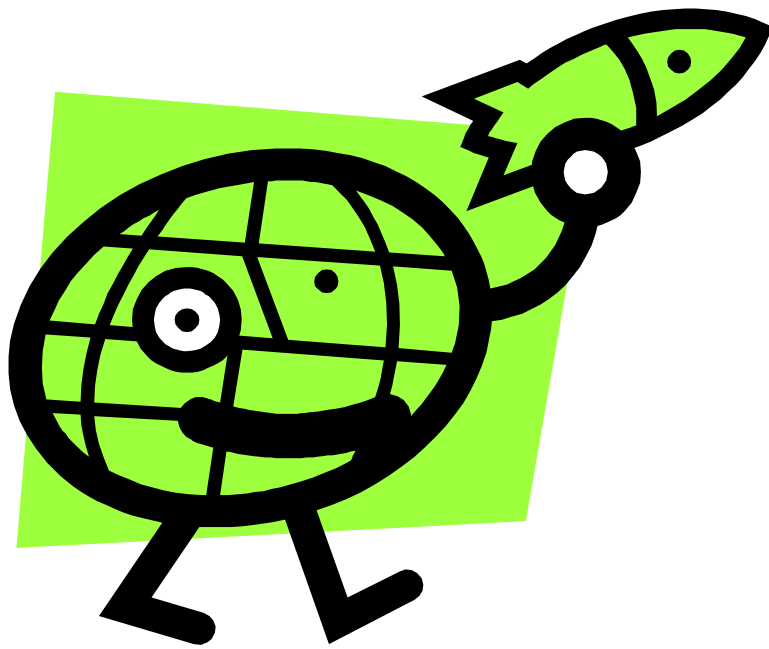


รายงานผลของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนนาประดู่



คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนและผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (chief Knowledge Officer: CKOX) มีผู้บริหารทุกส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ

๒. ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ได้ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการจัดทำแผนจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ทบทวน และศึกษาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้และได้กำหนดนโยบายการจัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ โดยมีนโยบายโดยสรุป ดังนี้

๑). ส่งเสริมให้หน่วยงานนำหลักกระบวนการจัดการความรู้มาใช้นวัตกรรม และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้อย่างน้อย หนึ่งงานละ ๑ องค์ความรู้ มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนานวัตกรรมและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการสร้างเครือข่ายภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

๓). คัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการเข้าถึง เช่นการทำเอกสารเผยแพร่ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้

๓.๑ คณะกรรมการได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่จากบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ โดยส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และนำผลการสำรวจมาสรุปองค์ความรู้ในแต่ละชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๒ นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ต่อบุคลากรในส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ เพื่อนำไปพิจารณาคัดกรององค์ความรู้ที่หน่วยงานจะดำเนินการ

๓.๓ หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้เสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

๔. จัดทำแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ฝ่ายเลขานุการรวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ และนำเสนอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ดำเนินการโดยให้คณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานนำเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงทบทวนแผนจัดการความรู้ ให้เป็นไปในแนวทางการดำเนินการในต่อไป

ผลการจัดทำแผนจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

จากกระบวนการดำเนินงานในแผนจัดการความรู้ ได้ผลของการดำเนินงานจัดทำแผนจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑ องค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์จำแนกตามตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

ผลสรุป

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (๑ มกราคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้า รับการฝึกอบรม	ระยะเวลา
๑	นายบุญญา เพ็ชรแก้ว	ปลัด อบต.	๑	ม.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒
	สำนักปลัด			
๒	นายอับดุลก้อเดช โต๊ะยะลา	หัวหน้าสำนักปลัด	๒	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๓	นายอรรถพงษ์ พลอยอุบล	นักวิเคราะห์ฯ	๒	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๔	นายเมธี แก้วสุกแสง	นักป้องกันฯ	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๕	นางกัญชริญา แก้วสุกแสง	นักทรัพยากรบุคคล	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๖	นางสาวตรีรัตน์ นวลแก้ว	นักวิชาการศึกษา	๖	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๗	นางสาวมลธิรา ทองสุข	นักพัฒนาชุมชน	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๘	นางกานดา เมฆยุติ	จพง.ธุรการ	๒	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๙	นางสาวนายิยะห์ เจ๊ะหะ	ครู	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๐	นางสาวกัสม่า เจ๊ะแต	ครู	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๑	นางกิตติยา บาราเฮง	ผู้ดูแลเด็ก	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๒	นางนุริย๊ะห์ อุเซ็ง	ผู้ดูแลเด็ก	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
	กองคลัง			
๑๓	นางสาวสุไรดา สาอิ	ผอ.กองคลัง	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๔	นางสาวริฎญาภัทร์ เพชรสินันท์	จพง.การเงินและบัญชี	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๕	นางสุกานดา คล้ายสินวน	จพง.จัดเก็บรายได้	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๖	นางสาวนุริฮัน เจ๊ะแต	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๓	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
	กองช่าง			
๑๗	นายไซฟุดดิน ดาราแม	ผอ.กองช่าง	๕	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๘	นางอริฎรดา ศักดิ์รัชากุล	จพง.ธุรการ	๔	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒
๑๙	นายโพชนงค์ สินธุวารินทร์	ผช.นายช่างโยธา	๑	ม.ค. ๖๑ – มิ.ย. ๖๒

บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ได้รับการส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรที่ได้รับการอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ การจัดการสารสนเทศ

ผลสรุป

- มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิก เป็นปัจจุบันและสามารถประมวลผลได้
- มีการจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิกสภา เป็นปัจจุบันและจัดแยกเป็นหมวดหมู่
- มีการรวบรวมกฎหมาย อนุบัญญัติ และระเบียบของ อบต. กระทรวง กรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงหรือติดตามประเมินผลจำนวน ๑ ครั้ง ต่อเดือนขึ้นไป

๒. องค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์จำแนกตามตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร

ผลสรุป

- มีประชุมวิเคราะห์ชี้แจงมอบหมายการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- มีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- มีการจัดทำคู่มือเป็นเอกสารข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน
- มีการนำเสนอผลการเรียนรู้
- บุคลากร เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้และสนใจที่จะใฝ่รู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและองค์กร
- บุคลากร หันมาหาความรู้เพิ่มเติมจากระบบ Internet รวมทั้งสืบค้นความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ภายนอกทาง Internet เพื่อนำมาพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามกิจกรรมแผนจัดการความรู้

- ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และเพียงพอกับจำนวนพนักงาน
- ควรมีกิจกรรมของพนักงานส่วนตำบลเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เช่น การแนะนำการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่หน้าที่โดยตรงแต่สามารถปฏิบัติแทนกันได้ หรือเข้ารับการฝึกอบรมต่างสายงาน เพื่อจะได้มีความรู้มากขึ้น
- ควรให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งงาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรองรับกฎหมาย และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

