

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙
พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนการจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓



ของ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ เนื้อหาภายในเล่มจะประกอบด้วย บริบทเกี่ยวกับ องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ แนวทางในการจัดการความรู้ ทศนคติที่เกี่ยวข้องกับ (Knowledge Management: KM) การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ (Knowledge Vision: KV) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดบรรยากาศ ในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม (Knowledge Sharing: KS) การสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป (Knowledge Asset: KA)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลูกกลางทุ่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำ ไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

ความนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์ แนวทางกาพัฒนาและเป้าหมายสำหรับใช้ในการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อบริการประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่งมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในด้านคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานที่กำหนด และได้รับมอบหมายที่คำนึงถึงศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด มีจิตสำนึกของข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี สอดรับการบริหารงาน ภาครัฐแนวใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์ความรู้ ที่จะต้องมีของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า และตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ ๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ | ตัวชี้วัด(KPI) |
|--|--|
| ๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา | ๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี |
| ๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น | จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ตัวชี้วัด(KPI) |
|--|--|
| ๓.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา | ๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ และการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา |
| ๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | ๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน |
| ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือ เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ในองค์กร ๒. ร้อยละการจัดทำรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง |

จากยุทธศาสตร์ ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงได้กำหนดแนวทางทางการพัฒนาให้ สอดคล้องกับการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ซึ่งมีแนวทางหรือตัวชี้วัดดังนี้

- ๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ในองค์กร
๒. ร้อยละการจัดทำรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้มีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งหวังให้องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกกลางทุ่งเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบแนวคิดการบริหารราชการแนวใหม่ ที่ในสังคมปัจจุบัน เป็นโลกยุคสังคมแห่งการเรียนรู้ และยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานราชการต่างๆต้องมีการปรับตัว รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบหนึ่ง จะต้องปรับกระบวนการทัศนคติและวิถีปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในสังคม โดยเปลี่ยนจากราชการแบบเก่าที่เน้นการทำผลงานมาสู่การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลกระทบแก่สังคมหรือประชาชนจากการปฏิบัติราชการหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากการเอาหน่วยงานของตนเองเป็นหลัก ไปเป็นเน้นความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทุกหน่วยงาน ในส่วนของเครื่องมือหรือแรงขับเคลื่อนหลักในการปฏิบัติราชการจะต้องยกระดับจากข้อมูล(DATA) และสารสนเทศ(INFORMATION) ไปเป็นความรู้(Knowledge) โดยจะต้องคำนึงว่าความรู้ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานนั้น มีทั้งที่อยู่ในความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งหมายถึงความรู้ในรูปแบบของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯ และที่อยู่ในรูปแบบความรู้ที่อยู่ในสมองคน ซึ่งยากต่อการเล่าหรือเขียนออกมาให้ผู้อื่นทราบหรือเข้าใจความรู้ที่ใช้ในการทำงานส่วนใหญ่ร้อยละ ๗๐-๘๐ เป็นความรู้ฝังลึก การปฏิบัติราชการแบบสมัยเก่าเน้นการใช้ความรู้แบบชัดแจ้งที่มี “ผู้รู้” กำหนดแต่การปฏิบัติราชการตามแนวทางการจัดการความรู้ จะเน้นให้ผู้ถือปฏิบัติงานใช้ความรู้ฝังลึกที่อยู่ในสมองของตนเองและเน้นการร่วมกันสร้างความรู้ขึ้นใช้งาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นพลวัต สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือบริบทที่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงไป การปฏิบัติราชการแบบเดิม อีกกฎระเบียบจะต้องมีการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด แต่การปฏิบัติราชการสมัยใหม่ซึ่งต้องการผลสัมฤทธิ์และ economy of speed จะต้องใช้ฐานอิงเป็นความรู้มากขึ้นเรื่อยๆ การจัดการความรู้จึงเป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กร

สามารถก้าวสู่จุดหมายการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้ เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊ก กลางทุ่ง จึงได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง ที่ ๓๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ดังนี้

| | | | |
|----|---------------------------|------------------------------|---------------|
| ๑. | นายธนโชติ ทำสีนาค | นายก อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นายทนายท สาเขตร์ | ปลัด อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | กรรมการ |
| ๓. | นางเพียงใจ บุตรสิงห์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวธนิภา คลังศรี | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๕. | นายณัฐภูศิษฐ์ ธิญญวิรุฬห์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. | นางอมรรัตน์ บุญรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง
๒. คัดเลือกองค์ความรู้ของงาน ส่วนราชการ กองต่างๆ เพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง เพื่อการประเมินตนเองการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วน ตำบลตุ๊กกลางทุ่ง สู่การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM Action Plan) ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การจัดการความรู้

จุดแข็ง

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะตัว แต่ขาดการถ่ายทอดหรือ รวบรวม

การดำเนินการ (จัดให้มีกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน)

๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

การดำเนินการ (ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด)

จุดอ่อน

๑. ขาดการกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในระดับเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในการรวบรวมองค์ความรู้ ทั้งความรู้ที่ฝัง อยู่ในคน(Tacit Knowledge) หรือความรู้ชัดแจ้ง (Epllicit Knowledge)

การดำเนินการ สนับสนุน สร้างแรงจูงใจ การให้รางวัล เพื่อให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาเก็บรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ ต่อยอดและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

๒. ขาดการกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในระดับหน่วยงาน/กอง ในการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน/กอง

การดำเนินการ สนับสนุน สร้างแรงจูงใจ การให้รางวัล เพื่อให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาเก็บรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ ต่อยอดและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

๓. การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน องค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน/กอง

การดำเนินการ (จัดการองค์ความรู้โดยจำแนกความรู้เป็นกลุ่มของงาน/กอง)

๔. บางหน่วยงาน/กอง มีภาระหน้าที่ในงานประจำทำให้ขาดความสนใจหรือสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้

การดำเนินการ ต้องมีการอุทิศเวลาเพื่อการจัดการความรู้

๕. เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างขาดความรู้ในกระบวนการจัดการองค์ความรู้

การดำเนินการ (จัดการอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล)

๖. ขาดพื้นที่/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นพื้นที่กลางของหน่วยงานเพื่อการจัดการความรู้

การดำเนินการ สนับสนุนให้เกิดพื้นที่ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการจัดกิจกรรมในองค์กร)

โอกาส

๑. การจัดการองค์ความรู้เป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี และตัวชี้วัดตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการ (ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแบบประเมินฯ)

อุปสรรค

๑. ขาดงบประมาณในการดำเนินการ การจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การดำเนินการ สนับสนุนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

วิสัยทัศน์ การจัดการองค์ความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง (Knowledge Management Talukklangtung district Municipality)

วิสัยทัศน์ “ก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นำสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. สร้างจิตสำนึกแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. สนับสนุนการนำองค์ความรู้มาพัฒนาระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ พัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ คิดค้นกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑. สนับสนุนให้มีการจัดทำรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้เครื่องมือ

แผนการจัดการความรู้(KM Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง
อำเภอเมือง จังหวัดตาก

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|---|---|--------------------------------|----------|
| ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State): การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่าง ๆ | | | | | | | |
| หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑ | การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต. | จัดหรือส่งอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน/ ศึกษาต่อ | บุคลากรได้รับการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |
| ๒ | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน | -รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล -สร้างคลังความรู้ -เปรียบเทียบข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนฐานข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ | บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้ เพิ่มขึ้น | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |
| ๓ | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร ข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน สมบูรณ์ | ปรับปรุงฐานข้อมูล ความรู้ของบอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์ อบต. | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนฐาน ข้อมูลความรู้ ด้านต่าง ๆ ที่ได้ รับการปรับปรุง | จำนวน ฐานข้อมูลความรู้ ที่ได้รับการ ปรับปรุง | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |
| ๔ | การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | รวบรวมความรู้เพื่อ ติดประกาศ/บันทึก/ จัดเก็บ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนการ เข้าถึงฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่างๆ | มีจำนวนการ เข้าถึงฐานข้อมูล ความรู้ด้านต่างๆ | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |
| ๕ | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -จัดทำรายงาน | ให้บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาศักยภาพ ด้านต่าง ๆ เข้าร่วม ประชุม/รายงานผล การอบรม | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนการ ประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยน ความรู้/จัดทำ รายงาน | บุคลากรใน องค์กรได้รับ ความรู้เพิ่ม | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |
| ๖ | การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้ | ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารทำ แผ่นพับแจก | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | การจัดทำ/ บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์ | มีจำนวนการ จัดทำ/บันทึก ข้อมูล | หัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วน | |

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|--|---|----------------------------|----------|
| ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State) :เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. | | | | | | | |
| หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและ พัฒนางาน | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑ | การบ่งชี้ความรู้ -มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน | เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ | มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือ | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๒ | การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต. | -ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนครั้งที่ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศ | มีการประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงาน | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๓ | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -วารสาร -จัดทำรูปเล่ม/รายงานและแผ่นพับ | ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำแผ่นพับ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้/จัดทำรายงาน/บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต. | บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้เพิ่ม | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๔ | การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเนื้อหาให้สมบูรณ์ | -หัวหน้าส่วนราชการปรับปรุงกลั่นกรองฐานข้อมูลความรู้บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อบต. และแผ่นพับ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ | มีการตรวจ และปรับปรุงฐาน ข้อมูลความรู้ | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๕ | การเข้าถึงความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน | ตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | มีผู้ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | มีการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๖ | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรายงาน | หัวหน้าส่วนราชการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | หัวหน้าส่วนราชการ- การรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร/ฐานความรู้/เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๗ | การเรียนรู้ -การสร้างองค์ความรู้ -การนำความรู้นำไปใช้ | ประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ม.ค.๒๕๖๐ เป็นต้นไป | มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล | มีการจัดทำ/บันทึกข้อมูล | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|---|---|----------------------------|----------|
| <p>ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง ได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ</p> | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑ | การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม | ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | บุคลากรในสังกัด อบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | จำนวนบุคลากรที่ทราบเป้าหมาย KM ของอบต. ตุ๊กกลางทุ่ง อย่างน้อย ๕๐% | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๒ | การสื่อสาร | ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงการจัดการความรู้ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | บุคลากรในสังกัด อบต.เข้าใจถึงการจัดการความรู้ | จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐% | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๓ | กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้ | มีการจัดทำให้บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีการค้นหา ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ที่สะดวกรวดเร็วขึ้น | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง | บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๔ | การเรียนรู้ | จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | บุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ | จำนวนบุคลากรที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๕ | การวัดผล | จัดตั้งทีมงานเพื่อติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | มีการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.ตุ๊กกลางทุ่ง | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |
| ๖ | การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล | การให้รางวัล | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | บุคลากรในสังกัด อบต. มีความเข้าใจการจัดการความรู้ | จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐% | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน | |

แผนการจัดการความรู้(KM Action Plan) ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง อำเภอมืองตาก จังหวัดตาก

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการเรียนรู้ (KM Process) | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|------------------------|---|--|------------------|----------|
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State) : การจัดการองค์ความรู้การบริหารงานบุคคล | | | | | | | |
| หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑ | การบ่งชี้ความรู้ | จัดการองค์ความรู้การบริหารงานบุคคล | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๒ | การสร้างและแสวงหาความรู้ | การแสวงหาความรู้จากแหล่งภายใน ได้แก่ การให้ความรู้กับพนักงาน,การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๓ | การจัดการความรู้ | การจัดทำฐานข้อมูล โดยจัดแบ่งเป็นหัวข้อ/หัวเรื่อง เอกสาร/ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | ฐานข้อมูลในเรื่องของงานการบริหารงานบุคคล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๔ | การประมวลและกลั่นกรอง | จัดรูปแบบเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลในการจัดทำเอกสารต่างๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดเอกสารแบบสรุปที่ใช้ภาษาและรูปแบบที่เข้าใจ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | เอกสารด้านการบริหารงานบุคคล, แบบฟอร์มต่างๆ | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๕ | การเข้าถึงข้อมูล | บางเป็น ๑.การป้อนข้อมูล เช่นหนังสือ แจงเวียน ๒.การให้โอกาสเลือกข้อมูลบนเว็บไซต์ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๖. | การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ | จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๗ | การเรียนรู้ | ให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |




| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|---|--|-----------------------|----------|
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง | | | | | | | |
| เป้าหมาย KM (Desired State) : จัดการองค์ความรู้การบริหารงานบุคคล | | | | | | | |
| หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงาน อบต. ในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑ | การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม | ๑.จัดทีมงานที่รับผิดชอบ โดยให้ผู้บริหารเข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนในการดำเนินงาน ๒.กำหนดแนวทางในการนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ๓. กำหนดระบบติดตามและประเมินผล | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๒ | การสื่อสาร | หาช่องทางเข้าถึงที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนรวมในการจัดเอกสารเผยแพร่ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๓ | กระบวนการและเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยนความรู้ | ๑.จัดทำคลังความรู้ เพื่อเป็นฐานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | จำนวนครั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต./ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการปรับปรุง | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | |
| ๔ | การเรียนรู้ | จัดการประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล | พนักงานส่วนตำบล | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๕ | การวัดผล | ๑.วัดผลระบบหรือกิจกรรมในการจัดการความรู้ ได้แก่การวัดความถี่ในการใช้ฐานข้อมูล ๒.วัดผลลัพธ์ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในงานบริหารงานบุคคล | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | มีการติดตามและประเมินผลแผน การจัดการความรู้ อบต. ตุ๊กกลางทุ่ง | ผลการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต. ตุ๊กกลางทุ่ง | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | |
| ๖ | การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล | กำหนดเกณฑ์การให้รางวัล | ม.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป | บุคลากรในสังกัด อบต. มีความเข้าใจการจัดการความรู้ | จำนวนบุคลากรที่เข้าใจการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๕๐% | ทีมงาน KM | |

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

| กลุ่มกิจกรรม | ลักษณะ | การวัดผล | หมายเหตุ |
|--|--|---|--|
| ๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)  | <ul style="list-style-type: none"> - การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวน..... ครั้งที่ได้รับ การปรับเปลี่ยนงาน | รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี |
| ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Leaning by Training)  | <ul style="list-style-type: none"> - การเข้ารับการอบรม | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวน.....คนที่ได้รับ การอบรม | รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี |
| ๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)  | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการอ่าน | แหล่งความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - มีห้องสมุด - มีWEB ความรู้ HTTP:// person.ddc. moph.go.th และ WEB ของแต่ละฝ่าย | รวบรวมข้อมูลจาก <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามการใช้ห้องสมุด - เปิดWEB SITE ตลอดปี |

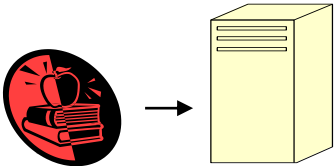



๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะการดำเนินการ | ระยะเวลา | AAR |
|--|--|---|-----|
| ๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึก ถึง KM  | ประชาสัมพันธ์ KM กอง - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM | ม.ค.- มี.ค. ๖๑ ๕ ม.ค. ๖๑ (คณะทำงาน) | |
| ๒. กิจกรรมสนทนางาน (Lunchtime talks)   | ๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน | ก.พ. - ส.ค.๖๑ (ทุกกลุ่มงาน/ ฝ่าย) | |

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะ | ระยะเวลา | AAR |
|--|--|--|-----|
| ๓. โครงการค้นหาคนเด่นสรรหา (Action Learning)  | <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ | |
| ๔. กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ (Job Shadowing)  | <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ (ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย) | |
| ๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ? | <ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ หรือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ (สรรหาฯ) | |

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะ | ระยะเวลา | AAR |
|---|--|--|-----|
| ๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้  | ๑. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้ | มิ.ย.๖๑ - ก.ค.๖๑ ก.ค.๖๑ - ส.ค.๕๖๑ | |
| ๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้    | ๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - LINE - FACEBOOK | ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้ ” | |

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่งและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลตุ๊กกลางทุ่งและรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ๑ครั้ง

.....




ภาคผนวก
เอกสารโครงการ/กิจกรรม
(ที่ได้ดำเนินการแล้ว)

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

| กลุ่มกิจกรรม | ลักษณะ | การวัดผล | หมายเหตุ |
|--|--|--|--|
| ๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing)  | - การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายใน ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ดังนี้ - คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (สำนักงานปลัด อบต.) - คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (กองช่าง) - คำสั่งที่ ๑๐/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (กองคลัง) - คำสั่งที่ ๑๑/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (กองการศึกษาฯ) - คำสั่งที่ ๑๒/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (กองการศึกษาฯ) - คำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๑ สว ๑๐ ม.ค.๖๑ (กองสวัสดิการสังคม) | - จำนวน..... ครั้งที่ ได้รับการปรับ เปลี่ยนงาน จำนวน ๑ ครั้ง - กองคลังได้มีคำสั่งที่ /๒๕๖๑ แต่งตั้งเจ้า พนักงานธุรการรักษา ราชการแทนใน ตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ | รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี |
| ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติ ฝึกอบรม (Learning by Training)  | - การเข้ารับการอบรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรในสายงาน ของตนเอง ร้อยละ ๘๙.๔๗ | - จำนวน..๑๗..สาย งาน ที่ได้รับการ อบรม | รวบรวมข้อมูล จากแต่ละฝ่าย ตลอดปี |
| ๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Learning by Reading)  | - ส่งเสริมการอ่าน | แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มีWEB ความรู้ HTTP:// person.ddc. moph.go.th และ WEB ของแต่ละ ฝ่าย | รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบ ถาถามการใช้ ห้องสมุด ,เปิดWEB SITE ตลอดปี |

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะการดำเนินการ | ระยะเวลา | AAR |
|--|---|---|-----|
| <p>๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึก ถึง KM</p>  | <p>ประชาสัมพันธ์ KM กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM | <p>ม.ค.- มี.ค. ๖๑</p> <p>๕ ม.ค. ๖๑ (คณะทำงาน)</p> | |
| <p>๒. กิจกรรมสนทนางาน (Lunchtime talks)</p>   | <p>๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น <p>๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด <p>๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน</p> | <p>ก.พ. - ส.ค.๖๑ (ทุกกลุ่มงาน/ ฝ่าย)</p> | |

๓. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะ | ระยะเวลา | AAR |
|--|--|--|-----|
| ๓. โครงการค้นหาคนเด่นสรรหา (Action Learning)  | <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ | |
| ๔. กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ (Job Shadowing)  | <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ (ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย) | |
| ๕. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ? | <ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ หรือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม | ม.ค. ๖๑- ส.ค. ๖๑ (สรรหาฯ) | |