

แผนการจัดการความรู้
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ประจำปี ๒๕๖๕



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

"การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ความหมายและรูปแบบของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

รูปแบบของความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่งขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทาง ในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย

KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ประสิทธิภาพความรู้ที่สั่งสมมา

แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กร

เห็นว่าเหมาะสม

แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเองทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรมมีโอกาสทำสำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลา ดำเนินงาน ฯลฯ) เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารให้การสนับสนุน เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม กระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เสนอให้ส่วนราชการนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ขององค์กร มี ๒ แนวคิด คือ

๑. แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
๒. แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และ คนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่เป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

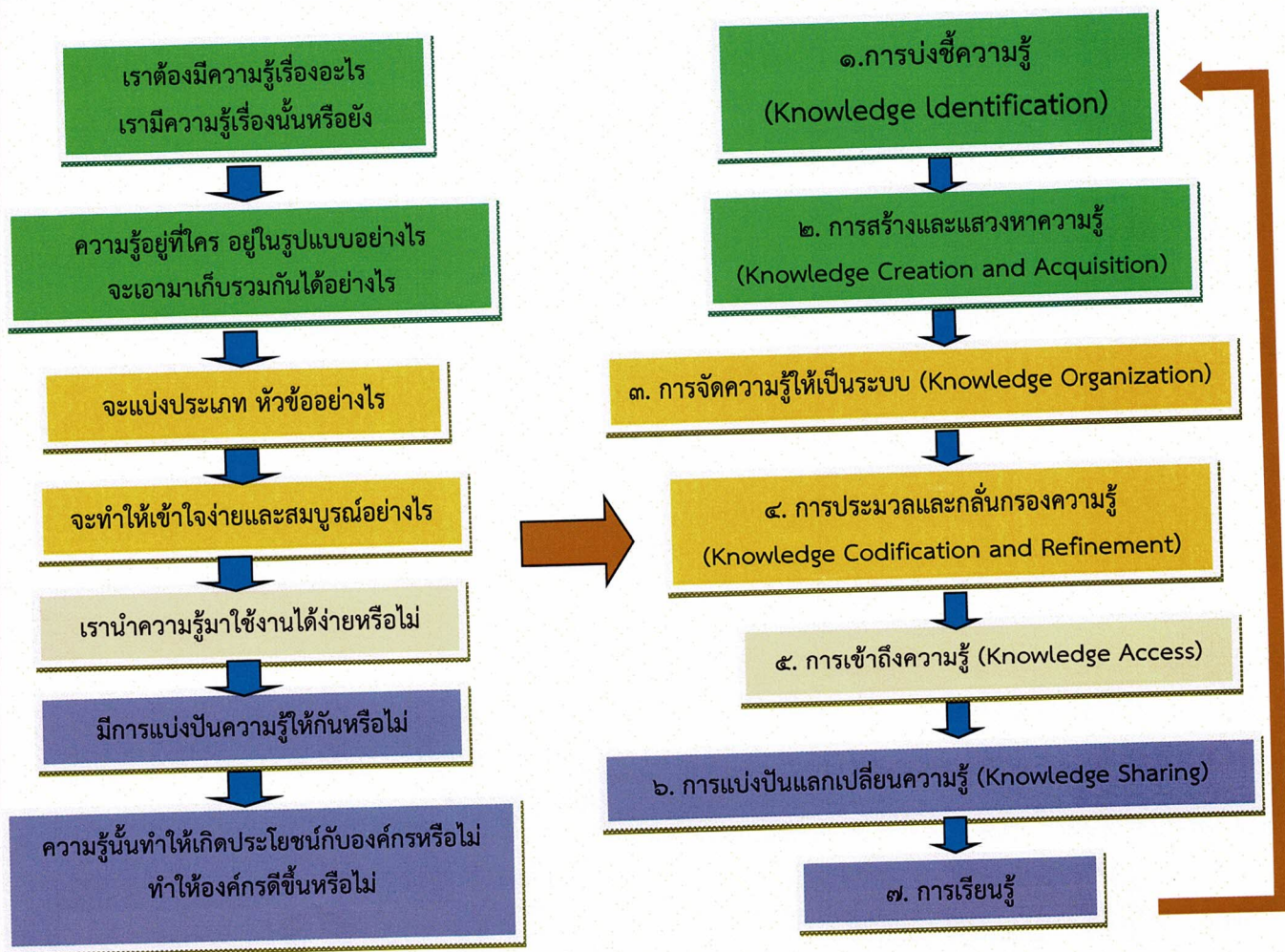
(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบที่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมี การเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

รูปแบบการจัดการความรู้



แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไขกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เช่น การประกาศนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

๒. การสื่อสาร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรอยากให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเน้นทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายเวียน E-Mail Intranet เป็นต้น

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึงค้นหาและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หากเป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จำต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสาทสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรงเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

๔. การฝึกอบรมและการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และการประเมินผลและการปรับปรุงการฝึกอบรม / การเรียนรู้ ซึ่งตัวอย่างหลักสูตร ได้แก่ KM Implementation ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม การใช้ IT เป็นต้น

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

แผนการจัดการความรู้ ... กุญแจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ในองค์กร

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย (Desire State) ที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำแผน KM

(อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

๑. องค์กรจะต้องมีการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ หรือ ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desire State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ และต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. เมื่อองค์กรได้ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State) แล้ว ให้นำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องทำ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยการจัดทำแผนจะขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์กรที่ทำให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จ โดยการประเมินองค์กรของตนเองก่อนจัดทำแผน KM

๓. การประเมินองค์กรของตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน - จุดแข็ง / โอกาส - อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผน KM ให้ สอดรับกับเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

๓.๑) ใช้วิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ซึ่งเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลกับองค์กรว่ามีจุดอ่อน-จุดแข็ง / โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้

หมวด ๒ ภาวะผู้นำ

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้

หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้

๓.๒) ใช้วิธีอื่น ๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม รายงานผลการวิเคราะห์องค์กร เป็นต้น

การประเมินองค์กรตนเองดังกล่าว จะต้องเป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรเอง โดยอย่างน้อยจะต้องมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามขอบเขต KM และเป้าหมาย KM เข้าร่วมการประเมินองค์กรด้วย

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ซึ่งจะทำให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้สามารถสอดคล้องกับผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน และส่งผลให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

๔. นำผลการประเมินตนเองที่ได้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือ แผน KM ตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยให้ระบุถึงกิจกรรมต่าง ๆ ตาม กระบวนการจัดการความรู้ (๗ ขั้นตอน) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๖ องค์ประกอบ)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมาย

วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้

งบประมาณดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

แผนการจัดทำการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

กิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม ที่ ๓ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม ที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ

ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง / ปี

กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยต้องดำเนินการตามแนวทางพัฒนาที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่า ๔ ข้อ จาก ที่กำหนดไว้ ๗ ข้อ

กิจกรรม ที่ ๓ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานและกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลต้องไม่มีข้อร้องเรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กิจกรรม ที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ รวมถึงปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง / ปี

เป้าหมายตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง / ปี

โดยเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดไว้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การดำเนินงานของผู้บริหารและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยต้องดำเนินการตามแนวทางพัฒนาที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่า ๔ ข้อ จาก ที่กำหนดไว้ ๗ ข้อ

โดยเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดให้ดำเนินการตามแผนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

กิจกรรม ที่ ๓ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานและกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลต้องไม่มีข้อร้องเรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โดยเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดให้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานให้อยู่ในประมวลจริยธรรมตามที่กำหนดไว้

กิจกรรม ที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่างๆ รวมถึงปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง / ปี

โดยเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ช่องทางได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียนแจ้ง แผ่นพับโบชัวร์ และมุมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นช่องทางให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.

จำเอก พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อนุมัติแผนงาน

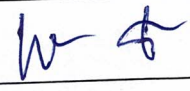




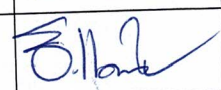

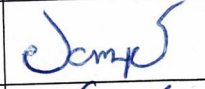
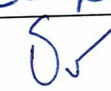
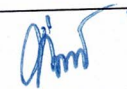


(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงาน
 การจัดองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕
 วันอังคาร ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายเชาวรัตน์ เกิดทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๒.	นางจรัสแสง กปิฎขรานนท์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๓.	นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๔.	นายสรวิศ เห็นแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕.	นางสาวผกาภรณ์ น้ำกลั่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๖.	นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย	หัวหน้าสำนักปลัด	
๗.	นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๘.	นางอรนุช ขุนประเสริฐ	รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๙.	นางสาวธัญญาลักษณ์ สีเมฆ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐.	จำเอน พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงาน
การจัดองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕
วันอังคาร ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายเชาวรัตน์ เกิดทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๒.	นางจรัสแสง กปัญชรานนท์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๓.	นายธัญเทพ ศิริเพ่งไพฑูริย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	
๔.	นายสรวิศ เห็นแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕.	น.ส.พกาภรณ์ น้ำกลั่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	
๖.	น.ส.ธิตินัดดา แต่งไทย	หัวหน้าสำนักปลัด	
๗.	น.ส.อารีย์รัตน์ สีเมฆ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๘.	นางอรนุช ขุนประเสริฐ	รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๙.	น.ส.ธัญญาลักษณ์ สีเมฆ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐.	จ.อ.พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

- เปิดประชุม ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วประธานเปิดการประชุม ขอเชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามวาระครับ

ระเบียบวาระที่ ๑
ปลัด อดต.

เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เนื่องด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการจัดทำแผนการ
จัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐
กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้างได้รับทราบ และเพื่อเป็นการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ให้พนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้เข้าถึงความรู้
และได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ จึงขอเชิญทุกท่านเพื่อร่วมประชุมจัดทำแผนดังกล่าว
รับทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒

ปลัด อบต.

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การพิจารณาจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ในองค์กร

- ขอเชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งแจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมพิจารณา
- โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำ
ร่างแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวที่แจกให้ทุกท่าน โดยในการประชุมครั้งนี้จะ
ขอให้ทุกท่านร่วมมือกันจัดทำแผนงานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑.กิจกรรม
- ๒.ระยะเวลา
- ๓.กลุ่มเป้าหมาย
- ๔.ตัวชี้วัด
- ๕.เป้าหมายตัวชี้วัด
- ๖.ผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- รับทราบ
- ขออนุญาตชี้แจงเพิ่มเติมนะคะ กิจกรรมที่จะนำมาใส่ในแผนมีอยู่ ๔ กิจกรรม
กิจกรรมที่ ๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารและความรู้เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
กิจกรรมที่ ๓ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕
กิจกรรมที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ
ซึ่งทุกกิจกรรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร และมีความเกี่ยวเนื่องกับการ
จัดการความรู้ ไม่ทราบว่าทุกท่านเห็นด้วยกับทั้ง ๔ กิจกรรมหรือไม่

มติที่ประชุม

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการกองคลัง

- มีมติเห็นชอบ
- ระยะเวลาการดำเนินงาน ซึ่งขอให้ทุกท่านเสนอเพื่อกำหนดช่วงเวลา
- เห็นควรกำหนดเวลาตามปีงบประมาณ โดยใช้ช่วงระยะเวลาในปีงบประมาณ
๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจะได้มีการติดตาม
และรายงานเป็นรายปีไป

มติที่ประชุม

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีมติเห็นชอบ
- กลุ่มเป้าหมายในที่นี่ คือ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลทับใต้ทุกท่าน

มติที่ประชุม

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีมติเห็นชอบ
- ส่วนตัวชี้วัดตามกิจกรรมที่เสนอไป ซึ่งก็จะขอให้ทุกท่านเสนอตัวชี้วัดเพื่อกำหนด
ผลสัมฤทธิ์ของแผน

ผอ.กองการศึกษา

- กิจกรรมที่ ๑ เห็นควรน่าจะจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง ต่อปี

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่าย...

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๒ เนื่องจากในแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้ทั้งสิ้น ๗ ข้อตามแผน เห็นควรว่า ในการกำหนดตัวชี้วัดในแผนการจัดการองค์ความรู้ ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมตามแผนนี้ ไม่ควรสัมฤทธิ์น้อยกว่า ๔ ข้อ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๓ เรื่องดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕ เห็นสมควรว่าให้มีการกำหนดให้ประชุมชี้แจงเพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน และกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลต้องไม่มีข้อร้องเรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านต่าง ๆ รวมถึงปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง / ปี

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เป้าหมายตัวชี้วัด ขอเชิญทุกท่านร่วมกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด กิจกรรมที่ ๑ กำหนดไว้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การดำเนินงานของผู้บริหารและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้ดำเนินการตามแผนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ความสามารถ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๓ กำหนดให้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานให้อยู่ในประมวลจริยธรรมตามที่กำหนดไว้

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมที่ ๔ กำหนดให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ช่องทางได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียนแจ้ง แผ่นพับโบชัวร์ และมุมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นช่องทางให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผู้รับผิดชอบ ขอให้ทุกท่านเสนอผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนนี้

ปลัด อบต. - เนื่องจากแผนนี้ส่วนใหญ่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยให้...

โดยให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้นำหน้าที่ในการรับผิดชอบ จัดทำ ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ทราบ

๑. นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย หัวหน้าสำนักปลัด
 ๒. นางสาวธัญญาลักษณ์ สีเมฆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๓. จำเอก พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- มีมติเห็นชอบ

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓
ผอ.กองช่าง

แนวทางการติดตามประเมินผล

- ให้ผู้มีรายชื่อดำเนินการรายงานผลสัมฤทธิ์ให้ผู้บริหารทราบด้วยเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔
ปลัด อบต.
ที่ประชุม

- รับทราบ เห็นชอบ

เรื่องอื่น ๆ

- มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นเพิ่มเติมหรือไม่
- ไม่มี

ประธาน

- หากไม่มีท่านในเสนอเพิ่มเติม ก็ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุม
ผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

จ.อ.

ผู้จตุรงานการประชุม

(พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวธัญญาลักษณ์ สีเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจ...



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้