



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

ที่ น籍 ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๒๗/ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

พระราชนูญกิจการที่ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนเป็นรูปธรรม และบรรลุตามเป้าประสงค์ โดยการรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งจะกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายาได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) และนั้น

บัดนี้ ทีมงานการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวทัยากร ปัญโญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวลัดดา เมฆขยาย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายศรชัย ลุนละวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายธีรวัฒน์ นิราศโภ哥)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

(นายชยุตธน บุญพาณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

(นายอำนวย เหมือนวงศ์ธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การบ่งชี้ความรู้		
๑.๑ จัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลว่าต้องใช้ความรู้ใน เรื่องใด อยู่ที่ใด และ เป็นความรู้ประเภทใด (Explicit Knowledge หรือ Tacit Knowledge)	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ - ประชุมพนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	
๑.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี	
๑.๓ สรุปผลการดำเนินงาน	- จัดทำรูปแบบเอกสารผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้		
๒.๑ การจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม	- รายงานผลการฝึกอบรม	
๒.๒ การค้นหาองค์ความรู้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำเอกสารที่ได้มีการค้นคว้า การฝึกอบรม	
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ		
๓.๑ การรวบรวมเอกสารที่ได้จากการตัวบุคคล จาก อินเตอร์เน็ต จากระเบียบฯ ให้เป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	- มีการจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม เป็น แฟ้มงานที่เป็นหมวดหมู่ คันหน่าง่าย	
๓.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากร	
๔. การประเมินและกลั่นกรองความรู้		
๔.๑ การตรวจสอบกลั่นกรองเนื้อหารูปแบบ ความถูกต้อง ของข้อมูลองค์ความรู้	- มีการตรวจทาน สรุปผลการประเมิน ความรู้ทั้งก่อนและหลังฝึกอบรม	
๕. การเข้าถึงความรู้		
๕.๑ การนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ลงในเว็บไซต์ อบต./สื่อสังคม ออนไลน์ต่างๆ	- มีการพัฒนาระบบทেคโนโลยีในการ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารในระบบ อินเตอร์เน็ต	
๕.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้		
๖.๑ การถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	- มีการจัดทำรายงานการฝึกอบรม และจัดทำเอกสารเผยแพร่	
๖.๒ การจัดทำรายงาน	- มีการจัดทำสรุปผลการรายงานผล การทำงานของแต่ละส่วนราชการ	
๗. การเรียนรู้		
๗.๑ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างๆ	- มีเอกสารเผยแพร่ มีประกาศ/ ระเบียบ/ข้อบังคับให้ศึกษาทำความรู้ เพิ่มเติม - จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม	

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ พบร่วมมือขับเคลื่อน ปัญหาและอุปสรรค ที่เห็นว่า เป็นข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ๑) รายละเอียดองค์ความรู้มีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
 - ๒) เจ้าหน้าที่ที่ถ่ายทอดความรู้ ยังขาดทักษะในการสื่อสาร
 - ๓) การรับข้อมูลของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไม่เท่ากัน ส่งผลให้การเรียนรู้เป็นไปได้ช้า
 - ๔) ระบบสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลให้มีภัยต่อการเรียนรู้ ศึกษา ข้อมูลให้ทันกับระบบ
 - ๕) ประกาศ ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การเข้าถึงองค์ความรู้ ใหม่ๆต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษา
-