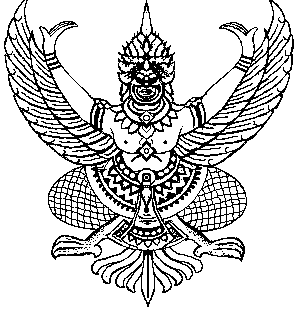
****

**คำสั่งเทศบาลตำบลยุโป**

**365 /2๕64**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565**

**-------------------------------------------------**

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ ( Knowledge Management: KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล ซึ่งอยู่ในด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของเทสบาล เกิดผลสัมฤทธิ์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ( KM Team ) เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565ดังนี้

1) ปลัดเทศบาลตำบลยุโป หัวหน้าคณะทำงาน

๒) ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน

๓) ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน

๔) หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565โดยมอบหมายให้ เลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565 และรวบรวมผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

2. นำแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ เทศบาลตำบลยุโป ประจำปี 2565หรือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) มอบหมาย

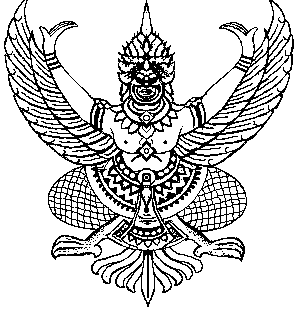
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2564



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

****

**คำสั่งเทศบาลตำบลยุโป**

**ที่ 366/2๕64**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลยุโป**

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ปลัดเทศบาลตำบลยุโปเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ของคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป

๒.ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

3.กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ของคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดความรู้

4.ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้

5.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

6.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีตำบลยุโปมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2564



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป



**ประกาศเทศบาลตำบลยุโป**

**เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2565

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

**แผนการจัดการความรู้**

**(Knowledge Management)**

**ประจำปีงบประมาณ 2565**

**ของ**

****

**เทศบาลตำบลยุโป**

**อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

-1-

**การจัดการความรู้ (KM) เทศบาลตำบลยุโป**

**ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้**

**ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)**

**ความหมาย KM** เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

**เป้าหมาย KM** เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

**ประโยชน์ KM** - พัฒนาคน (เพิ่มศักยภาพ)

* พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
* พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

**กรอบแนวคิด**

***“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”***

-๒-

**แนวทาง**

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

# “ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

1. ***ความพอประมาณ***

* ไม่หวังสูงเกินไป
* สามารถบรรลุสำเร็จได้
* ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
* ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

2. ***ความสมเหตุสมผล***

* สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
* มีความเป็นมาตรฐาน
* มีความยั่งยืน
* พัฒนางาน/พัฒนาคน

***3. มีภูมิคุ้มกัน***

* พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
* การมีส่วนร่วม
* วัดผลได้

-๓-

**ทัศนคติ**

**ทัศนคติ**

มีกฎ/ระเบียบ

เพิ่มงาน

**KM**

ไม่จำเป็นต้อง

ขันแข่ง

มีสถานที่

ไขว้คว้า/แสวงหา/เรียนรู้

ลด EGO

**ต้อง**

**KM**

รอโอกาส

แบ่งชนชั้นวรรณะ

รวมพลัง/สามัคคี

แบ่งปัน/แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอด

พึ่งพา/ช่วยเหลือ/เอื้อเฟื้อ

สร้างสรรค์/จินตนาการ

ต่อเนื่อง/ทุกเวลา

**วงจรการจัดการความรู้**

**คน (เพิ่มศักยภาพ)**

**(พัฒนา) งาน ความรู้ (องค์ความรู้ใหม่)**

-๔-

**หลักการ**

1. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์

2. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/วัดได้)

3. ตอบสนองเป้าหมาย

4. ไม่จำกัดรูปแบบ

**การกำหนด KV (Knowledge Vision)**

**ขอบเขต** “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

**เป้าหมาย (ปัจจัย)**

1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน

3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

**การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)**

**ปัจจัยที่** 1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage)

* **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้

(จำนวนองค์ความรู้)

ระดับ 1 ไม่มีองค์ความรู้

ระดับ 2 องค์ความรู้ที่ได้ 1 - 2 เรื่อง

ระดับ 3 องค์ความรู้ที่ได้ 3 - 4 เรื่อง

ระดับ 4 องค์ความรู้ที่ได้ 5 - 6 เรื่อง

ระดับ 5 องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 7 เรื่องขึ้นไป

**ปัจจัยที่** 2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน

* **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและ

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำ

เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน

(ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือเครื่องมือฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)

ระดับ 1 ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน

ระดับ 2 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 1 - 2 ฝ่าย

-๕-

ระดับ 3 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 3 - 4 ฝ่าย

ระดับ 4 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 5 - 6 ฝ่าย

ระดับ 5 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

**ปัจจัยที่** 3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

(จำนวนช่องทางการเผยแพร่)

ระดับ 1 มีการเผยแพร่จำนวน 1 ช่องทาง

ระดับ 2 มีการเผยแพร่จำนวน 2 ช่องทาง

ระดับ 3 มีการเผยแพร่จำนวน 3 ช่องทาง

ระดับ 4 มีการเผยแพร่จำนวน 4 ช่องทาง

ระดับ 5 มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ 5 ช่องทางขึ้นไป

**วิเคราะห์กระบวนงาน** ความรู้ที่จำเป็น

1. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละฝ่าย (Actionable Knowledge)

2. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน

3. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

**วิเคราะห์ตนเอง**

1. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)

- การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

2. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)

- ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการ

ดำเนินงาน

3. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (จุดอ่อน)

- พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)

1. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและ

คณะทำงาน (จุดอ่อน)

- จัดทำองค์ความรู้เป็นฝ่าย

5. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)

- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ

- การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา

6. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)

- อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ

7. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)

- กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไป

ตามระยะเวลาที่กำหนด

-๖-

8. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)

- ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

**ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

- การสนับสนุนของผู้บริหาร

- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่

ทุกคน

- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน

- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน

- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และ

เจ้าหน้าที่ทุกคน

- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

**การจัดการ KS (Knowledge Sharing)**

**กิจกรรม/โครงการ**

1. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

- เรียนรู้จากการฝึกอบรม

- เรียนรู้จากการอ่าน

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเซ้าจิตสำนึกระลึกถึง KM

(ประชาสัมพันธ์)

- กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย 1- 2)

- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย 2 )

- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย 1)

- กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา (ปัจจัย 1-2)

- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ (ปัจจัย 1)

- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย 3)

1. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/

โล่ห์เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้

- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม

- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

-๗-

1. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก

- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ

- ข้อมูลที่จะบันทึก

5. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

**การจัดการ KA (Knowledge Asset)**

**การสร้างขุมความรู้**

1. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)

* วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
* จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน

2. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

3. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)

4. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)

- เอกสาร, คู่มือ

- เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง

- ตลาดนัดความรู้

- การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน,Web

Site, Board

-๘-

### การดำเนินกิจกรรมตามแผน

**1. การเรียนรู้ (Learning Management)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กลุ่มกิจกรรม | ลักษณะ | การวัดผล | หมายเหตุ |
| 1. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน(Leaning by Doing) | - การปรับเปลี่ยนหน้าที่  - การมอบหมายงาน | - จำนวน ๒ ครั้งที่ได้รับการปรับ เปลี่ยนงาน | รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่าย  ตลอดปี |
| 2. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Leaning by Training) | - การเข้ารับการอบรม | - จำนวนที่ได้รับการอบรม | รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่าย  ตลอดปี |
| 3. เรียนรู้จากการอ่าน  (Leaning by Reading) | - ส่งเสริมการอ่าน | แหล่งความรู้  - มีห้องสมุด  - มี WEB ความรู้  และ WEB ของแต่ละฝ่าย | รวบรวม ข้อมูลจาก  - แบบสอบ ถามการใช้ห้องสมุด,เปิด  WEB SITE  ตลอดปี |

-๙-

**2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ** | **ลักษณะการดำเนินการ** | **ระยะเวลา** | **AAR** |
| 1. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเซ้าจิตสำนึกระลึก ถึง KM | ประชาสัมพันธ์ KM  - ทดสอบความรู้โดยรวม  ด้านต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล  (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง)  - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ  ตอบคำถาม  - ป้ายเอกสารแนะนำ KM | ม.ค.- ก.พ. 65  (คณะทำงาน) |  |
| 2. กิจกรรมสนทนางาน | 1. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน  - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม  - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น  2. การรวบรวมความรู้ (บันทึก)  - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน  - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด  3. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน | ก.พ. – ส.ค.65  (ทุกส่วน/ทุกงาน) |  |
| 3. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา | - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน  - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน | ก.พ. - ส.ค. 65  (ทุกส่วน/ทุกงาน) |  |
| 4. กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ | - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน  - จัดทำ Flow chart  - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน | ก.พ. - ส.ค. 65  (ทุกส่วน/ทุกงาน) |  |

-๑๐-

1. **การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรม/โครงการ | ลักษณะ | ระยะเวลา | AAR |
| 5. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ? | - ถามตอบ หารือประเด็นที่เป็นปัญหา  - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน  - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง  - จัดทำแบบการสอบถาม | ก.พ. - ส.ค. 65  (ทุกส่วน/ทุกงาน) |  |

1. **การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ** | **ลักษณะ** | **ระยะเวลา** | **AAR** |
| 1. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ | 1. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา)  2. การจัดเก็บองค์ความรู้ | มิ.ย. – ก.ค. 65  (ทุกส่วน/ทุกงาน)  ก.ค.– ส.ค.65  (ทุกส่วน/ทุกงาน) |  |
| 2. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้ | 1. วิธีการเผยแพร่  - คู่มือ  - (HOW TO/KNOW HOW)  2. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้  - website  - แจ้งเวียน  - ป้ายประชาสัมพันธ์  - ประชุม/สัมมนา  - ตลาดนัดความรู้  - นิเทศงาน | ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้ |  |

-๑๑-

**ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย**

เป้าหมายที่ 1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ 6

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)

ระดับ 1 ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้

ระดับ 2 องค์ความรู้ที่ได้ 1 - 2 เรื่อง

ระดับ 3 องค์ความรู้ที่ได้ 3 - 4 เรื่อง

ระดับ 4 องค์ความรู้ที่ได้ 5 - 6 เรื่อง

ระดับ 5 องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 7 เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ 2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ 4

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)

ระดับ 1 ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงาน

ระดับ 2 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงาน 1 - 2 ฝ่าย

ระดับ 3 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงาน 3 - 4 ฝ่าย

ระดับ 4 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงาน 5 - 6 ฝ่าย

ระดับ 5 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

เป้าหมายที่ 3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ 7

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)

ระดับ 1 มีการเผยแพร่จำนวน 1 ช่องทาง

ระดับ 2 มีการเผยแพร่จำนวน 2 ช่องทาง

ระดับ 3 มีการเผยแพร่จำนวน 3 ช่องทาง

ระดับ 4 มีการเผยแพร่จำนวน 4 ช่องทาง

ระดับ 5 มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ 5 ช่องทางขึ้น

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| -12-  **ข้อมูลผลการดำเนินงาน**   |  | | --- | | **คำอธิบาย** | | 1. จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลยุโป | | 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้  2.1 ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน  2.1.1 ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ  2.1.2 กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ  2.1.3 ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน  รูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.  2.1.4 กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนงาน/วิเคราะห์ตนเอง  /ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)  2.1.5 กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)  2.1.6 การสร้างขุมความรู้ (KA)  2.2 เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา  2.3 ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | | 3. การดำเนินกิจกรรมตามแผน  3.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม  3.2 ประชาสัมพันธ์ KM  3.3 จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้  3.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว  3.5 วิเคราะห์สรุป AAR โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว | |

-๑๓-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน (ต่อ)**   |  | | --- | | **คำอธิบาย** | | 3. การดำเนินกิจกรรมตามแผน (ต่อ)  3.6 จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ  3.7 เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและ  ที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป  3.8 รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ  3.9 จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย  3.10 กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล | | 4. การรายงานผลการดำเนินงาน | | 5. สรุปการดำเนินงาน KM สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) |   เกณฑ์การให้คะแนน   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 | |  |  |  |  |  |   การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก  (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | ค่าคะแนน  ที่ได้ | ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก | |  |  |  |  |  | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**  ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลยุโป |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน**  1. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน  2. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน  3. ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร  4. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)  -14- |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน**  1. ต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นทีมทำงานใหม่ไม่มีประสบการณ์  2. ภารกิจการปฏิบัติงานประจำของคณะทำงานฯ (โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการประชุมคณะทำงานฯ)  3. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม  4. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางที่จะใช้ในการจัดทำและการดำเนินงาน (รอ Template ของสำนักจัดการความรู้)  5. การให้ความสำคัญของผู้บริหารในหน่วยงาน |
| **หลักฐานอ้างอิง**  1. เอกสารแนบท้ายแผน  2. ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)  3. Web Site |

**องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ**

**(แบบฟอร์มที่ 1)**

**แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)**

**ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

-15-

**แบบฟอร์มที่ 1 : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**หน่วยงาน** เทศบาลตำบลยุโป

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกลุ่มภารกิจ** | **เป้าประสงค์** | **ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของหน่วยงาน** | **เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)** | **องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** |
| พัฒนาองค์กร | การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่าง มีประสิทธิภาพ | ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | ระดับความสำเร็จ  การจัดการความรู้ ปี 2565  ครบ 5 ประเด็น | ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

**เหตุผล** 1. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์รวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลยุโปได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม

3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในเทศบาลตำบลยุโป

4. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยุโปได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลยุโป

ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้าน

การบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้อนุมัติ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

-๑๖-

**แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)**

**หน่วยงาน** เทศบาลตำบลยุโป

**กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM)**  พัฒนาองค์กร

**องค์ความรู้ที่จำเป็น** ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI)** ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล

**เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง** ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี 2565 ครบ 5 ประเด็น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ตัวชี้วัด (KPI)**  (ที่จะบรรลุกิจกรรม) | **เป้าหมาย**  (ตามตัวชี้วัด) | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ความก้าวหน้าการดำเนินงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **บทสรุปการเรียนรู้** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | กิจกรรมสร้าง  สิ่งเร้ากระเซ้าจิตสำนึกระลึกถึง  KM | ก.พ. – มี.ค.65 | จำนวนเจ้าหน้าที่  ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM | ร้อยละ 80 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ | พนักงานส่วนตำบลและ  พนักงานจ้าง | - จัดกิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง  (ปีใหม่)  - ติดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ KM | คณะทำงานฯ | - ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง  - การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม KM งานบริหารงานบุคคล  - ได้ประเมินความรู้ของเจ้าหน้าที่ในกอง  - สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ |

-๑7-

**แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ตัวชี้วัด (KPI)**  (ที่จะบรรลุกิจกรรม) | **เป้าหมาย**  (ตามตัวชี้วัด) | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ความก้าวหน้าการดำเนินงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **บทสรุปการเรียนรู้** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | โครงการค้นหาพนักงานดีเด่น | ก.พ. - ส.ค. 65 | จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ในฝ่ายสรรหาฯ  (เป้าหมาย 1) | ร้อยละ 80  ของเจ้าหน้าที่  ในฝ่ายสรรหาฯ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาฯ | - วางแผนโครงการฯ  - เสนอแผนฯ  - อนุมัติโครงการ  - เริ่มดำเนินการแล้ว  - ได้ข้อมูลแล้ว | ฝ่ายสรรหาฯ | - เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  ระว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน/หัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติ |
| 3 | กิจกรรมปุจฉา – วิสัชนา | ก.พ. - ส.ค. 65 | จำนวนความรู้ที่ต้องการสำหรับการแก้ไข และ/หรือแนวทางปฏิบัติงาน  (เป้าหมาย 1) | ร้อยละ 80 ของจำนวนความรู้ที่ได้รับการซึ่งนำมาใช้แก้ไขหรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน | - ผอ.  - หัวหน้าส่วนราชการ | - กำหนดรูปแบบ  - ดำเนินกิจกรรม  - ได้รับข้อมูลบางส่วนแล้ว | - ฝ่ายสรรหาฯ  - ฝ่ายข้อมูล  - ฝ่ายประเมินฯ  - กลุ่มงานพัฒนาระบบฯ | - ได้รับข้อมูลความรู้ในระดับผู้มีอำนาจตัดสินใจ |
| 4 | กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ | ก.พ. - มิ.ย. 65 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและหรือการมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน  (เป้าหมาย 2,3) | ระดับ 4  เป้าหมายที่ 2 | ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย | - มีการจัดทำมาตรฐานงานในบางส่วน  - มีการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบงาน | กลุ่มงาน/ฝ่าย | - ผลงานที่มีคุณภาพ  - แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน |

-๑8-

**แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ตัวชี้วัด (KPI)**  (ที่จะบรรลุกิจกรรม) | **เป้าหมาย**  (ตามตัวชี้วัด) | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ความก้าวหน้าการดำเนินงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **บทสรุปการเรียนรู้** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | กิจกรรมสนทนางาน | ก.พ. – ส.ค.65 | - ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและนำไปสร้างองค์ความรู้  (เป้าหมาย 1) | ได้ข้อมูลความรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง | ทุกส่วนราชการ | - กำหนดผู้ให้ข้อมูลความรู้  - มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลความรู้บางส่วน  - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน | ส่วนราชการ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | กิจกรรมการแปลงความรู้  สู่ขุมความรู้ | มิ.ย. - ก.ค.65 | จำนวนองค์ความรู้ที่ได้เป็นคู่มือ | ระดับ 4  เป้าหมายที่ 1 | ทุกส่วนราชการ |  | คณะทำงาน KM |  |
| 7 | กิจกรรมปลดปล่อยความรู้ | ก.พ.- ส.ค. 65 | ช่องทางการเผยแพร่-website**-** แจ้งเวียน  - ป้ายประชาสัมพันธ์  - ประชุม/สัมมนา  - ตลาดนัดความรู้  - นิเทศงาน | ระดับ 5  เป้าหมายที่ 3 | ทุกส่วนราชการ | มีการเผยแพร่ทาง  -Website  -หนังสือเวียน  -ป้ายประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน KM |  |

ผู้อนุมัติ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

**บันทึกข้อความ**

**ที่** สฏ ๗65๐๑/ **วันที่** 20 ตุลาคม ๒๕65

**เรื่อง**  รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) เทศบาลตำบลยุโป

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลยุดป

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันนอกจากนั้นในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดการจัดการความรู้ในองค์กรไว้เป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติที่ 4 คือ ด้านการพัฒนาองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน และองค์กรต่อไป

เทศบาลตำบลยุโป มีพันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง จึงได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ให้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาเทศบาลตำบลยุโป ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป โดยเทศบาลตำบลยุโป ได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารที่สอดคล้องและตอบสนองต่อกรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนาผู้บริหารไว้ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ การพัฒนาองค์กร

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เทศบาลตำบลยุโป ได้นำผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2561 มาพิจารณา และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**1. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ 2 ประการ ได้แก่**

1.1 ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน

1.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

**2. การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้** ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยุโป ที่365/2564 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565

**3.จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบล** โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

-2-

**4. คัดเลือกองค์ความรู้** โดยคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ใน 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

**4.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล**

**องค์ความรู้**  : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของ

การพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

**5. จัดทำแผนการจัดการความรู้** โดยกำหนดให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่กระบวน การจัดการความรู้จะส่งเสริมและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินภารกิจในประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เลือกได้อย่างมีประสิทธิผล โดยยึดตามขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. 7 ขั้นตอน และได้ประชาสัมพันธ์แผนจัดการความรู้ แจ้งเวียนไปส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**6. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้** โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผน

จัดการความรู้ และคณะทำงานได้ดำเนินงานดังนี้

* 1. **แผน** KM 1 **:** แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการ

พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล

**7. การทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความรู้** โดยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการประชุมของแต่แผนจัดการความรู้ มีการกล่าวถึงแผนและมีการปรับแผนบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบุคลากร และนำมาสรุปปรับแผนในภาพรวมเป็นแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีถัดไป

**8. การติดตามและประเมินผล**

8.1 ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ในระดับผู้บริหาร เข้าไปมีส่วนร่วมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของทั้งสองแผน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

8.2 ให้แต่ละส่วน เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

**ผลการดำเนินการ**

**1. แผน KM 1 :** แนวทางและวิธีการดำเนินงานพัฒนาองค์กรด้านการบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดความรู้ครบ 100% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

1.1 พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทั้งสามหน่วยงานได้แก่

1) สำนักปลัด

2) กองคลัง

3) กองช่าง

4)กองการศึกษา

**2. แผน KM 2** : การจัดการความรู้ในด้านงานบริหารบุคคลและที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ 100% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

-3-

2.1 พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีการร่วมประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัด ตามแผน KM 2 ครบทั้ง 5 ประเด็น

1) กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเซ้าจิตสำนึกระลึกถึง KM

2) โครงการค้นหาพนักงานเด่น

3) กิจกรรมปุจฉา – วิสัชนา

4) กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ

5) กิจกรรมสนทนางาน

**ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

1. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแผนจัดการความรู้ทั้งสองแผน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

**ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน**

1. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เต็มที่

2. ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ขาดการเสนอแนะในเชิงนโยบายและเนื่องจากไม่กล้าตัดสินใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

........................................................................................................................................................................................



(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดองค์เทศบาลตำบลยุโป

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลยุโป

....................................................................................................................................................................................



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด

**บันทึกข้อความ**

**ที่** ยล53301 **วันที่** 20 ตุลาคม 2564

**เรื่อง** ประชาสัมพันธ์เรื่องแผนการจัดการความรู้ **(Knowledge Management)** ประจำปีงบประมาณ 2565

**เรียน** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลยุโป ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ **(Knowledge Management)** ซึ่งสามารถศึกษาได้ตามรายละเอียดที่แนบ หรือได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบล และขอให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่านให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรมตามตัวชี้วัด (KM) ที่กำหนด ไว้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลยุโป