



แผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เทศบาลนครอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เทศบาลนครอุดรธานี
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลนครอุดรธานี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี และได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถบุคลากรในองค์กร จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ ไว้เพื่อที่จะได้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ การส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนงานขององค์กรฯ พร้อมทั้งพัฒนาระบบสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันมีองค์ความรู้เป็นฐานในการสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครอุดรธานี

สารบัญ

หน้า

ความหมายของการจัดการความรู้	๑
ขอบเขต KM (KM Focus Area)	๑
เป้าหมาย KM (Desired State)	๒
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	๒
แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี	๒
องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)	๔
แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี	๔
หัวใจของการจัดการความรู้	๖
เครื่องมือในการจัดการความรู้	๗
การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้	๗
ภาคี คำนม KM	๘
เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่	๙
แผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี	๙

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี
- สำเนาประกาศใช้แผนการจัดการองค์ความรู้

ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร.)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในด้านการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาคน ด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงานและด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่มโดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้างการรวบรวม การแลกเปลี่ยน และการนำไปใช้งาน โดยมีเป้าหมายขององค์กรในด้านการทำงานที่สำคัญ (รณินทร์ กิจกล้า)

๑. การตอบสนอง (Responsiveness) เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นบุคลากรสังคมส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓. การมีสมรรถนะ (Competency) เป็นขีดความสามารถขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔. การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง คือการลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

ประเภทของความรู้ ในการจัดการความรู้มีการแบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็น**ความรู้แบบนามธรรม**

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น**ความรู้แบบรูปธรรม**

ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล

เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี ได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ
๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/ กิจกรรมของเทศบาลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
๓. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
๔. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน
๕. การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยการจัดการความรู้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
๒. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖. การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนเดียว การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓. ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เอง อยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการ อยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีการจัดการความรู้ ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิดก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มต้นด้วย

- สัมมาทิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
- การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ
- การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง
- การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทยมีมากมายหลายแบบที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนดทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

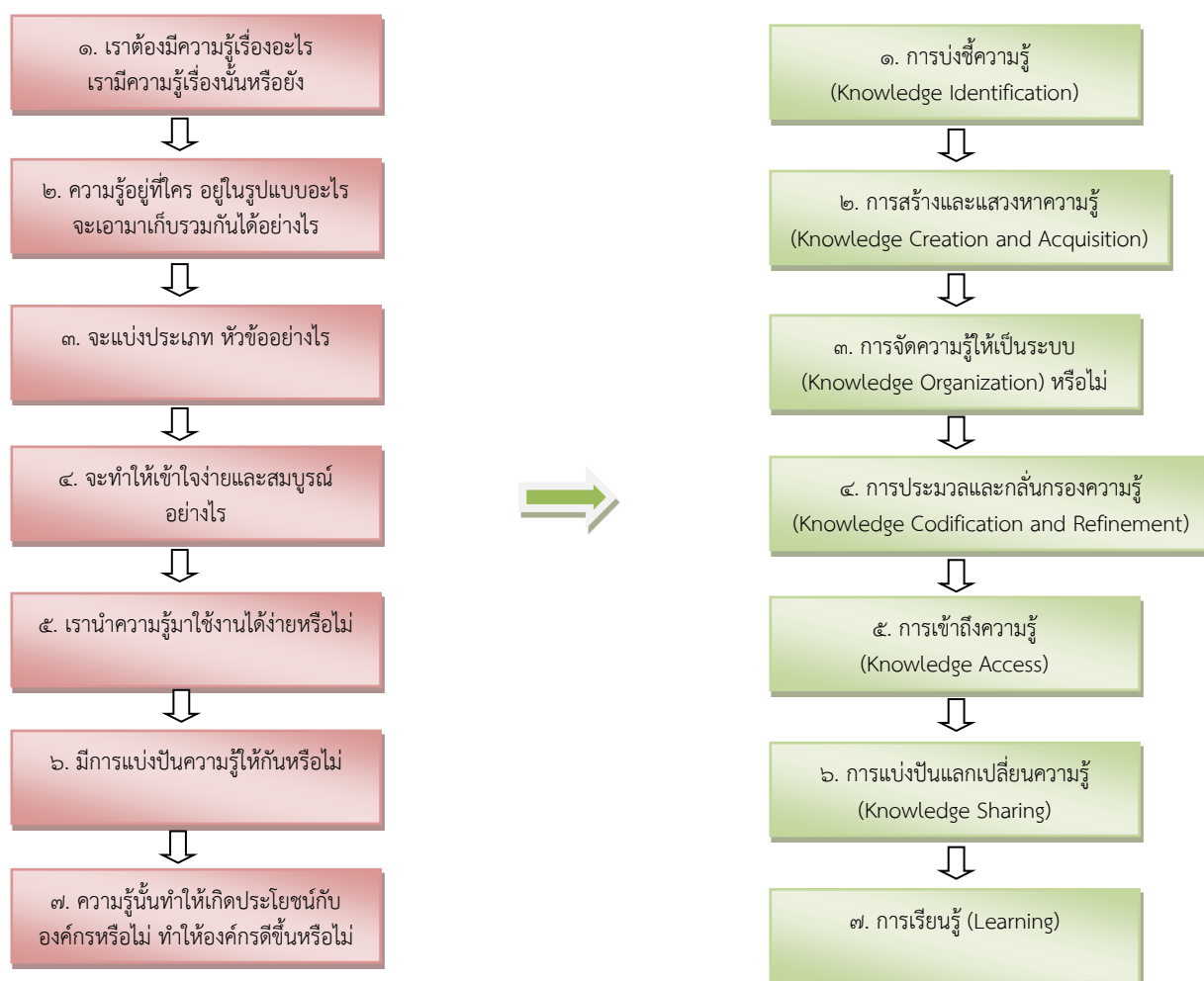
๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครองจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เทศบาลนครอุดรธานี ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

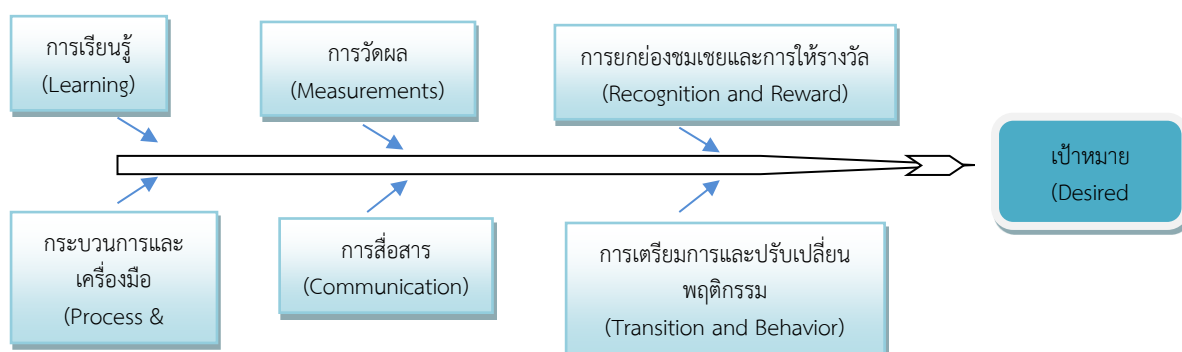
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุก ระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแห่งหลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

ทั้ง ๔ องค์ประกอบนี้ คือ หัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้านหรือของชุมชน ในเรื่องของการจัดการความรู้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวังตัวความรู้จะเป็นความรู้ที่หยุดนิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ “ด้นได้” คือ มีชีวิต เป็นพลวัตการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ อ.บดินทร์ วิจารณ์ เป็นบุคคลหนึ่งที่น่าสนใจอย่างยิ่งในด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้กล่าวไว้ เมื่อคราวสัมมนาวิชาการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร HSo๕ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าการจัดการความรู้ (KM) สิ่งสำคัญมันอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ใช้ภาษาเดียวกัน สื่อความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และสิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือเรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การวางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน ขององค์กรเครื่องมือในการจัดการความรู้

เครื่องมือในการจัดการความรู้

กระบวนการหลักๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือการเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภท ถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ คือ

๑. เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

๒. เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่า องค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียว จึงเปลี่ยนไปและมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้ จึงสัมพันธ์กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร ให้เป็นระบบเพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศ แห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้อง

ดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไร ให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทาย สำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธี ในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคลและการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้น การฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม “การหวงความรู้” และวัฒนธรรม “การไม่ยอมรับในตัวบุคคล” หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติโดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ภาคิณ คาคม KM

- Knowledge resides in the users and not in the collection. ความรู้อยู่ในผู้ใช้ ไม่ใช่อยู่ในแหล่งรวมความรู้ (Y. Maholtra)
- KM is a Journey, not a destination. การจัดการความรู้เป็นการเดินทาง ไม่ใช่เป้าหมายปลายทาง (Warick Holder, IBM, ๒๐ Nov ๒๐๐๓, Chiangmai)
- A little knowledge that acts is worth more than much knowledge that is idle. ความรู้เพียงเล็กน้อยเพื่อปฏิบัติมีค่ามากกว่าความรู้มหาศาลที่อยู่เฉยๆ (Kahlil Gibran)
- Knowledge is a key asset, but it is often tacit and private. ความรู้เป็นสินทรัพย์สำคัญ แต่บ่อยครั้งความรู้เป็นสิ่งฝังลึกและเป็นสินทรัพย์ส่วนบุคคล
- Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather interactions between people. การถ่ายทอดความรู้สำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่เป็นเรื่องของปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน (Mason & Mitroff, ๑๙๗๓)
- Shift from error avoidance to error detection and correction จงเปลี่ยนจากการหลีกเลี่ยงความผิดพลาดไปสู่การค้นหาความผิดพลาดและแก้ไข

เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่

I AM READY

- I (Integrity) การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี
- A (Activeness) ขยันตั้งใจทำงาน
- M (Morality) มีศีลธรรม
- R (Relevancy) มีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับปัญหา
- E (Efficiency) การทำงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A (Accountability) การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน
- D (Democracy) มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย
- Y (Yield) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์

แผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักปลัดเทศบาล								
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบริหารงานทั่วไป ๒. หมวดอำนาจการ ๓. หมวดป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. หมวดรักษาความสงบ ๕. หมวดส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖. หมวดนิติการ								
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล ร่วมกันพิจารณา จำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญ เพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
๒	การจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์ และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์ และคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักปลัดเทศบาล เสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของสำนักปลัดเทศบาล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทาง การประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดสร้างฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักคลัง								
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของสำนักคลัง								
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบริหารการคลัง ๒. หมวดบริหารงานพัสดุ ๓. หมวดพัฒนารายได้ ๔. หมวดบริหารงานทั่วไป								
ผลลัพธ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดสำนักคลัง สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักคลังร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักคลัง	สำนักคลัง
๒	การจัดการความรู้ของสำนักคลังดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักคลัง	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักคลัง	สำนักคลัง
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักคลัง	สำนักคลัง
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักคลังพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบอบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักคลัง	สำนักคลัง
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักคลังเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการความรู้สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักคลัง
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้ของสำนักคลัง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์	บุคลากรในเทศบาล	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒	จัดฐานข้อมูลคลังความรู้ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการเข้าป้ศึกษาเรียนรู้ระบบคลังความรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือจัดกิจกรรม การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักช่าง								
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของสำนักช่าง								
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ								
๑. หมวดควบคุมอาคารและผังเมือง								
๒. หมวดควบคุมการก่อสร้าง								
๓. หมวดการโยธา								
๔. หมวดช่างสุขาภิบาล								
ผลลัพธ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดสำนักช่าง สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักช่างร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักช่าง	สำนักช่าง
๒	การจัดการความรู้ของสำนักช่างดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักช่าง	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักช่าง	สำนักช่าง
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักช่าง	สำนักช่าง
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักช่างพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักช่าง	สำนักช่าง
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักช่างเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักช่าง
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้ของสำนักช่าง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์	บุคลากรในเทศบาล	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒	จัดสร้างข้อมูลคลังความรู้ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการเข้าปศึกษาเรียนรู้ระบบคลังความรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือจัดกิจกรรม การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดส่งเสริมสาธารณสุข ๒. หมวดบริการสาธารณสุข
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒	การจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวด	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์	บุคลากรในเทศบาล	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒	จัดฐานข้อมูลคลังความรู้ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการเข้าปศึกษาเรียนรู้ระบบคลังความรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือจัดกิจกรรม การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : สำนักการศึกษา
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของสำนักการศึกษา
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบริหารการศึกษา ๒. หมวดส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. หมวดแผนงานและโครงการ ๔. หมวดบริหารงานทั่วไป ๕. หมวดงานศึกษานิเทศก์
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดสำนักการศึกษา สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักการศึกษาร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา	สำนักการศึกษา
๒	การจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา	สำนักการศึกษา
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา	สำนักการศึกษา
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของสำนักการศึกษา	สำนักการศึกษา
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของสำนักการศึกษาเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูลเพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงขององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของสำนักข่าว ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดส่งฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองสวัสดิการสังคม
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองสวัสดิการสังคม
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบริหารงานทั่วไป ๒. หมวดพัฒนาชุมชน ๓. หมวดสังคมสงเคราะห์ ๔. หมวดส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองสวัสดิการสังคม สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม ร่วมกันพิจารณา จำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญ เพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
๒	การจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์ และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบอบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์ และคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองสวัสดิการสังคม เสนอองค์ความรู้ให้คณะทำงานการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงของความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะทำงานการจัดการความรู้	กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองสวัสดิการ สังคม ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดส่งฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองการแพทย์
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองการแพทย์
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบริหารงานทั่วไป ๒. หมวดงานบริการการแพทย์ ๓. หมวดงานศูนย์บริการสาธารณสุข
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองการแพทย์ สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการแพทย์ร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองการแพทย์	กองการแพทย์
๒	การจัดการความรู้ของกองการแพทย์ ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองการแพทย์	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองการแพทย์	กองการแพทย์
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์ และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองการแพทย์	กองการแพทย์
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองการแพทย์ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบอบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์ และคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองการแพทย์	กองการแพทย์
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการแพทย์เสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	กองการแพทย์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองสวัสดิการ สังคม ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดส่งฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดทะเบียนราษฎร ๒. หมวดบัตรประจำตัวประชาชน
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯ	กองทะเบียนฯ
๒	การจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯ ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองทะเบียนฯ	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯ	กองทะเบียนฯ
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯ	กองทะเบียนฯ
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯ	กองทะเบียนฯ
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองทะเบียนฯเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	กองทะเบียนฯ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองทะเบียนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดสร้างฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๒. หมวดงานบุคลากรทางการศึกษา ๓. หมวดงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
๒	การจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่เสนอองค์ความรู้ให้คณะทำงานการจัดการความรู้ สรุปล่องค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะทำงานการจัดการความรู้	กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เพชบุ๊ค โน่น เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดสร้างฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ ร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ	กองสารสนเทศฯฯ
๒	การจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองสารสนเทศฯฯ	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ	กองสารสนเทศฯฯ
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ	กองสารสนเทศฯฯ
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ	กองสารสนเทศฯฯ
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองสารสนเทศฯฯ เสนอองค์ความรู้ให้คณะทำงานจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงขององค์กรความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะทำงานการจัดการความรู้	กองสารสนเทศฯฯ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เพชบุ๊ค โน่น เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดสร้างฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดงบประมาณ ๒. หมวดตรวจติดตามและประเมินผล ๓. หมวดนโยบายและแผนงาน ๔. หมวดบริหารงานทั่วไป ๕. หมวดประชาสัมพันธ์ ๖. หมวดยุทธศาสตร์และแผนงาน								
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทางคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒	การจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณาถ้อยแถลงองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์ และ ประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
๒	จัดส่งฐานข้อมูลคลัง ความรู้ เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการ ส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจ ให้แก่บุคลากรใน องค์กรในการเข้าไป ศึกษาเรียนรู้ระบบคลัง ความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่อง หรือจัด กิจกรรม การใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรใน เทศบาล	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
ชื่อหน่วยงาน : กองการท่องเที่ยวและกีฬา
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. หมวดการกีฬา ๒. หมวดการท่องเที่ยว
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น :บุคลากรในกองการท่องเที่ยวและกีฬา สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทางคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ร่วมกันพิจารณาจำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญเพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา
๒	การจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกองการท่องเที่ยวและกีฬา	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา เสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูลเพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	กองการท่องเที่ยวและกีฬา
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้ของกองการท่องเที่ยวและกีฬาผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์	บุคลากรในเทศบาล	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒	จัดฐานข้อมูลคลังความรู้ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการเข้าป้ศึกษาเรียนรู้ระบบคลังความรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือจัดกิจกรรม การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน								
กระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำคลังความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน								
องค์ความรู้ที่จำเป็น : กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน								
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น :บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ แนวทางคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน ร่วมกันพิจารณา จำแนกหมวดองค์ความรู้และคัดเลือกหมวดองค์ความรู้สำคัญ เพื่อจัดทำแผนจัดการความรู้	การจำแนกหมวดองค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนหมวดองค์ความรู้ของส่วนราชการที่จะนำมาบรรจุในแผนการจัดการความรู้	อย่างน้อย ๒ หมวดองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์	ทีมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	การจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ในแต่ละหมวดที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบความรู้ในส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หมวด	คอมพิวเตอร์และตรวจสอบองค์ความรู้	ทีมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้								
๑	แสวงหาความรู้ที่จำเป็น โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อองค์ความรู้	คอมพิวเตอร์และการสืบค้นข้อมูล	ทีมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ								
๑	การจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ความรู้ที่แสวงหาและจัดหมวดองค์ความรู้ให้เป็นระบบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	ระบอบองค์ความรู้ตามหมวดที่ได้รับการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน	๑ ระบบ	คอมพิวเตอร์และคู่มือระเบียบกฎหมาย	ทีมการจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๑	การจัดการความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอองค์ความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปองค์ความรู้ จัดหมวดข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ในเว็บบไซต์ขององค์กร	การพิจารณากลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนฐานข้อมูลคลังความรู้	๑ ฐานข้อมูล	คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้								
๑	การจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้ของหน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บบไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลคลังความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์	บุคลากรในเทศบาล	คณะกรรมการจัดการความรู้
๒	จัดสร้างฐานข้อมูลคลังความรู้ เพื่อเผยแพร่ในเว็บบไซต์การจัดการความรู้ขององค์กร	การประสานงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	หนังสือ/หลักฐานการส่งข้อมูลคลังความรู้	๑ ฉบับ	คอมพิวเตอร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	เครื่องมือ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้								
๑	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ภายใน	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้								
๑	การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ระบบคลังความรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง หรือจัดกิจกรรม การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคลังความรู้	การจัดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐	จำนวนกิจกรรม	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	คอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรในเทศบาล	คณะทำงานการจัดการความรู้

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี

ที่ ๗๑๒๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เทศบาลนครอุดรธานี

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เทศบาลนครอุดรธานี ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานีทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี | กรรมการ |
| ๔. รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานีทุกท่าน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักคลัง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักช่าง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการแพทย์ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/ เลขานุการ |
| ๑๗. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในเทศบาลนครอุดรธานี
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กร และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนกร พุทธิรักษ์)
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

รายงานการประชุม
การจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เทศบาลนครอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐น.
ณ ห้องประชุมเวสสุวัณ ชั้น ๓ อาคารพัชรกิติยาภา เทศบาลนครอุดรธานี

ผู้มาประชุม

๑. นายธนดร พุทธิรักษ์	นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี	ประธานกรรมการ
๒. พันตำรวจเอกอารี สีนธูรา	รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี	กรรมการ
๓. นายอริยะ แต่สุวรรณ	รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายพูนเกียรติ พุทธิรักษ์	รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี	กรรมการ
๕. นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ์ ศรีวิไล	รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี	กรรมการ
๗. นายสุรศักดิ์ ภักดีไทย	รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี	กรรมการ
๘. นายประภาส บุตรอุดม	รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐวิมล ใจเที่ยง	ผู้อำนวยการสำนักคลัง	กรรมการ
๑๐. นายดาวเรือง หากันใต้	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	กรรมการ
๑๑. นางกนกอร ไชยมูล	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางจุราภัส รูปดี	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๑๓. นายมณฑิร ทองรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๔. นางสาวต้นหยง ทิศรักษ์	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (แทน) ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๑๕. นางสมุทร ฤทธาภิรมย์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๖. นายเมธิพจน์ ชาตะเมธิกุล	ผู้อำนวยการกองการแพทย์	กรรมการ
๑๗. นายณัฐกิตติ์ สิงห์คนอง	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรฯ	กรรมการ
๑๘. นางจุฬารักษ์ รักษาพันธ์	ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑๙. นายวินัย มูลป้อม	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ	กรรมการ
๒๐. นางวิริยา พิศะวัฒน์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๒๑. นางสาวรมิดา ศรีไชยมูล	หน.กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนิทัศน์ น้อยจันอัด	รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี	(ติดภารกิจ)
--------------------------	----------------------------	-------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

/ เมื่อที่ประชุมพร้อม..

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายธนกร พุทธิรักษ์ นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เทศบาลนครอุดรธานี ประธานที่ประชุมฯ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายธนกร พุทธิรักษ์

นายกเทศมนตรี

นางวิริยา พิศุทธิ์

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

- ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลนครอุดรธานี คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี ที่ ๗๑๒๑/๒๕๖๗ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. รองปลัดเทศบาลทุกท่าน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. หน.กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในเทศบาล

นครอุดรธานี แผนจัดการความรู้ในองค์กร ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน แผนงาน และพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กร

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

/ ระเบียบวาระที่ ๓..

ระเบียบวาระที่ ๓

นางวิริยา พิศะวัฒน์
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐

การจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ (KM) เทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ เป็นการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลและในเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ ค้นหา และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ยังใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อขอรับ(โบนัส) ประจำปี โดยระยะแรก กองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำบันทึกขอความร่วมมือทุกส่วนราชการ ส่งข้อมูล คู่มือ กฎระเบียบ องค์ความรู้ต่างๆ เพื่อนำมารวบรวมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของเทศบาลนครอุดรธานี แล้วนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของเทศบาลนครอุดรธานี และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กองการเจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกขอความร่วมมือทุกส่วนราชการ สำนัก/กอง ส่งข้อมูล คู่มือ กฎระเบียบ องค์ความรู้ต่างๆ จากการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือกฎระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม) โดยสามารถจัดทำบันทึกและส่งไฟล์ แนบเอกสารเนื้อหา นำส่งให้กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้นำดำเนินการลงในเว็บไซต์ของเทศบาล และดำเนินการเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ขององค์กรต่อไป

ซึ่งหลังจากการรวบรวมข้อมูลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ (KM) เทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

นายธนกร พุทธิรักษ์
นายกเทศมนตรี

- ขอให้ทุกส่วนราชการ สำนัก/กอง นำข้อมูลองค์ความรู้ในด้านต่างๆ นำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นระบบ โดยบุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้ในด้านต่างๆ สามารถค้นหาและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาล

- มีช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ ในการสืบค้นข้อมูลหรือศึกษาหาความรู้ นอกจากเว็บไซต์เทศบาลนครอุดรธานีหรือไม่

/นางวิริยา พิศะวัฒน์...

นางวิริยา พิศวัตน์
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่มีช่องทางในการเข้าถึง KM มากกว่า ๑ ช่องทาง ได้แก่ Line OA (Line Official Account) ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเข้าถึง KM โดยสามารถเพิ่มเพื่อนใน Line ชื่อ Udoncity-HR เมนูการจัดการความรู้ ซึ่งเราสามารถดูข้อมูล KM ได้จากมือถือสมาร์ทโฟน

นายธนกร พุทธิรักษ์
นายกเทศมนตรี

- มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีขอให้ฝ่ายเลขานุการสรุปรายงานการประชุม และขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวธัญลักษณ์ ศรีชัยมูล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางวิริยา พิศวัตน์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายธนกร พุทธิรักษ์)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี