

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดองค์ความรู้ในองค์กร ของเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เข้าประชุม

๑. นายจิตร	ใจคำ	รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำแพร่พัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางกานต์สิรี	พงษ์จิตสุภาพ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายรุ่งโรจน์	สิงห์โทธราช	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวอุไรภรณ์	ปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	คำวังสวัสดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายสมยศ	ลามาพิสาร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางมาริสา	ศิริบุญมา	นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

นายจิตร ใจคำ รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำแพร่พัฒนา ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา ที่ ๕๘๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดองค์ความรู้ในองค์กร ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยให้ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดองค์ความรู้ในองค์กร ของเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา โดยคำนึงถึงความรู้ ที่ผลักดันความสำเร็จในงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๓.๑ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)

การจัดทำองค์ความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนาแสดงถึงข้อมูลดังนี้

(๑) กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

(๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

(๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

(๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

(๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็น

ชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยข้อมูลทั้ง ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้

ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของตัวหนังสือที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้

ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม)

อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ)

การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงาน

ที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า

Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) สสนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่นวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป “การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง” หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมาก หรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน โดยตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- งาน พัฒนางาน

- คน พัฒนาคน

- องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนจะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล

ประธานกรรมการ

แผนการจัดการความรู้ต้องประกอบด้วย

๑. กิจกรรมการจัดการความรู้
๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
๓. ตัวชี้วัด
๔. เป้าหมาย
๕. กลุ่มเป้าหมาย
๖. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัด

ที่ผ่านมา ยังดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้

ต้องมีการเก็บรวบรวมความรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจ ผมเสนอให้พิจารณานำองค์ความรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.namphrae.go.th ของเทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา

ผอ.กองการศึกษา

เราควรดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ คือแผนที่ ๑ กระบวนการ

บริหารความเสี่ยงภายในองค์กร และแผนที่ ๒ เทคนิคการบริหารจัดการองค์ความรู้

ประธานกรรมการ

ทุกท่านมีความคิดเห็นเช่นไรกับการจัด KM ใน ทต.น้ำแพร่พัฒนา ที่ผ่านมา

ผอ.กองช่าง

เทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนาได้ดำเนินการจัดองค์การแห่งการเรียนรู้มาแล้วเป็นระยะเวลา

๑ ปี ซึ่งที่ผ่านมาผมคิดว่าพนักงานส่วนตำบลยังไม่เข้าใจหลักการในการจัดองค์การแห่งการเรียนรู้เท่าที่ควร

ผอ.กองการศึกษา

มีความคิดเห็นที่เราต้องมีบทวนกันใหม่จริงๆ แล้วกรมฯ มีวัตถุประสงค์ในการจัด KM ตามตัวชี้วัดว่าอย่างไร

ประธานกรรมการ

จริงๆ แล้ว KM คือการนำเอาความรู้ความชำนาญที่อยู่ในตัวบุคคล ในแต่ละสายงาน ออกมาถ่ายทอดให้กับพนักงานด้วยกัน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานแทนกันได้ในทุกๆ ตำแหน่ง สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทันต่อเวลา เช่น การจัดเก็บขยะได้ หากเจ้าหน้าที่จัดเก็บขยะไม่อยู่ พนักงานเทศบาลก็สามารถรับชำระภาษีได้ โดยไม่ต้องรอจัดเก็บขยะได้เพียงคนเดียว เป็นต้น

หัวหน้าสำนักปลัด ปัจจุบันที่ผ่านมา เรามีการจัดให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านการประชุมประจำเดือนของพนักงาน โดยจะเวียนกันไปในแต่ละส่วนราชการแต่จะเป็นการนำเอาระเบียบกฎหมายมาถ่ายทอด ดิฉันเห็นว่ายังเป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น

ผอ.กองคลัง ถ้าเป็นเช่นที่ท่านประธานกล่าวคือต้องให้พนักงานแต่ละสายงานถ่ายทอดเทคนิคการทำงานของตนเอง แล้วจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

เลขานุการ ในรอบปีที่ผ่านมายังไม่มีพนักงานท่านใดได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลยครับ

มติที่ประชุม รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด สรุปรุปรุทำความเข้าใจการจัด KM กับพนักงานเทศบาลใหม่ และให้พนักงานเทศบาลให้ความสำคัญกับการจัด KM ด้วย

ผู้อำนวยการกองช่าง เนื่องจากพนักงานเทศบาลมีการโยกย้าย จึงขอให้มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นปัจจุบันด้วย

ประธานกรรมการ มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นในที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม ณ บัดนี้ และมอบหมายให้บุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบันด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) มาริสา ศิริบุญมา ผู้บันทึกการประชุม
(นางมาริสา ศิริบุญมา)
เลขานุการ

(ลงชื่อ) จิตร ใจคำ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายจิตร ใจคำ)
รองนายก รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำแพร่พัฒนา