ หรือได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรมตามตัวชี้วัด (KM) ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นายมาหามะมารี ดอเล้าะ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รก.แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|---------------------------|---|-----------------|
| ๑) นายมาหามะมากรี ดอเลื้อ | ผอ.กองคลัง รก.แทน ปลัด อบต.กอลำ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางนูรีดา มะยา | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๓) นางลีดา สะบูดิง | นักวิชาการศึกษา รก.แทน ผอ.กองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวสาวีนา มะดีเลื้อ | นักวิชาการสาธารณสุข รก.แทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ | คณะทำงาน |
| ๖) นางณัฐกฤตา จันทบุรี | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายมาหามะมากรี ดอเลื้อ ผอ.กองคลัง รก.แทน ปลัด อบต.กอลำ หัวหน้าคณะทำงานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายมาหามะมากรี ดอเลื้อ
หัวหน้าคณะทำงาน

๑.เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของอบต.กอลำ

การจัดการความรู้ หรือที่เราเรียกกันย่อๆ ว่า KM ย่อมาจาก (Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า (KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล ซึ่งเราได้มีการดำเนินการมาทุกปี ในครั้งนี้ ต้องมีการมาประชุมปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าและนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์ หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้ เช่น จากการทำพนักงานส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรม ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ขอให้คณะทำงานซึ่งเป็นตัวแทนในแต่ละกอง นำองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่นำข้อมูลให้กับ นางสาวนัสรียา บาเหะ ผู้ดูแลเว็บไซต์เพื่อได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือขอเสนอแนะอะไรเพิ่มเติมขอเชิญครับ เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้ เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล กอลำ มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

นางณัฐกฤตา จันทบุรี
เลขานุการ

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของ
อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ บางส่วนข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน ในงานบริหารงานบุคคล
จะไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันค่ะ

นางนุรีดา มะยา
คณะทำงาน

สำหรับกิจกรรมตามแผน จัดการความรู้มีทั้งหมด ๔กิจกรรม คือ
กิจกรรมที่ ๑การสร้างจิตสำนึกกระลึกถึง KMจัดกิจกรรมนำความรู้สู่การประชุม
ประจำเดือนจากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การเรียนรู้จากการอ่าน
กิจกรรมที่ ๒โครงการยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการ
ปฏิบัติงาน ก็เป็นกิจกรรมที่ดีและอบต.กอลำ ก็มีการคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติงานดีเด่น
อย่างเป็นธรรม
กิจกรรมที่ ๓คือการสร้างชุมชนความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผลองค์ความรู้ที่
เรียกว่าชุมชนปัญญา
กิจกรรมที่ ๔คือการปลดปล่อยความรู้ การเผยแพร่ทาง Websiteหนังสือแจ้ง
เวียน การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บางส่วนยังไม่เป็นปัจจุบันก็ฝากขอให้
ดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบันด้วยค่ะ

นางสิตา สะบุติง
คณะทำงาน

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของ
อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ บางส่วนข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน ในกองการศึกษาจะไป
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันค่ะ

นางสาวสาวีนา มะดีเล้าะ


กองสาธารณสุขก็รับไปดำเนินการแก้ไขค่ะ


นายมาหามะมารี ดอเล้าะ
หัวหน้าคณะทำงาน

ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไม่ ถ้าไม่มี
ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างทราบต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางณัฐกฤตา จันทบุรี)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจการรายงานการประชุม
(นายมาหามะมารี ดอเล้าะ)
หัวหน้าคณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายมาหามะมากรี ดอเลื้อ	หัวหน้าคณะกรรมการ		
๒	นางนุรีดา มะยา	คณะกรรมการ		
๔	นางสิตา สะบูดิง	คณะกรรมการ		
๕	นางสาวสาวีนา มะดีเลื้อ	คณะกรรมการ		
๖	นางณัฐกฤตา จันทบุรี	เลขานุการ		

