

แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน
อำเภอประเทาย จังหวัดนครราชสีมา

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

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM - พัฒนาคคน (เพิ่มศักยภาพ)
- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
- พัฒนาองค์กรความรู้ (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

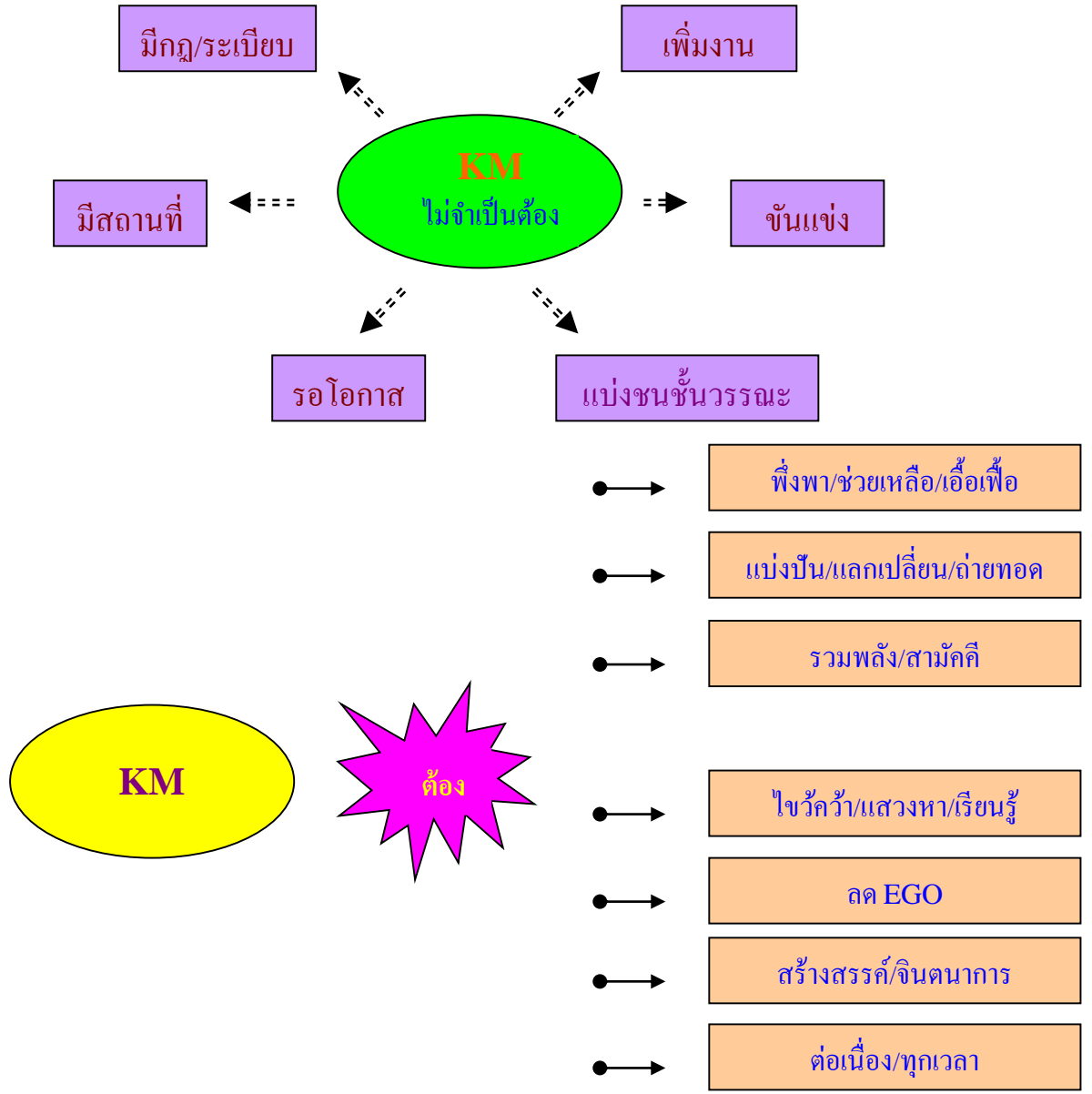
๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

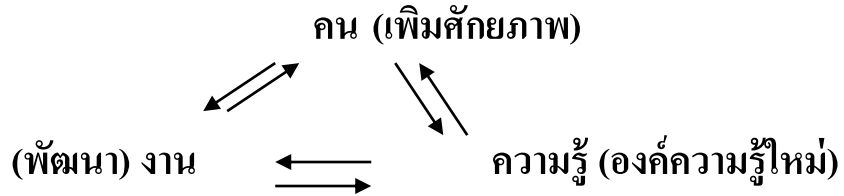
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์

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. ขาดการรวบรวมความรู้ของกรมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)

๔. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและ
คณะทำงาน (จุดอ่อน)
 - จัดทำองค์ความรู้เป็นฝ่าย
๕. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
 - การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
๖. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
 - อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
๗. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)
 - กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไป
ตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)
 - ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของผู้บริหาร
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่
ทุกคน
- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และ
เจ้าหน้าที่ทุกคน
- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ KS (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ

๑. การเรียนรู้
 - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
 - เรียนรู้จากการฝึกอบรม
 - เรียนรู้จากการอ่าน
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึกถึง KM
(ประชาสัมพันธ์)
 - กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย ๑- ๒)
 - กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย ๒)
 - จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การ
จัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)
 - กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา (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 (ประมวผลเป็นองค์ความรู้)

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน

๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

๓. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)

๔. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)

- เอกสาร, คู่มือ
- เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง
- ตลาดนัดความรู้
- การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, Board

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

| กลุ่มกิจกรรม | ลักษณะ | การวัดผล | หมายเหตุ |
|--|--|--|---|
| ๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing) | - การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน | - จำนวน ๒ ครั้งที่ ได้รับการปรับ เปลี่ยนงาน | รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี |
| ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติ ฝึกอบรม (Leaning by Training) | - การเข้ารับการอบรม | - จำนวนที่ได้รับการ อบรม | รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี |
| ๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading) | - ส่งเสริมการอ่าน | แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มี WEB ความรู้ และ WEB ของแต่ละ ฝ่าย | รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบ ถามการใช้ ห้องสมุด,เปิด WEB SITE ตลอดปี |

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะการดำเนินการ | ระยะเวลา | AAR |
|--|--|------------------------------------|-----|
| ๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเราจิตสำนึก ระลึก ถึง KM | ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม | ม.ค.- ก.พ. ๖๓ (คณะทำงาน) | |
| ๒. กิจกรรมสนทนางาน | ๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน | ก.พ. - ส.ค.๖๓ (ทุกส่วน/ทุกงาน) | |
| ๓. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา | - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรม เหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิด สร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเพื่อ/แบ่งปันและ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน | ก.พ. - ส.ค. ๖๓ (ทุกส่วน/ทุกงาน) | |
| ๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ | - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบ สำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน | ก.พ. - ส.ค. ๖๓ (ทุกส่วน/ทุกงาน) | |

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะ | ระยะเวลา | AAR |
|---------------------------|---|------------------------------------|-----|
| ๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ? | <ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ ทารือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม | ก.พ. - ส.ค. ๖๓ (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. ๖๓ (ทุกส่วน/ทุกงาน) ก.ค.- ส.ค.๖๓ (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. พัฒนางองค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ ๖

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)
 - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้
 - ระดับ ๒ องค์ความรู้ที่ได้ ๑ - ๒ เรื่อง
 - ระดับ ๓ องค์ความรู้ที่ได้ ๓ - ๔ เรื่อง
 - ระดับ ๔ องค์ความรู้ที่ได้ ๕ - ๖ เรื่อง
 - ระดับ ๕ องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ ๗ เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ ๔

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
 - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/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 (จำนวนช่องทางเผยแพร่)
 - 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. จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้

๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน

๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ

๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ

๒.๑.๓ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง /ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)

๒.๑.๔ 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 และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

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

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

หลักฐานอ้างอิง

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

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

| ชื่อกลุ่มภารกิจ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของ หน่วยงาน | เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target) | องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน |
|-----------------|---|---|--|--|
| พัฒนาองค์กร | การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงาน ตามบทบาทภารกิจอย่าง มี ประสิทธิภาพ | ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ ครบ ๕ ประเด็น | ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน
๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนางองค์กร

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 | กิจกรรมสร้าง สิ่งเร้าจิตสำนึกกระตือรือร้น ถึง KM | ก.พ. – มี.ค.๖๓ | จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองโดน ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM | ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่ | พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง | - จัดกิจกรรมนำ ความรู้สู่งานเลี้ยง (ปีใหม่) - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM | คณะทำงานฯ | - ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรม KM งานบริหารงานบุคคล - ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการจัดการ ความรู้ |

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม) | เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด) | กลุ่มเป้าหมาย | ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | บทสรุปการเรียนรู้ |
|--------------|------------------------------------|-----------------|---|--|----------------------------------|---|--|--|
| ๒ | โครงการค้นหา พนักงานดีเด่น | ก.พ. - ส.ค. ๖๓ | จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑) | ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายสรรหาฯ | เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหาฯ | - วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว | ฝ่ายสรรหาฯ | - เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน/หัวหน้า งานกับผู้ปฏิบัติ |
| ๓ | กิจกรรมปฐมนิเทศ - วิสัยทัศน์ | ก.พ. - ส.ค. ๖๓ | 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. ๖๓ | 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.๖๓ | - 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.๖๓ | จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ | ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑ | ทุกส่วน ราชการ | | คณะทำงาน KM | |
| ๗ | กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้ | ก.พ.- ส.ค. ๖๓ | ช่องทางการเผยแพร่- website- แจ็งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน | ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓ | ทุกส่วน ราชการ | มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน KM | |

