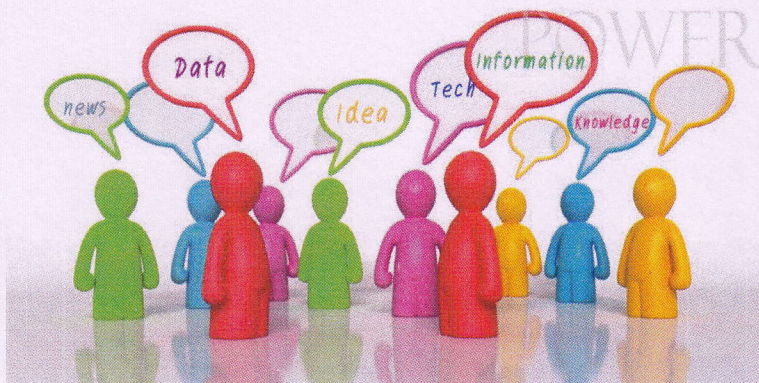




แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติเนื้อหาภายในเล่มจะประกอบด้วย บริบทเกี่ยวกับ องค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ แนวทางในการจัดการความรู้ ทักษะที่ เกี่ยวข้องกับ (Knowledge Management: KM) การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ (Knowledge Vision: KV) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม (Knowledge Sharing: KS) การสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป (Knowledge Asset: KA) กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิกั่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บริบทองค์กรแห่งการเรียนรู้.....	๑
กรอบแนวคิด.....	๒
แนวทาง.....	๓
ทัศนคติ.....	๓
วงจรแห่งการเรียนรู้.....	๔
หลักการการจัดความรู้.....	๕
การกำหนด Knowledge Vission: KV.....	๕
การจัดการ Knowledge Sharing: KS.....	๗
การจัดการ Knowledge Asset: KA.....	๘
การดำเนินกิจกรรมตามแผน.....	๙
ภาคผนวก	

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

หาความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

“องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization: LO)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญ คือ เอื้อให้เกิดโอกาสในการหา แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ที่มาของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การพัฒนาองค์กร (Organization Development: OD) องค์กรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆ เพื่อการขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ

ความหมายของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัว บุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็น ผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการบรรลุประสิทธิภาพของ องค์กร โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม

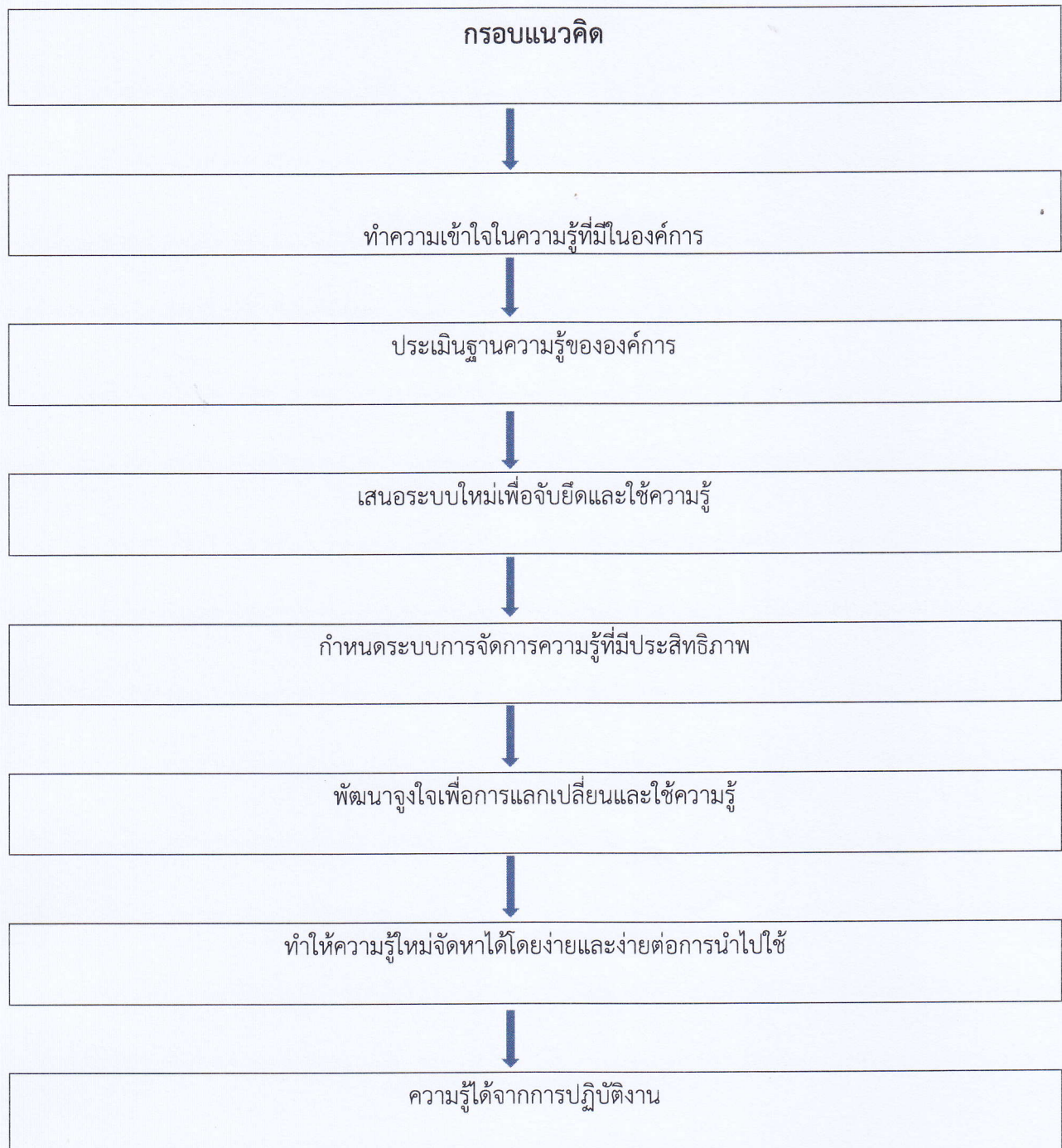
๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดย ผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เพื่อเป็นองค์กรเรียนรู้การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างและใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้ ร่วมกันและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ส่วนในแง่ของบุคคลในหน่วยงาน เช่น ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐก็จะเป็นบุคลากรใน องค์กรเป็นบุคคลเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

- พัฒนาคคน Human Development (เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร)
- พัฒนางาน Work Development (สร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงานให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์)
- พัฒนาคความรู้ Knowledge Development (เพิ่มพูน/ใช้ประโยชน์/รักษา)
- พัฒนาคองค์กร Organization Development นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้



แนวทาง

การจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งชุมชนปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้อำนาจบริหารเชิงรุกและเชิงรับ

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

ไม่หวังสูงเกินไป
สามารถบรรลุสำเร็จได้
ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

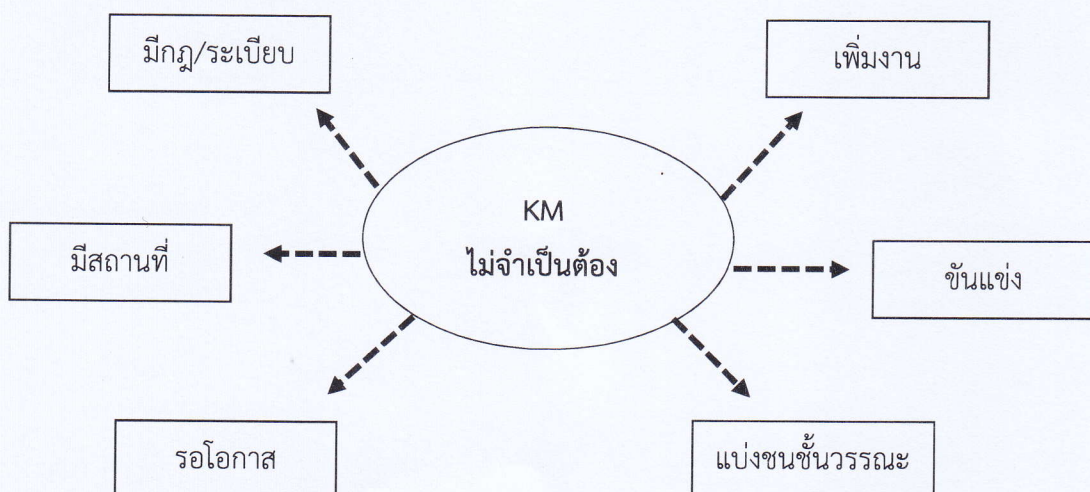
๒. ความสมเหตุสมผล

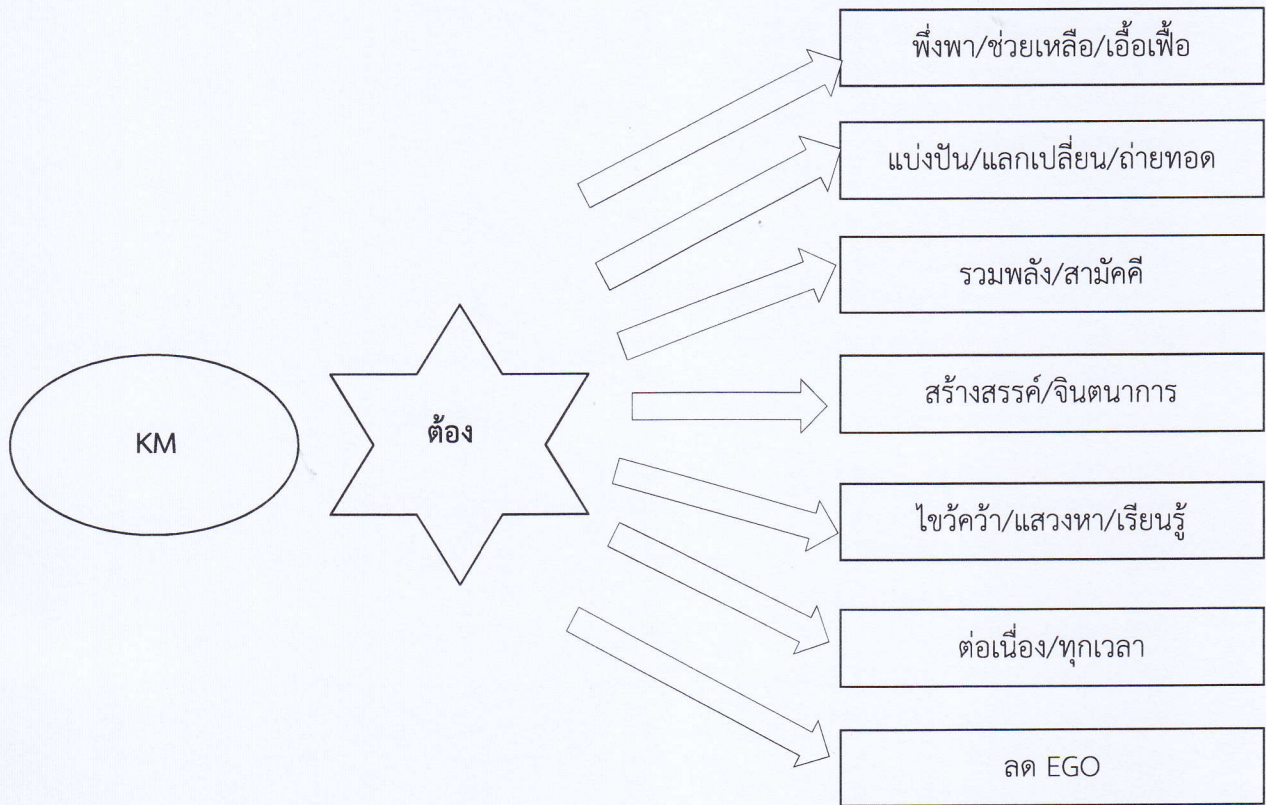
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
มีความเป็นมาตรฐาน
มีความยั่งยืน
พัฒนางาน/พัฒนาคน

๓. มีภูมิคุ้มกัน

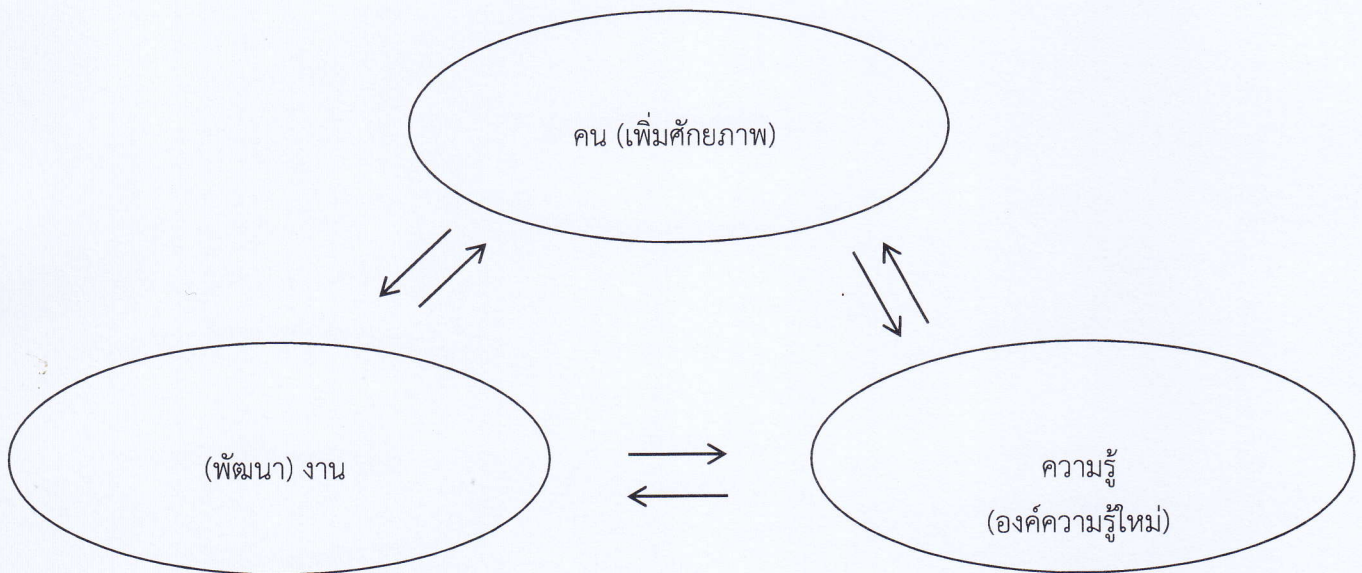
พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
การมีส่วนร่วมของทุกคน
สามารถวัดผลได้

ทัศนคติ





วงจรการจัดการความรู้



หลักการการจัดการความรู้

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ ขั้นตอน/มีกระบวนการ/ก่อให้เกิดผลผลิต/สามารถวัดค่าได้)
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

การกำหนด Knowledge Vision:Kv

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงาน
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/หรือ

การจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน

(ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือฯของกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)

- ระดับ ๑.....ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ ๒.....มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ – ๒ กลุ่มภารกิจ
- ระดับ ๓.....มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ – ๔ กลุ่มภารกิจ

ระดับ ๔.....มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/
หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ กลุ่มภารกิจ

ระดับ ๕.....มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/
หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกกลุ่มภารกิจ

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

การวิเคราะห์กระบวนการงาน ความรู้ที่จำเป็น

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

การวิเคราะห์ตนเอง

จุดแข็ง

๑.บุคลากรมีขีดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้เป็นอย่างดี สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้

๒.มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

๓.มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามแผนงาน

จุดอ่อน

๑.ขาดการรวบรวมความรู้แบบองค์รวมขององค์กร (ทุกกลุ่มภารกิจงาน)

๒.ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจและ

คณะทำงาน

๓.การรวมตัว (ประชุม) ของคณะทำงานฯ และการให้ความสำคัญกับ Knowledge

Management: KM ของบุคลากร

๔.ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำของบุคลากร จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาเกี่ยวกับ

Knowledge Management:KM

โอกาส

๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการของ Knowledge Management:KM ช่วยกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.เทคโนโลยีในการค้นคว้าหาความรู้/ประชาสัมพันธ์ (e-mail,Facebook,web page ของ อบต.พักทัน เป็นต้น)

๓.หน่วยงานให้การสนับสนุนในการจัดโครงการองค์กรแห่งการเรียนรู้และการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

๔.นโยบายของหน่วยงานเน้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มี คุณภาพในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค

๑.นโยบายการบริหารงานของหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนแปลงระบบและโครงสร้างใน การบริหารงาน สร้างความสับสน ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๒.การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังมีไม่มากพอทำให้ไม่เป็นที่รู้จักของผู้ที่สนใจศึกษา ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ Chief knowledge officer:CKO
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานการจัดการความรู้ (Facilitator) และผู้รับผิดชอบทุกคน
- ความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯและภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชา

ทุกระดับ

การจัดการ Knowledge Sharing:KS

กิจกรรม/โครงการ

๑. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมการสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นจิตสำนึกถึง knowledge Management:KM
- กิจกรรมการสนทนาในงานสานความรู้ (ปัจจัย ๑ – ๒)
- กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ (ปัจจัย ๒)
- กิจกรรมปฐกฐา – วิสัชนา (ปัจจัย ๑ – ๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนทรัพยากรความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓.สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

- การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/สิ่งของต่างๆแก่ผู้ที่สมควร ได้แก่
- ผู้ถ่ายทอดความรู้

-ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรมความรู้

-ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

๔. การบันทึกข้อมูล

-การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

-กำหนดผู้บันทึก

-กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ

-ข้อมูลที่จะบันทึก

๕. การวัดผลการดำเนินการ (Afete Action Review : AAR)

การจัดการ Knowledge Asset : KA

การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้

-การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)

-วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้

-จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน

-การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

-การใช้ความรู้ (Knowledge Access) ได้แก่

เอกสาร,คู่มือ

เวทีกลุ่มย่อย ระดับกลุ่มภารกิจ/กอง

-การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, บอร์ดประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานกิจกรรมตามแผน

๑.การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing)	การสับเปลี่ยนสายงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน (Secondment) - การเข้ารับการอบรม	- จำนวนครั้งที่ได้รับความรู้ - จำนวนคนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มภารกิจ ตลอดปี
๒.เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Learning by Training)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีผู้แหล่งความรู้ - มี http://www.govesite.com/Paktan/index.php?p=๑ และ Web Page ความรู้	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มภารกิจ ตลอดปี
๓.เรียนรู้จากการอ่าน (Learning by Reading)			รวบรวมข้อมูลจาก -แบบสอบถาม การใช้บริการ เปิด WEB SITE ตลอดปี

๒.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑.กิจกรรมการสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นจิตสำนึกถึง Knowledge Management :KM	ประชาสัมพันธ์ KM ส่วน และกอง ประเมินความรู้ความเข้าใจตามหัวข้อ/ ประเด็นในแต่ละครั้ง -ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ -เอกสารแนะนำ KM	กันยายน ๒๕๖๑ – ตุลาคม ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
๒.กิจกรรมสนทนาในงานสานความรู้	-การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน -การถ่ายทอดความรู้จากบุคคล/ทีม -การแนะนำ/การสอนงาน/การวิเคราะห์ งาน/แก้ไขผิดพลาดที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน/เสนอความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน -การรวบรวมความรู้ (บันทึก) ทั้งจากการ ปฏิบัติงาน และที่ได้รับจากการถ่ายทอด เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	ARR
๓.กิจกรรมองค์ความรู้นำทางสร้างคุณภาพ	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน -จัดทำ Flow Chart -จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ
๔.กิจกรรมปลูกป่า – วิถีชนา	-การถาม – ตอบ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน -เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน -พิจารณาสิ่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง -จัดทำแบบประเมิน (แบบสำรวจความต้องการเรียนรู้, แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ, แบบประเมินความรู้ความเข้าใจในหัวข้อ/ประเด็น)	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑.กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนทรัพยากรความรู้	๑.การเรียบเรียง (ประมวลผล) ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (คู่มือทรัพยากร) ๒.การจัดเก็บองค์ความรู้ไว้เป็นฐานข้อมูลในการจัดโครงการหรือโครงการรวมทั้งการทบทวนความรู้อยู่เสมอ ๓.การนำ	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ
๒.กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑.วิธีการเผยแพร่ -คู่มือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒.ช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ -Web Site -แจ้งเวียนภายในองค์กร -Board ประชาสัมพันธ์ -ประชุม/สัมมนา	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑	-เอกสารประกอบกิจกรรม -บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ

แบบฟอร์มที่ ๑ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action PlanX

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัทธ
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ร้อยละ ๘๐
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๑ ครบ ๑๒ ประเด็น

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๑	การจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการ/ การประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ พร้อมการประชุม ของคณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง การประเมินผล	ตุลาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบรม. พักทัน ที่รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ของ อบรม. พักทัน	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อยสำนัก/ กองละ ๕ คน	-วางแผน โครงการฯ -เสนอ โครงการฯ -เริ่มดำเนินการ ตามแผนฯ -รวบรวม หัวข้อ/ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง -ประเมิน ภาพรวมทั้ง ก่อน-หลังการ ดำเนินกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวล ความรู้ที่ได้รับ	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	-ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำ ความรู้มาใช้เป็น แนวทางในการ จัดการความรู้	-ระดมสมอง Brain Storming

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๒	การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี/การจัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต. พักทัน ที่รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ของ อบต. พักทัน	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อย สำนัก/กองละ ๕ คน	จากการเข้า การดำเนินงาน ร่วมโครงการ -วางแผน โครงการฯ -เสนอ โครงการฯ -เริ่มดำเนินการ ตามแผนฯ -รวบรวม หัวข้อ/ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง -ประเมิน ภาพรวมทั้ง ก่อน - หลัง การดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวล ความรู้ที่ได้รับ จากการเข้า ร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	-ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำ ความรู้มาใช้เป็น แนวทางในการ จัดการเรียนรู้	-เพื่อนช่วย เพื่อน Peer Assist

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๓	การพัฒนาเว็บไซต์ สำนัก/กอง	ธันวาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต. พักทัน ที่รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ของ อบต. พักทัน	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อย สำนัก/กองละ ๕ คน	-วางแผน โครงการฯ -เสนอ โครงการฯ -เริ่มดำเนินการ ตามแผนฯ -รวบรวม หัวข้อ/ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง -ประเมินดู ภาพรวมทั้ง ก่อน – หลัง การดำเนินการ กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวล ความรู้ที่ได้รับ จากการเข้า ร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	-ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM -ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำ ความรู้มาใช้ในการ แนวทางในการ จัดการความรู้	-ฐานความรู้ บทเรียน Lesson Learned

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๔	การตรวจ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของ อบท. (Core Team) /การ ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการเพื่อ เสนอขอรับเงิน รางวัลประจำปี	มกราคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต. พักทัน ที่รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่ ของ อบต. พักทัน	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อยสำนัก/กองละ ๕ คน	-วางแผน โครงการฯ -เสนอ โครงการฯ -เริ่มดำเนินการ ตามแผนฯ -รวบรวม หัวข้อ/ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง -ประเมิน ภาพรวมทั้ง ก่อน-หลังการ ดำเนินกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวล ความรู้ที่ได้รับ จากการศึกษา ร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	-ได้รับความรู้ และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับ หนึ่ง -การมีส่วนร่วม ในการดำเนิน กิจกรรม KM -ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำ ความรู้มาใช้เป็น แนวทางในการ จัดการความรู้	

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้	รูปแบบ กิจกรรม
๕	ความรู้เกี่ยวกับการ ประชุมสภา อบต./ การนำเสนอเรื่อง เข้าสู่วาระการ ประชุมสภา อบต. และการทำงานของ กองกิจการสภา อบต.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต. พักัน ที่รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่ ของ อบต. พักัน	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อย สำนัก/ กองละ ๕ คน	-วางแผน โครงการฯ -เสนอ โครงการฯ -เริ่มดำเนินการ ตามแผนฯ -รวบรวม หัวข้อ/ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง -ประเมิน ภาพรวมทั้ง ก่อน-หลังการ ดำเนินกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวล ความรู้ที่ได้รับ จากการเข้า ร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	-ได้รับความรู้ และมีความ เข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับ หนึ่ง -การมีส่วนร่วม ในการดำเนิน กิจกรรม KM -ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำ ความรู้มาใช้เป็น แนวทางในการ จัดการความรู้	-แฟ้มสะสม งาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๖	การปฏิบัติงานของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ Call Center	มีนาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต.พิกพัน ที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อบต. พิกพัน	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อย สำนัก/ กองละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง -ประเมินภาพรวม ทั้งก่อน-หลังการ ดำเนินกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้รับการเข้าสู่ ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	-ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	-การเล่าเรื่อง Story Telling

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๗	การควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง/การ ตรวจสอบภายใน ตามแผนการ ตรวจสอบ	เมษายน ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต.พัทลุงที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อบต. พัทลุง	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง-ประเมิน ภาพรวมทั้งก่อน- หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้รับจากการเข้า ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	วิธีปฏิบัติที่เป็น เลิศ Best Practice

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๘	การจัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย/ความรู้ เกี่ยวกับการทำงาน ของกองแผนและ งบประมาณ	พฤษภาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อปท.พัทลุงที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อปท. พัทลุง	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง-ประเมิน ภาพรวมทั้งก่อน- หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้รับการเข้า ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	-ระบบพี่เลี้ยง Mentoring System

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๙	ระเบียบค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ราชการ/ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมและ การเข้ารับการ ฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ แนวทาง ปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร อบต.พก ทัน	มิถุนายน ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต.พกทันที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อบต. พกทัน	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง-ประเมิน ภาพรวมทั้งก่อน- หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้รับการเข้า ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	หมวด ๖ ใบ Six Thinking Hats

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๑๐	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น/หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง/ แนวทางปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร อบต.พัก ตัน	กรกฎาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต.พักตันที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อบต. พักตัน	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง-ประเมิน ภาพรวมทั้งก่อน- หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้จากกรเข้า ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	-ก้างปลา Fishbone Diagram

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๑๑	ประมวลความรู้ เกี่ยวกับการเขียน หนังสือราชการ/ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ/ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง/แนวทาง ปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร อบต.พัก ทัน	สิงหาคม ๒๕๖๑	จำนวนของ บุคลากร อบต.พักทันที่ รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ของ อบต. พักทัน	บุคลากรใน สังกัด อย่าง น้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตาม แผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง-ประเมิน ภาพรวมทั้งก่อน- หลังการดำเนิน กิจกรรม -สรุปภาพรวม/ ประมวลความรู้ที่ ได้รับจากการเข้า ร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนัก/กอง -สามารถนำความรู้ มาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดการ ความรู้	-สมุดหน้าเหลือง Yellow Pages

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้	รูปแบบกิจกรรม
๑๒	การเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการ และนิเทศองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น/การเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพผล การปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี	กันยายน ๒๕๖๑	จำนวนของบุคลากร อบต.พักตันที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ อบต.พักตันของ อบต.พักตัน	บุคลากรในสังกัด อย่างน้อยสำนัก/กอง ละ ๕ คน	-วางแผนโครงการฯ -เสนอโครงการฯ -เริ่มดำเนินการตามแผนฯ -รวบรวมหัวข้อ/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง-ประเมินภาพรวมทั้งก่อน-หลังการดำเนินงานกิจกรรม -สรุปภาพรวม/ประมวลความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	สำนักปลัด	ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง -การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม KM -ได้ประเมินความรู้ของเจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง -สามารถนำความรู้มาใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้	- สภากาแฟ Coff Corner

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงปฏิบัติการความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน รับทราบและเข้าใจถึง ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน สามารถให้บริการและให้คำปรึกษา ทั้งเพื่อร่วมงานและบุคคลภายนอกอย่างถูกต้องแม่นยำ

ผู้อนุมัติ.....

(นายสายชล ฉิมพาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน

เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพักตันเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอประกอบกับมติคณะกรรมการการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพักตันในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้ผ่านการทบทวนโดยผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลพักตันเรียบร้อยแล้วนั้น จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.govesite.com/paktan/index.php?p=๑>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสายชล ฉิมพาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพักตัน

ปฏิทินการจัดการความรู้ Gantt Chart Knowledge Management

โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพิกั่น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑
๑	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พร้อมการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผล	↔											
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี/การจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี		↔										
๓	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต./การนำเสนอ เรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา อบต. และการปฏิบัติงาน ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไข ปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น Call Center/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร					↔							
๔	การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง/การ ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และการ พัฒนาเว็บไซต์สำนัก/กอง								↔				

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑
๕	การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการของอปท. (Core Team) / การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี							↔					
๖	การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย/ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของกองแผนและงบประมาณ								↔				
๗	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/แนวทาง ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต. พักทัน											↔	

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑
๘	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง/แนวทางปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.ปากัน										↕		
๙	ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ/ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง/แนวทาง ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.ปากัน										↕		
๑๐	การเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี												↕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน
(Knowledge Management : KM)

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ทั้งจากตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

๑.ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | กรรมการ |
| ๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | กรรมการ |
| ๖) เลขานายกองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้
- ๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานจัดการความรู้
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

๒. หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/ทุกกอง | กรรมการ |
| ๕) นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่.../

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหาร ด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้

๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ

๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสำนักปลัด ประธานกรรมการ

๒) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๓) ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๔) นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้

๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้

๕) นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้

๖) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

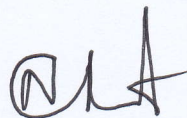
๗) สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๘) ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้

๙) ดำเนินอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายสายชล ฉิมพาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน