



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า  
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศิริลักษณ์ พันธุ์บ้านแหลม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

# แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า  
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

จัดทำโดย งานบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

## คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และ มีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมี วิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถ กำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ได้ดำเนินการจัด วางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะให้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอน องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางกระเจ้า มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )

งานบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

## การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

### องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่ง ชุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM - พัฒนาคคน (เพิ่มศักยภาพ)  
- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)  
- พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

### กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

## แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งชุมชนปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้อำนาจหน้าที่และขอบเขตของงานและหลักธรรมาภิบาล

### “ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

#### ๑. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

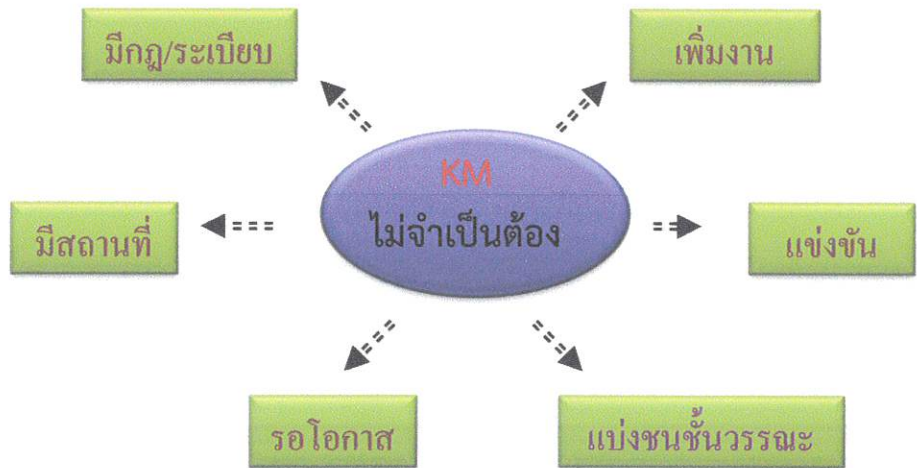
#### ๒. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

#### ๓. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัตถุประสงค์

ทัศนคติ



- → ฟังพาช่วยเหลือ/เอื้อเฟื้อ
- → แบ่งปัน/แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอด
- → รวมพลัง/สามัคคี
- → ใจกว้าง/แสวงหา/เรียนรู้
- → ลด EGO
- → สร้างสรรค์/จินตนาการ
- → ต่อเนื่อง/ทุกเวลา

วงจรการจัดการความรู้



## หลักการ

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

## การกำหนด KV (Knowledge Vision)

ขอบเขต “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

### เป้าหมาย (ปัจจัย)

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

### การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

#### ปัจจัยที่ ๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage)

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

#### ปัจจัยที่ ๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือ\* ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
- ระดับ ๑ ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย
- ระดับ ๓ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย

- ระดับ ๔ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
- ระดับ ๕ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

ปัจจัยที่ ๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)

- ระดับ ๑ มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
- ระดับ ๒ มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
- ระดับ ๓ มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
- ระดับ ๔ มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
- ระดับ ๕ มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป

#### วิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละฝ่าย (Actionable Knowledge)
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

#### วิเคราะห์ตนเอง

๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
  - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๒. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
  - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
๓. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (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 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (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

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกระลึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
- กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย ๑-๒)
- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ (ปัจจัย ๒)
- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมปฐกฐา-วิสาขนา (ปัจจัย ๑-๒)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย ๑)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย ๓)

#### ๓. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/โล่ห์เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

#### ๔. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

#### ๕. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

## การจัดการ KA (Knowledge Asset)

### การสร้างขุมความรู้

๑. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)
  - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
  - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
๒. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
๓. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
๔. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)
  - เอกสาร, คู่มือ
  - เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง
  - ตลาดนัดความรู้
  - การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, กลุ่มไลน์, เฟสบุ๊ก

## การดำเนินกิจกรรมตามแผน

### ๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing)	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวนการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกรอบรม (Learning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่เข้ารับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Learning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - ระบบออนไลน์ - มี WEB ความรู้ - ระบบสารบรรณ	รวบรวมข้อมูลจาก - แบบสอบถาม

## ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมสร้างสรรค์ความรู้	การจัดการความรู้เป็นระบบ - ประชาสัมพันธ์ KM - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	
๒. กิจกรรมสนทนางาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น ๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด ๓. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	
๓. โครงการพนักงานดีเด่น	การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มี พฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/ มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเพื่อ/ แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	
๔. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ	- การจัดโครงการสัมมนา/อบรม - สนับสนุนการเข้าร่วมประชุม - จัดทำเอกสารให้ความรู้	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	

### ๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการสร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์	๑. การอบรมออนไลน์ Local mooc	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือ</li> <li>- ป้ายโปสเตอร์/แผ่นพับ</li> <li>- การประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์</li> </ul> ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ website <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกเวียน</li> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>- ประชุม/สัมมนา</li> <li>- ตลาดนัดความรู้</li> <li>- นิเทศงาน</li> </ul>	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้	

## ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑. พัฒนาองค์ความรู้ (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. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้
  - ๒.๑ ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาการจัดทำแผน
    - ๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะกรรมการฯ
    - ๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ
    - ๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสานรูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.
    - ๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)
    - ๒.๑.๕ กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)
    - ๒.๑.๖ การสร้างชุมชนความรู้ (KA)
  - ๒.๒ เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา
  - ๒.๓ ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๖ จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>๓.๗ เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป</li> <li>๓.๘ รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ</li> <li>๓.๙ จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย</li> <li>๓.๑๐ กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล</li> </ul>
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุปการดำเนินงาน KM สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

**การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน**

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

**ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน**

๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน
๒. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
๓. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
๔. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)

### อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

### หลักฐานอ้างอิง

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

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ

(แบบฟอร์มที่ ๑)

แผนการจัดการความรู้  
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(แบบฟอร์มที่ ๒)

## แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๙ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการจัดการองค์กร

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการบริหารงานบุคคล

- เหตุผล**
๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด
  ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
  ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า
  ๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ได้ทราบถึงแนวทางดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อประสานงานในเรื่องราวต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิชญ์พรณ อุสกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติ



(นายพิชญ์ ปักการะสัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

## แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า  
 กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
 องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล  
 เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๙ ครบ ๕ ประเด็น

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้างสรรค์ ความรู้	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	จำนวนเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เจ้าหน้าที่	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	- การให้ความรู้ ใน เว็บไซต์ อบต./ ระบบสารบรรณ อบต. - คิดแผนป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้ และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานกิจกรรม KM งาน บริหารงานบุคคล - ได้ประเมินความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการจัดการ ความรู้

## แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๒	กิจกรรมสนทนาร่วมกัน	๒๐ มี.ค.๖๙ -- ๓๐ ก.ย.๖๙	- ข้อมูลความรู้ที่ได้รับและนำไปสร้างองค์ความรู้ - การแก้ไขข้อผิดพลาดของงาน	ได้ข้อมูลความรู้อย่างน้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วนราชการ	- กำหนดผู้ให้ข้อมูลความรู้ - มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลความรู้บางส่วน - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ	- เกิดการเรียนรู้ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถแก้ไข ปัญหาได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
๓	โครงการค้นหาพนักงานดีเด่น	๒๐ มี.ค.๖๙ -- ๓๐ ก.ย.๖๙	จำนวนผู้ให้ข้อมูล/การประเมินในแต่ละส่วนราชการ	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสรรหาฯ	งานบริหารงานบุคคล	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	งานบริหารงานบุคคล	- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน/หัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติ
๔	กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	๒๐ มี.ค.๖๙ -- ๓๐ ก.ย.๖๙	ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการ/การให้ความรู้จากกรณีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน	- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - การประเมินความพึงพอใจ	ทุกงาน/ฝ่าย	- มีการจัดทำแบบประเมิน - มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติ	ทุกส่วนราชการ	- ผลงานที่มีคุณภาพ - แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย

## แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๕	กิจกรรมการสร้าง คลังความรู้ผ่าน ระบบเครือข่าย ออนไลน์	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้เป็น คู่มือ	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วม โครงการ/ กิจกรรม	ทุกส่วนราชการ	- แจ้งประชาสัมพันธ์ - หนังสือเวียน	คณะทำงาน	- การเข้าถึงความรู้ได้ตลอดเวลา และสามารถพัฒนาศักยภาพการ ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
๖	กิจกรรม ปลดปล่อยความรู้	๒๐ มี.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๖๙	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาด้านความรู้ - นิเทศงาน	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร	ทุกส่วนราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน	- สามารถแบ่งปันและเข้าถึง ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำ   
(นางสาวทพยวรรณ อุศกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติ   
(นายพิชัย ปิกการะสัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

