



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

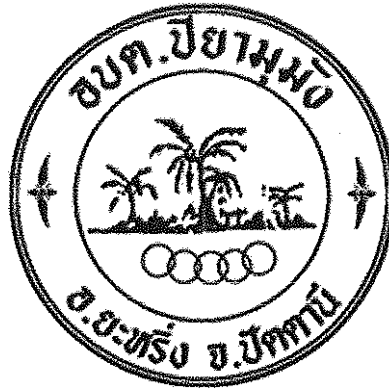
เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

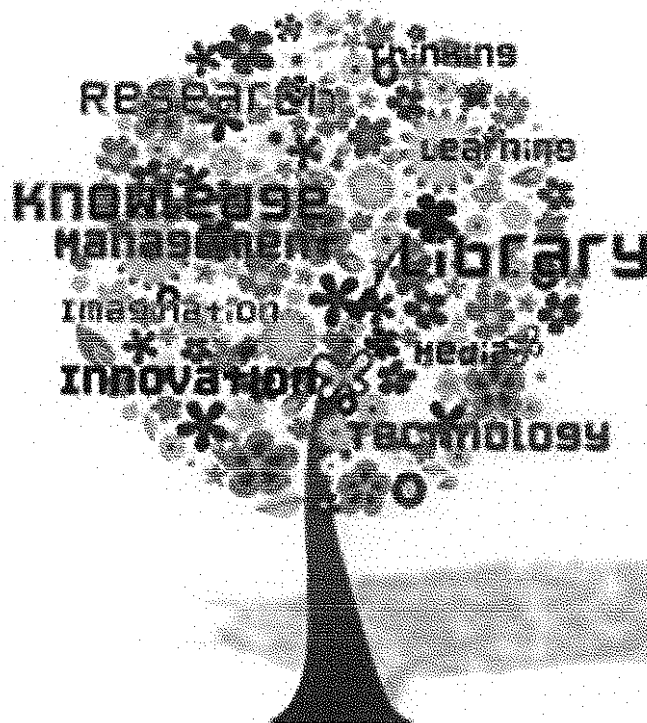
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววรรณช อติชัยศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง



แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลปียามัง
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

บทนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สม่่าเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบกับเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวด ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรมตามกระบวนการ ขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร ที่มีลักษณะเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต่อไป

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	
๒. สารบัญ	
๒. ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร	๑
๓. การกำหนด KV (Knowledge Vision)	๓
๔. การดำเนินกิจกรรมตามแผน	๖
๕. ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย	๘
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	๙
๗. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ(แบบฟอร์มที่ ๑)	๑๒
๘. แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๑๓
ภาคผนวก	

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
องค์การบริหารส่วนตำบลปายมูมั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้

ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ความหมาย KM

เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM

เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM

พัฒนาคน (เพิ่มศักยภาพ)

พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)

พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของราชการและหลักธรรมาภิบาล

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

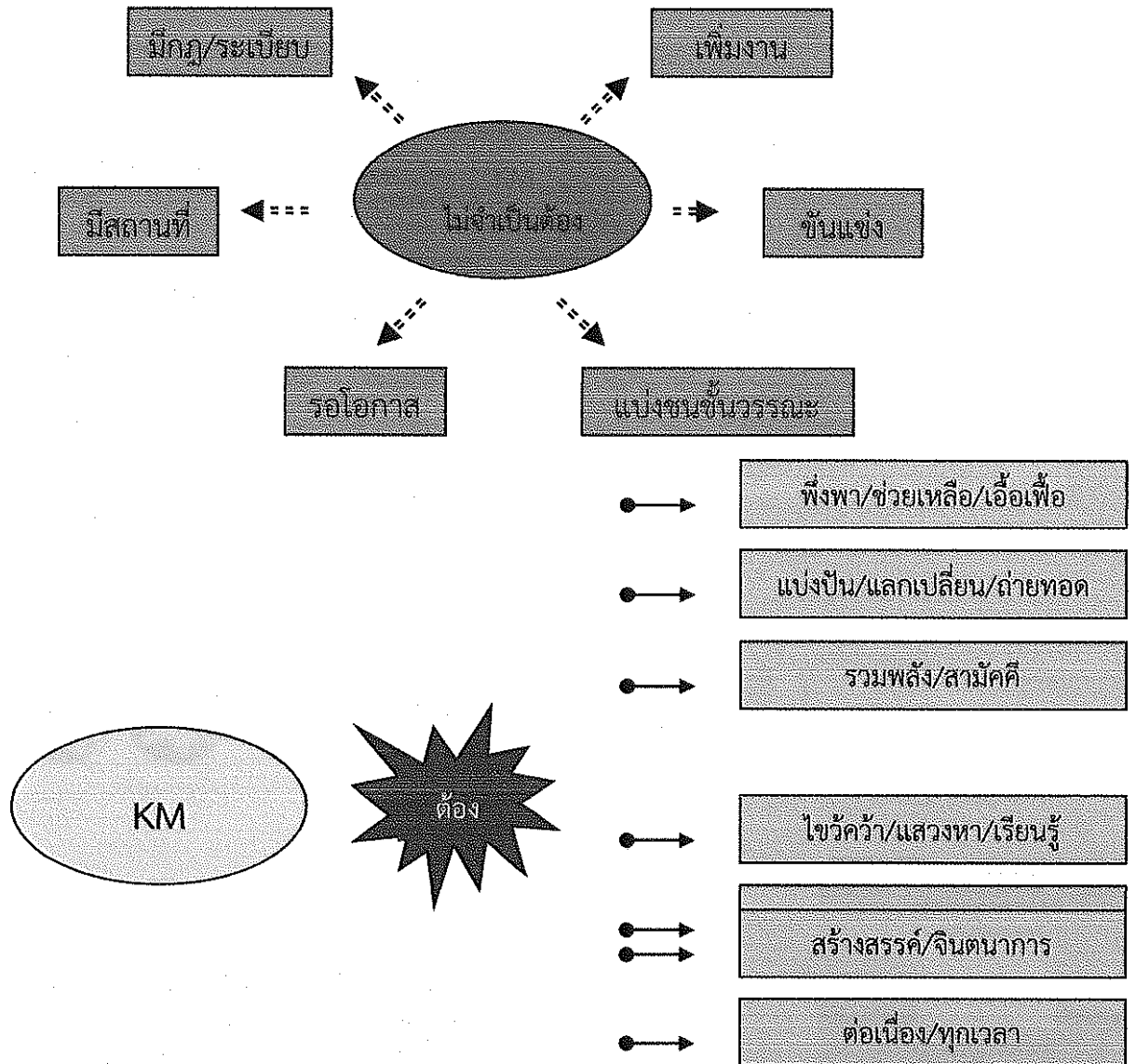
๒. ความสมดุลสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

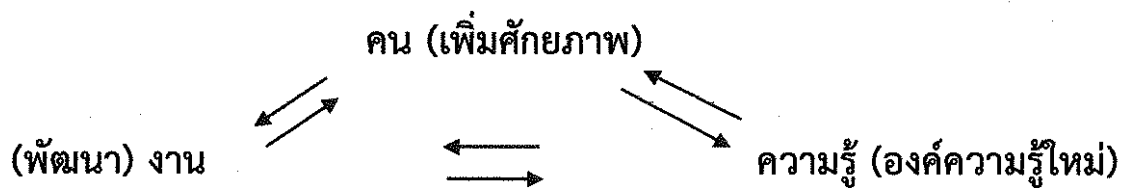
๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัดผลได้

ทัศนคติ



วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

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

การกำหนด KV (Knowledge Vision)**ขอบเขต**

“ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒน่องค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)**ปัจจัยที่ ๑ พัฒน่องค์ความรู้ (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	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

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. 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

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ KM
- ประชาสัมพันธ์
- กิจกรรมสนทนาทำงาน (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ (ปัจจัย ๒)
- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้)

(ปัจจัย ๑)

- กิจกรรมปลูกจิตสำนึก (ปัจจัย ๑ - ๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/โล่เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้

สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

๔. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

๕. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review: AAR)

การจัดการ KA (Knowledge Asset)

การสร้างชุมชนความรู้

๑. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวผลเป็นองค์ความรู้)

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน

๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

๓. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)

๔. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)

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

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing)	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน ๒ ครั้งที่ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Learning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Learning 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. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึก ถึง KM	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการตอบคำถาม - 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)	

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๓.โครงการค้นหาคนเด่นสรรหา	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๔.กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	
๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ?	- ถามตอบ ทารือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม	ก.พ. - ส.ค. ๖๔ (ทุกส่วน/ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	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 - แง้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ตลอดเวลาที่มี ข้อมูลความรู้	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑ พัฒนาศักยภาพ (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 ช่องทางขึ้นไป

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย
๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน ๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ ๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการของการดำเนินการ ๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสานรูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส. ๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการงาน/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 สำนักงานปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัด รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกันรู้

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

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

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

หลักฐานอ้างอิง

๑. เอกสารแนบท้ายแผน
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)
๓. Website

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปิยามัง

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปิยามังได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม

๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปิยามัง

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารตำบลปิยามัง ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานขององค์การ

บริหารส่วนตำบลปิยามังด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ

(นายสุลัยมาน นุรุลอาหมิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวรณูช อติศัยศักดิ์ตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปิยามัง

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาองค์กร
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งเฝ้ากระเช้า จิตสำนึกกระตักถึง KM	ก.พ. – มี.ค. ๖๔	จำนวนเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลปายมั่ง ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมนำ ความรู้สู่งานเลี้ยง (ปีใหม่) - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรม KM งานบริหารงานบุคคล - ได้ประเมินความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในกอง - 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. ๖๔	จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหาฯ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ฝ่ายสรรหาฯ	- เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน/หัวหน้า งานกับผู้ปฏิบัติ
๓	กิจกรรมปัจฉิมา วิสัยทัศน์	ก.พ. - ส.ค. ๖๔	จำนวนความรู้ที่ต้องการ สำหรับการแก้ไข และ/ หรือแนวทางปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนความรู้ที่ ได้รับการซึ่ง นำมาใช้แก้ไข หรือเป็นแนว ทางการ ปฏิบัติงาน	- ผอ.กอง - หัวหน้าส่วน ราชการ	- กำหนดรูปแบบ - ดำเนินกิจกรรม - ได้รับข้อมูล บางส่วนแล้ว	- ฝ่ายสรรหาฯ - ฝ่ายข้อมูล - ฝ่ายประเมินฯ - กลุ่มงานพัฒนา ระบบฯ	- ได้รับข้อมูล ความรู้ในระดับผู้ มีอำนาจตัดสินใจ
๔	กิจกรรมนำทาง สร้างคุณภาพ	ก.พ. - มิ.ย. ๖๔	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. ๖๔	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและ นำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูล ความรู้อย่าง น้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วน ราชการ	- กำหนดผู้ให้ข้อมูลความรู้ - มีการรวบรวมและบันทึก ข้อมูลความรู้บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	
๖	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ความรู้	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑	ทุกส่วน ราชการ		คณะทำงาน KM	
๗	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ก.พ. - ส.ค. ๖๔	ช่องทางการเผยแพร่ - website - แง้วเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓	ทุกส่วน ราชการ	มีการเผยแพร่ทาง - Website - หนังสือเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	

ผู้จัดทำ

(นายสุสัณยาน นูรุลอาหมีน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(นางสาววราพร อติศักดิ์กาคา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูมิ่ง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง

ที่ ๔๐๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge
Management: KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งอยู่ใน
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ข้อ ๔.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
องค์ความรู้หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ เกิดผลสัมฤทธิ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
(KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้ เลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และรวบรวมผล
การดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

๒. นำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล
ปายามูม้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือผู้บริหารด้านจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)
มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววรรณ ขัติยศศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง
ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง นางสาววรรณ อติชัยศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง
 ๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
 ๓. กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
 ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
 ๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่งมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววรรณ อติชัยศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง สำนักงานปลัด โทร.....

ที่..... ปน ๗๙๓๐๑/-..... วันที่ ๗/ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง..... ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรียน คณะทำงานแผนการจัดการความรู้

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปตามกรอบการประเมินฯ จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ที่ ๔๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ และขออนุญาตท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

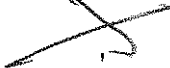
จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวรณช อติชัยศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
 วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปายามัง

คณะทำงานฯ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาววรรณ อติชัยศักดิ์	หัวหน้าคณะทำงาน		
๒	นายราวี สรรพสิน	คณะทำงาน		
๓	นางอัสสิณ ตาแมะ	คณะทำงาน		
๔	นางสาวอัสมา สันติศาสน์วรกุล	คณะทำงาน		
๕	นายอุเช็ง สะอะ	คณะทำงาน/เลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมการประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุลัยมาน นูรุลอาหมิน	ผู้ช่วยเลขานุการ		

วาระการประชุม
คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องการทำแผนการจัดการความรู้ของ อบต.ปายามั่ง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาววรรณช อติชัยศักดิ์ดา	หัวหน้าคณะทำงาน	วรรณช อติชัยศักดิ์ดา
๒	นายราวี สรรพสิน	คณะทำงาน	ราวี สรรพสิน
๓	นางอาสียัน ตาแมะ	คณะทำงาน	อาสียัน ตาแมะ
๔	นางสาวอัสมา สันติศาสน์วรกุล	คณะทำงาน	อัสมา สันติศาสน์วรกุล
๕	นายอุเช็ง สะอะ	คณะทำงาน/เลขานุการ	อุเช็ง สะอะ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายสุลัยมาน นูรุลอาหมิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาววรรณช อติชัยศักดิ์ดา ในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ที่ ๔๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนปายามั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้ เลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนปายามั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และรวบรวมผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

๒. นำแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนปายามั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนปียามมั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือผู้บริหารด้านจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) มอบหมาย

๑.๒ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง แต่งตั้ง นางสาววรรณ อติชัยศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง
๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
๓. กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคณรัฐมอบหมาย

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางสาววรรณ อติชัยศักดิ์
หัวหน้าคณะทำงาน

๓.๑ เรื่องการดำเนินการจัดการความรู้ของ อบต.ปียามมั่ง

การจัดการความรู้หรือที่เราเรียกกันย่อๆ ว่า KM ย่อมาจาก (Knowledge management) และแผนการจัดการความรู้เรียกว่า (KM Action Plan) หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล หน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าและนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร อาจจะเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์หรือรวบรวมเป็นเอกสารก็ได้ เช่น ชาวบ้านที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในหมู่บ้านที่เด็กๆ รุ่นหลังไม่เคยพบเจอหรือหายไปจากท้องถิ่น เช่น การจักสาน ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สมควรจะมีการถ่ายทอดเพื่อมิให้หายไปจากท้องถิ่น การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพส่วนหนึ่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลปียามมั่ง มาเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาด้วย

นายอุเช็ง สะอะ
คณะกรรมการ/เลขานุการ

จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมานี้จะเป็นเฉพาะเรื่องการพัฒนา
งานบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้วก็ขอแนะนำให้
มีการปฏิบัติจริงด้วย โดยการรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน
บริหารงานบุคคลซึ่งจริงๆ แล้วพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างต้องทราบ
ถึงหน้าที่และสิทธิต่างๆ ที่ตนมีในฐานะที่เป็นพนักงานของรัฐ เพื่อจะได้เป็น
แนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน

นายราวี สรรพสิน
คณะกรรมการ

การดำเนินการในการรวบรวมองค์ความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมลงในเว็บไซต์ของ
อบต. อยู่แล้ว เพียงแต่ไม่ได้มีการรวบรวมไว้สำหรับถ่ายทอดให้พนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครู อบต. หรือพนักงานจ้างโดยเฉพาะเท่านั้นเอง

นางสาววรรณุช อติชัยศักดิ์
หัวหน้าคณะกรรมการ

สำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการด้านการพัฒนา
ความรู้เชิงการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น ในแผนเราได้กำหนดไว้
หลายทางด้วยกัน ตั้งแต่การประมวลองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลความรู้
และแนวทางที่จะเผยแพร่ความรู้หลายแนวทางด้วยกัน มี เอกสาร คู่มือการจัดทำ
เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย หรืออีกช่องทางหนึ่งที่จริงๆ แล้วเราได้ปฏิบัติกันอยู่แล้ว
คือหนังสือเวียน เว็บไซต์ ทุกคนสามารถค้นหาข้อมูลได้อยู่แล้ว

นายอุเช็ง สะอะ
คณะกรรมการ/เลขานุการ

สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ
กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ จะมีการวัดผลของแต่ละฝ่ายจากการปฏิบัติงาน การ
ฝึกอบรม การเรียนรู้ จากการอ่าน
กิจกรรมที่ ๒ คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลักษณะการดำเนินงานก็จะเป็นการ
ประชาสัมพันธ์ การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เช่นที่เคยปฏิบัติกันมาคือการ
ถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุมพนักงาน การแนะนำการสอนงาน
กิจกรรมที่ ๓ คือการสร้างชุมชนความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผลองค์ความรู้ที่
เรียกว่าชุมชนปัญญา โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการรายงานการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแต่ละส่วน
ราชการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

นางสาววรรณุช อติชัยศักดิ์
หัวหน้าคณะกรรมการ

ไม่ทราบว่าคณะกรรมการท่านอื่น มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมอีกไหม ถ้าไม่มี
ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทราบต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

(ลงชื่อ)



(นายสุลัยมาน นุรุลอามีน)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาววรรณุช อติชัยศักดิ์)

หัวหน้าคณะกรรมการ

ผู้ตรวจการรายงานการประชุม