



แผนการจัดการความรู้  
(Knowledge Management)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหางดง  
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

เทศบาลตำบลหางดง ได้มีการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยนำวิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหางดง มากำหนดเป็นแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ให้เหมาะสมกับองค์กร มีการจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานในเทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

ในการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำวิสัยทัศน์ของนายกเทศมนตรีตำบลหางดง นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์ มาเป็นแนวทางสำหรับการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

### วิสัยทัศน์ของนายกเทศมนตรีตำบลหางดง “สอดคล้อง สมดุล คุณธรรม”

- สอดคล้อง คือ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการบรรจุและจ้างอัตราจ้างของการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กร
- สมดุล คือ สมดุลกับองค์กร ทุกกอง ทุกฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- คุณธรรม คือ ใช้หลักธรรมาภิบาลต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคทุกกอง ทุกฝ่าย ให้ความเป็นธรรมต่อบุคลากรทุกคน

เทศบาลตำบลหางดง จึงได้มีการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้บุคคลได้เข้าถึงองค์ความรู้ในด้านที่สนใจ และเป็นการกำหนดวิธีการกระจายความรู้จากผู้รู้สู่ผู้ที่สนใจ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

เทศบาลตำบลหางดง  
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่ ๑  
เทศบาลตำบลหางดง

วิสัยทัศน์

“ สังกมนำอยู่อาศัย ก้าวไกลทางเศรษฐกิจ ”

พันธกิจ

- พันธกิจหลักที่ ๑           การพัฒนาเทศบาลตำบลหางดงให้เป็นชุมชนที่น่าอยู่อาศัย
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๑        การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๒        การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๓        การพัฒนาด้านการศึกษา
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๔        การดูแลเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๕        การพัฒนาปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของเทศบาล
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๖        การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- พันธกิจย่อยที่ ๑.๗        การพัฒนาส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- พันธกิจหลักที่ ๒           การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- พันธกิจหลักที่ ๓           นโยบายด้านการบริหารงาน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

เพื่อให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน มีระบบการคมนาคมขนส่งที่สะดวก ปลอดภัย มีการพัฒนาเมืองและการใช้ที่ดินไปในทิศทางเดียวกัน สามารถรองรับการขยายตัวทางสังคมและเศรษฐกิจของเมือง และสนับสนุนการเป็นประตูการค้าการลงทุนของจังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน ชุมชนมีระบบเศรษฐกิจที่เกื้อหนุนกัน เป็นแหล่งการค้าการลงทุนและศูนย์กลางกระจายสินค้าของอำเภอและจังหวัด

เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ชุมชนเข้มแข็ง เชิดชูคุณธรรม มีความรักสามัคคี ปลอดภัยจากยาเสพติด ได้รับสวัสดิการทางสังคมและการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ชุมชนมีระบบสาธารณสุข การสุขาภิบาลชุมชนและสถานที่ที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีการเรียนรู้แบบบูรณาการ และมีการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ได้รับการอนุรักษ์และสืบทอดต่อไป และเพื่อทำนุบำรุงศาสนา

เพื่อให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของทุกฝ่าย ทั้งภาครัฐและภาคประชาชนที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางพัฒนา

เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ชุมชนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี และมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้ประชาชนรักการเล่นกีฬา มีกิจกรรมนันทนาการ มีสถานที่ออกกำลังกายและพักผ่อนในชุมชน ส่งผลให้ประชาชนมีสุขภาพกายและจิตใจที่ดี

เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามนโยบายการท่องเที่ยวและเพื่อให้ส่งผลดีต่อเศรษฐกิจในชุมชน

เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมทางการเมือง และเพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล

## ส่วนที่ ๒

### การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

#### เทศบาลตำบลหางดง

#### การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )

การจัดการความรู้ (อังกฤษ: Knowledge management - KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจาก ข้อมูล ไปสู่ สารสนเทศ เพื่อให้เกิด ความรู้ และ ปัญญา ในที่สุด (ที่มา : <https://thiwikiopedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ที่มา : <https://thiwikiopedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การถ่ายทอดความรู้ อันเป็นส่วนประกอบของการจัดการองค์ความรู้ ถูกประพุดิปฏิบัติกันมานานแล้ว ตัวอย่างรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ เช่น การอภิปรายของเพื่อนร่วมงานในระหว่างการปฏิบัติงาน, การอบรมพนักงานใหม่อย่างเป็นทางการ, ห้องสมุดขององค์กร, โปรแกรมการฝึกสอนทางอาชีพและการเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งรูปแบบการถ่ายทอดความรู้มีการพัฒนารูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่กระจายอย่างกว้างขวางในศตวรรษที่ ๒๐ ก่อให้เกิดเทคโนโลยีฐานความรู้, ระบบผู้เชี่ยวชาญและคลังความรู้ ซึ่งทำให้กระบวนการถ่ายทอดความรู้ง่ายมากขึ้น (ที่มา : <https://thiwikiopedia.org/wiki/การจัดการความรู้>)

การจัดการความรู้ คือ การรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ซ้ำ ต่อยอด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน เป็นต้น

#### ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากการประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (ที่มา : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)



รูปแบบของความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

### แนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



(๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และ คนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร ( องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

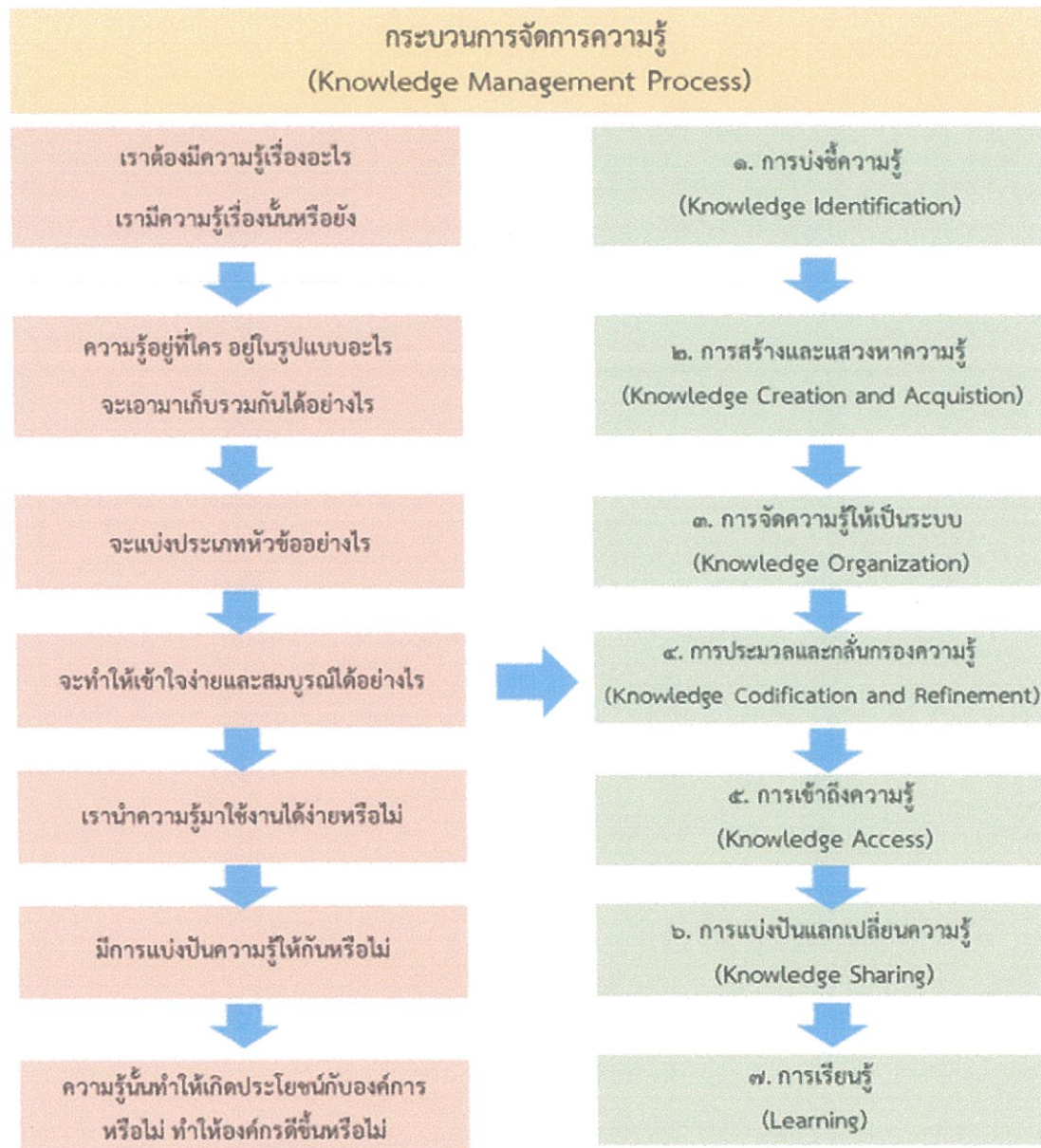
(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ Website Web Board เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ Intranet หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีความคิดเห็น เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร



### แนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบแนวคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

**๑. การเตรียมความพร้อมและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม** เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร คือ การเน้นให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ การแก้ไขกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น และการส่งเสริมการสร้างสรรคสิ่งใหม่ ๆ เช่น การประกาศนโยบายการจัดการความรู้ให้ทุกคนทราบ เป็นต้น

**๒. การสื่อสาร** เพื่อให้ทุกคนในองค์กรอยากให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเน้นทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง เช่น จดหมายเวียน E-Mail Intranet เป็นต้น



**๓. กระบวนการและเครื่องมือ** เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ในองค์กร และสามารถเข้าถึง ค้นหาและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยเน้นการพิจารณาความเหมาะสมกับชนิดของ ความรู้ ลักษณะขนาดสถานที่ตั้งองค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หาก เป็นความรู้ที่เป็นเอกสาร จับต้องได้ อาจใช้หนังสือเวียน หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเข้าถึง ความรู้ แต่ถ้าหากเป็นความรู้ที่ต้องใช้ประสบการณ์ หรือใช้ประสาทสัมผัส อาจใช้การสอนงานระหว่างทำงาน หรือประสบการณ์โดยตรงเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

**๔. การฝึกอบรมและการเรียนรู้** เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของ การจัดการความรู้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และการ ประเมินผลและการปรับปรุงการฝึกอบรม / การเรียนรู้ ซึ่งตัวอย่างหลักสูตร ได้แก่ KM Implementation ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม การใช้ IT เป็นต้น

**๕. การวัดผล** เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมา ปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกกระดับให้ เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้

**๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล** เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมี ส่วนรวมของบุคลากรทุกระดับ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องด้านความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะ สั้นและระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้ หรือทำ KM จะต้องมีการกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ก่อน ซึ่ง ขอบเขต KM เป็นหัวข้อกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตาม แผนบริหาร ราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทางในการกำหนด ขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทาง คือ

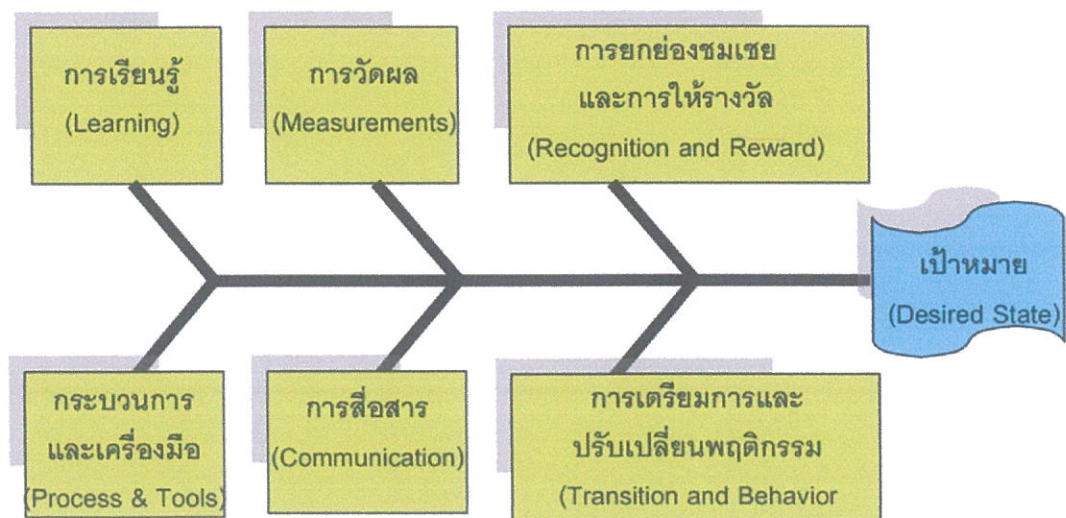
แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมมา

แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กร

เห็นว่าเหมาะสม





## แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ใดที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรม องค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- เป็นเรื่อง que ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และรู้จักรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

## แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลตำบลหางดง

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ และจำเป็นต่อการผลักดันยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๓) การสร้าง ปรับปรุง พัฒนา รวบรวม และแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เหมาะต่อการใช้งาน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกไว้
- ๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน เชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำได้โดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

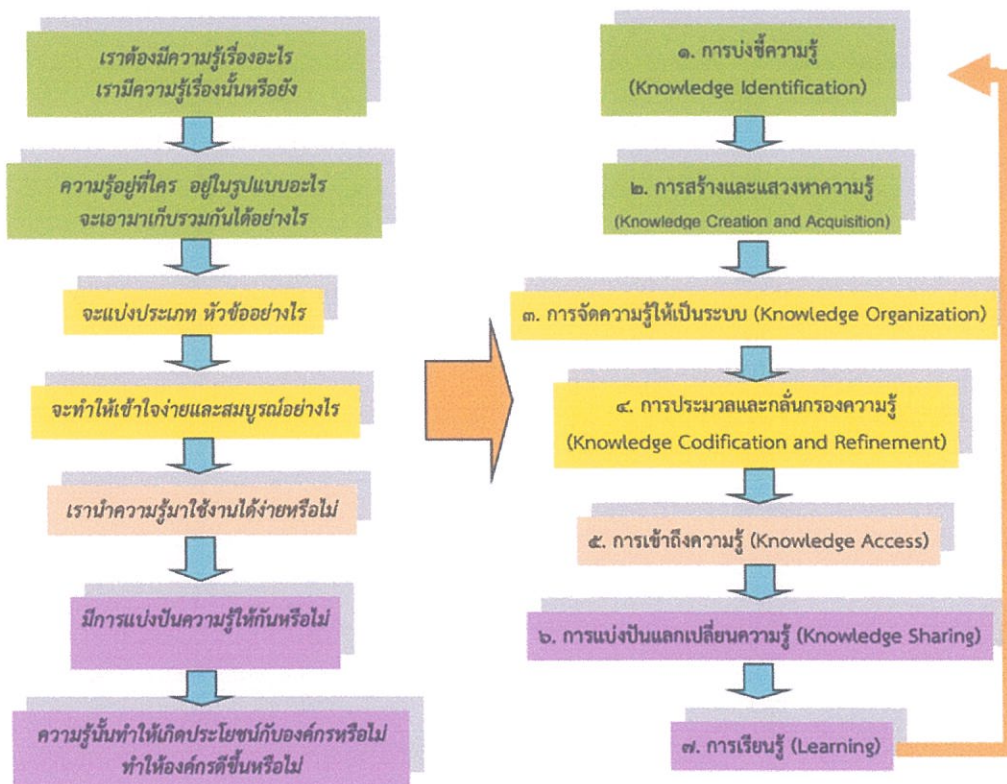
๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สอนงตอบความต้องการของพนักงานของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม(Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

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

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย



ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

## องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้นเป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

## หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า 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) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ได้อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร 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

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความที่เป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาครัฐกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนที่มีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่าง ๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ก็ไม่ใช่ว่าจุดหมายปลายทางของ ความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยชน์สุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็นรูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยที่เดียว ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KIM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิช กล่าวไว้ว่าคิดหลังจากการไปร่วมสัมมนา "นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข" โดยได้ฟังการบรรยายของ ศ. นพ.ประเวศ วะสี ตีความ "การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข" ทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้อย่างลึกซึ้งมาก จึงขอนำมาเล่าสู่กันฟัง ท่านบอกว่า การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชน หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน

๒. เป็นสุข หมายถึงความเป็นทั้งหมด ความเป็นปรกติ สมดุล บูรณาการของปัจจัยต่าง ๆ อย่างน้อย ๘ ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน

๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมของคนในชุมชนนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ



๔. การสร้างเสริม หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (ennpower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ทั้ง ๔ องค์ประกอบนี้ คือ หัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริษัท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้านหรือของชุมชน ในเรื่องการจัดการความรู้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวัง ตัวความรู้จะเป็นความรู้ที่หยุดนิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ "คืนได้" คือ มีชีวิต เป็นพลวัตการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action) อ.บดินทร์ วิจารณ์ ได้กล่าวว่า การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) สิ่งสำคัญจะอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ ใช้ภาษาเดียวกัน สื่อความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การวางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ขององค์กรเครื่องมือในการจัดการความรู้

### เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสาร "คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙" " ซึ่งได้ส่งให้ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๔๙ แล้ว เมื่อพิจารณาเฉพาะเนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขต และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผล ขณะเดียวกันในแต่ละ ส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนัก กอง รองรับ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขณะนี้มิได้อยู่ไม่น้อยกว่า ๑๑๕ โครงการ/กิจกรรม การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของกรมการปกครองเพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่ง ที่ต้องการ พลังการมีส่วนร่วมของทุก ๆ ส่วน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์และต่อยอดองค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

### การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ

(๑). เครื่องมือที่ช่วยในการ "เข้าถึง" ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒). เครื่องมือที่ช่วยในการ "ถ่ายทอด" ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การจัดการความรู้ก็ขององค์กรแห่งการเรียนรู้

## การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียว จึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้ จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเอง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหาร จัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มี การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อ ภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความ ชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และ แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจับเก็บความรู้เฉพาะไว้กับ องค์กรอย่างมีระบบเพื่อ ที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกา ยังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับ ประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทาย สำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และ การกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้น การฝึกอบรม อาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้ การบริหารจัดการ ความรู้ก็มิใช่เรื่องยาก จนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๕๖ เป็นเรื่องของการ กำหนดขอบเขต แบบแผนวิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างควมมีส่วนร่วม ในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่ง กันและกัน

### ส่วนที่ ๓

#### การดำเนินกิจกรรมตามแผน เทศบาลตำบลหางดง

##### ๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing)	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน ๒ ครั้ง ที่ได้รับการปรับ เปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ ละฝ่ายตลอดปี
๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติ ฝึกอบรม (Leaning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวนที่ได้รับการ อบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ ละฝ่ายตลอดปี
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มีเว็บไซต์ ความรู้และ เว็บไซต์ของ แต่ละฝ่าย	รวบรวมข้อมูลจาก - แบบสอบถาม การใช้ ห้องสมุด การ เปิดเว็บไซต์ ตลอดปี

##### ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม / โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึก ถึง KM	ประชาสัมพันธ์ KM - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่าง ๆ ในงาน บริหารงานบุคคล (กิจกรรมนำความรู้ สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM	ม.ค. - ก.พ. ๖๗ (คณะทำงาน)	
๒. กิจกรรมล้อมวง (เล่า) คนทำงาน	๑. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ผ่านการถ่ายทอดความรู้ของแต่ละ คนกลุ่มย่อยในกอง สู่กลุ่มใหญ่ - การพูดคุยแลกเปลี่ยน - การแนะนำ / สอนงาน - และเปลี่ยนประสบการณ์ - การเสนอความคิดเห็น - การแก้ไขปัญหา	ก.พ. - ส.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน)	



	<p>๒. การรวบรวมความรู้ (บันทึก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</li> <li>- เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด</li> </ul> <p>๓. นำข้อมูลความรู้ไปปฏิบัติงาน</p>		
๓. โครงการค้นหาบุคลากรดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม / มีสมรรถนะสูง / มีความคิดสร้างสรรค์ / ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ / แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานได้</li> <li>- การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน</li> </ul>	ก.พ. - ส.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน)	
๔. กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</li> <li>- จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบการผ่านงาน</li> </ul>	ก.พ. - ส.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน)	
๕. กิจกรรมปุจฉา - วิสัชนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามตอบ ทารือประเด็นที่เป็นปัญหาต้องได้รับการแก้ไข</li> <li>- เสนอแนวทาง / ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน</li> <li>- พิจารณาสั่งการในการแก้ไขปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง</li> <li>- จัดทำแบบสอบถาม</li> </ul>	ก.พ. - ส.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน)	

๓. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม / โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
๑. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้	๑. การเรียบเรียง (ประมวลผล) ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) ๒. การจัดเก็บองค์ความรู้	มิ.ย. - ก.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน) ก.ค. - ส.ค. ๖๗ (ทุกส่วน / ทุกงาน)	
๒. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้	๑. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (How To / Know How) ๒. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - เว็บไซต์ - หนังสือแจ้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - การประชุม / สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - การนิเทศงาน	ทุกช่วงที่สามารถให้ข้อมูลความรู้ได้	

## ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

### เป้าหมายที่ ๑ พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage): กิจกรรมลำดับที่ ๖

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

### เป้าหมายที่ ๒ พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ ๔

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)
  - ระดับ ๑ ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือ ตรวจสอบคุณภาพงาน
  - ระดับ ๒ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๑ - ๒ ฝ่าย
  - ระดับ ๓ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๓ - ๔ ฝ่าย
  - ระดับ ๔ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน ๕ - ๖ ฝ่าย
  - ระดับ ๕ มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

### เป้าหมายที่ ๓ การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ ๗

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)
  - ระดับ ๑ มีการเผยแพร่จำนวน ๑ ช่องทาง
  - ระดับ ๒ มีการเผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง
  - ระดับ ๓ มีการเผยแพร่จำนวน ๓ ช่องทาง
  - ระดับ ๔ มีการเผยแพร่จำนวน ๔ ช่องทาง
  - ระดับ ๕ มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ ๕ ช่องทางขึ้นไป



ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย				
๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง				
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้				
๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน				
๒.๑.๑ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ				
๒.๑.๒ กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ				
๒.๑.๓ ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสานรูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.				
๒.๑.๔ กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง /ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)				
๒.๑.๕ กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)				
๒.๑.๖ การสร้างชุมชนความรู้ (KA)				
๒.๒ เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา				
๒.๓ ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง				
๓. การดำเนินกิจกรรมตามแผน				
๓.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม				
๓.๒ ประชาสัมพันธ์ KM				
๓.๓ จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้				
๓.๔ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว				
๓.๕ วิเคราะห์สรุป AAR โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว				
๓.๖ จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ				
๓.๗ เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป				
๓.๘ รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ				
๓.๙ จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย				
๓.๑๐ กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล				
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน				
๕. สรุปการดำเนินงาน KM สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)				
เกณฑ์การให้คะแนน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก

<p><b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>ให้ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลหาดง</p>
<p><b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การร่วมมือ/เสียสละ คณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการดำเนินงาน</li> <li>๒. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>๓. ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร</li> <li>๔. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)</li> </ol>
<p><b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นทีมทำงานใหม่ไม่มีประสบการณ์</li> <li>๒. ภารกิจการปฏิบัติงานประจำของคณะทำงานฯ (โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการประชุมคณะทำงานฯ)</li> <li>๓. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>๔. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางที่จะใช้ในการจัดทำและการดำเนินงาน (รอ Template ของสำนักจัดการความรู้)</li> <li>๕. การให้ความสำคัญของผู้บริหารในหน่วยงาน</li> </ol>
<p><b>หลักฐานอ้างอิง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารแนบท้ายแผน</li> <li>๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)</li> <li>๓. เว็บไซต์</li> </ol>

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ  
(แบบฟอร์มที่ ๑)



## แบบฟอร์มที่ ๑ : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน เทศบาลตำบลหางดง

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง ของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการ ทำงานตามบทบาทภารกิจอย่าง มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการ ความรู้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ระดับความสำเร็จ การจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๗ ครบ ๕ ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงาน บุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

เหตุผล

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหางดง ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในเทศบาลตำบลหางดง
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหางดง ได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหางดงด้านการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้จัดทำ

  
(นางสิริพร สมบูรณ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ

  
(นายสมเกียรติ เวศิวิทยา)  
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง

แผนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๒)  
ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน เทศบาลตำบลหาดง

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM) พัฒนาการ

องค์ความรู้ที่จำเป็น ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI) ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของงานบริหารงานบุคคล

เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๗ ครบ ๕ ประเด็น


ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
๑	กิจกรรมสร้าง สิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระลึกถึง KM	ก.พ. – มี.ค.๖๗	จำนวนเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลหาดง ที่รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ KM	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่	พนักงาน เทศบาลและ พนักงานจ้าง	- จัดกิจกรรมนำ ความรู้สู่งานเลี้ยง (ปีใหม่) - ติดแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ KM	คณะทำงานฯ	- ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนิน กิจกรรม KM งาน บริหารงานบุคคล - ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้ เป็นแนวทางในการ จัดการความรู้

๒	โครงการค้นหาบุคลากรดีเด่น	ก.พ. - ส.ค. ๖๗	จำนวนผู้ให้ข้อมูลความรู้ในฝ่ายสรรหาฯ (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาฯ	- วางแผนโครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการแล้ว - ได้ข้อมูลแล้ว	ฝ่ายสรรหาฯ	- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน/หัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติ
๓	กิจกรรมปุจฉา - วิสัชนา	ก.พ. - ส.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ต้องการสำหรับการแก้ไข และ/หรือแนวทางปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๑)	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนความรู้ที่ได้รับการซึ่งนำมาใช้แก้ไขหรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	- ผอ. - หัวหน้าส่วนราชการ	- กำหนดรูปแบบ - ดำเนินกิจกรรม - ได้รับข้อมูลบางส่วนแล้ว	- ฝ่ายสรรหาฯ - ฝ่ายข้อมูล - ฝ่ายประเมินฯ - กลุ่มงานพัฒนาระบบฯ	- ได้รับข้อมูลความรู้ในระดับผู้มีอำนาจตัดสินใจ
๔	กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	ก.พ. - มิ.ย. ๖๗	ระดับความสำเร็จในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและหรือการมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (เป้าหมาย ๒,๓)	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๒	ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย	- มีการจัดทำมาตรฐานงานในบางส่วน - มีการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	- ผลงานที่มีคุณภาพ - แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน
๕	กิจกรรมล้อมวง (เล่า) คนทำงาน	ก.พ. - ส.ค. ๖๗	- ข้อมูลความรู้ทั้ง EK และ TK ที่ได้รับและนำไปสร้างองค์ความรู้ (เป้าหมาย ๑)	ได้ข้อมูลความรู้อย่างน้อย ๑ เรื่อง	ทุกส่วนราชการ	- กำหนดผู้ให้ข้อมูล - มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลความรู้ - นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	



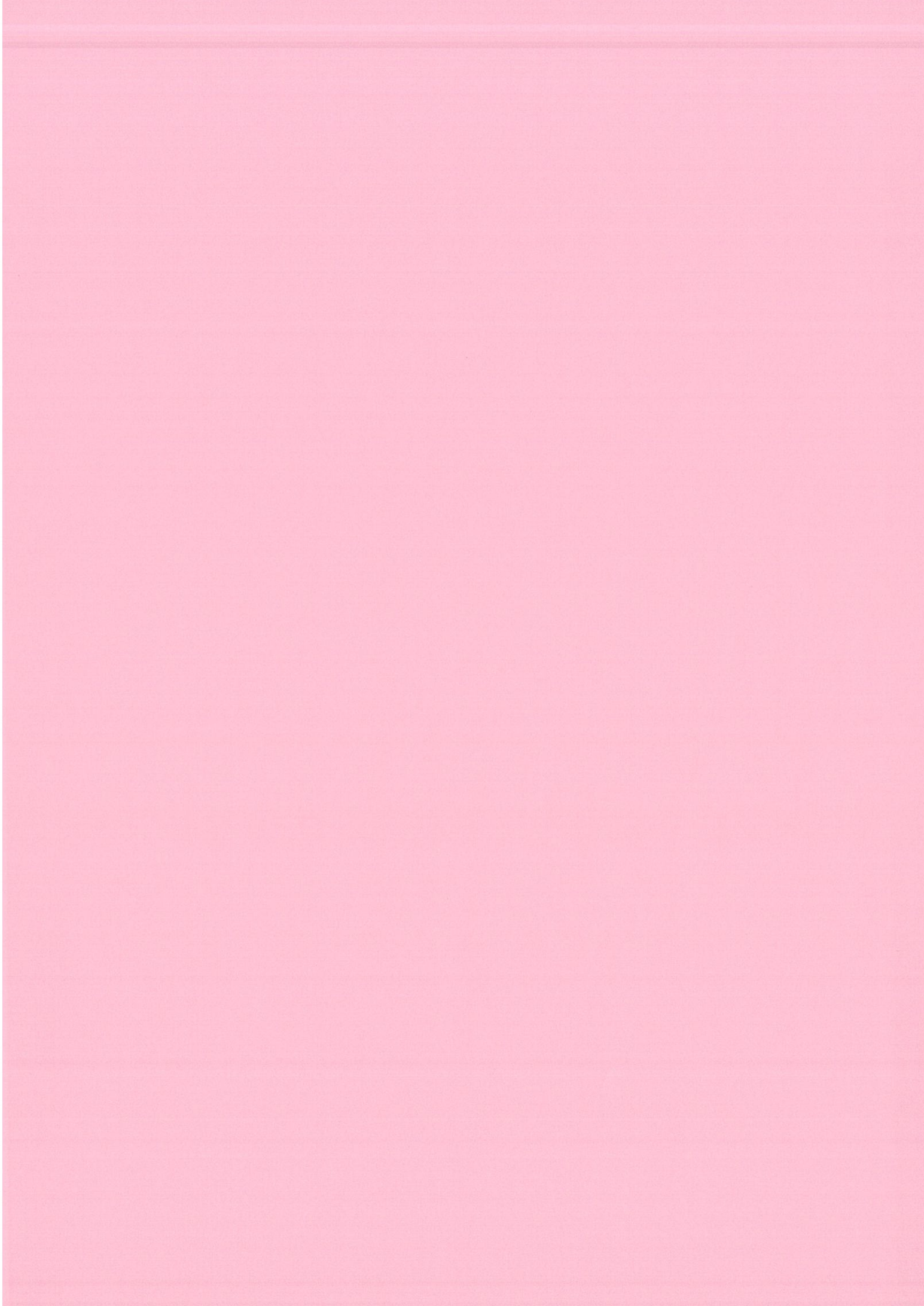
๖	กิจกรรมการ แปลงความรู้ สู่ชุมชนความรู้	มี.ย. - ก.ค.๖๗	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ เป็นคู่มือ	ระดับ ๔ เป้าหมายที่ ๑	ทุกส่วนราชการ		คณะทำงาน KM	
๗	กิจกรรม ปลดปล่อย ความรู้	ก.พ.- ส.ค. ๖๗	ช่องทางการเผยแพร่- website- แจ้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน	ระดับ ๕ เป้าหมายที่ ๓	ทุกส่วนราชการ	มีการเผยแพร่ทาง -Website -หนังสือเวียน -ป้าย ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน KM	

ผู้จัดทำ

  
(นางสิริพร สมบูรณ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อนุมัติ

  
(นายสมเกียรติ เวศวิทยา)  
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชม๕๔๔๐๑/ว ๒๖๐

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ (KM) เทศบาลตำบลหางดง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องได้รับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันนอกจากนั้นในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดการจัดการความรู้ในองค์กรไว้เป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติที่ ๔ คือ ด้านการพัฒนาองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน และองค์กรต่อไป

เทศบาลตำบลหางดง มีพันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จึงได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อดำเนินการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ให้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาเทศบาล ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป โดยเทศบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารที่สอดคล้องและตอบสนองต่อกรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนาผู้บริหารไว้ ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ การพัฒนาองค์กร

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลได้นำผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาพิจารณา และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ๑. กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ไว้ ๒ ประการ ได้แก่

๑.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน

๑.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหางดง ที่ ๙๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

๓. จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล โดยจัดทำร่างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และแต่ละตัวชี้วัด เสนอให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่ายได้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม และนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์

๔. คัดเลือกองค์ความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใน ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

#### ๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่กระบวนการจัดการความรู้จะส่งเสริมและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินภารกิจในประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๗ ขั้นตอน และได้ประชาสัมพันธ์แผนจัดการความรู้ แจ้งเวียนไปส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนจัดการความรู้และคณะทำงานได้ดำเนินงานดังนี้

๖.๑ KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการ

๗. การทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความรู้ โดยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการประชุมของแต่ละแผนจัดการความรู้ มีการกล่าวถึงแผนและมีการปรับแผนบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบุคลากร และนำมาสรุปปรับแผนในภาพรวมเป็นแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีถัดไป

#### ๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ ผู้บริหาร เข้าไปมีส่วนร่วมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของทั้งสองแผนพร้อมให้ข้อเสนอแนะการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

๘.๒ ให้แต่ละส่วน เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

#### ผลการดำเนินการ

๑. แผน KM ๑ : แนวทางและวิธีการดำเนินงานพัฒนาองค์กรด้านการบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๑.๑ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทั้ง ๖ หน่วยงานได้แก่

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

๒. แผน KM ๒ : การจัดการความรู้ในด้านงานบริหารบุคคลและที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรผลการดำเนินการ สามารถดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ครบ ๑๐๐% และได้ผลงานโดยสรุปดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีประจุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันตามตัวชี้วัด ตามแผน KM ๒ ครบทั้ง ๕ ประเด็น

- ๑) กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึกถึง KMM

- ๒) โครงการค้นหาพนักงานเด่น
- ๓) กิจกรรมปุจฉา - วิสัชนา
- ๔) กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ
- ๕) กิจกรรมสนทนางาน

#### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแผนจัดการความรู้ทั้งสองแผนให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๒. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมปัญหา

#### ปัญหาสรรคในการดำเนินงาน

๑. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้เต็มที่
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ขาดการเสนอแนะในเชิงนโยบายและเนื่องจากไม่กล้าตัดสินใจ

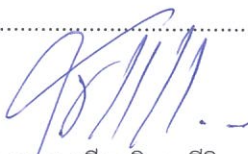
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

  
(นางสิริพร สมบูรณ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล

ลงชื่อ

  
(นายสมเกียรติ เวศวิทยา)  
ปลัดเทศบาลตำบลหาดง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ

  
(นายจรรูญ เร่งถนอมทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหาดง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชม๕๔๔๐๑/ว ๖๓๖

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖


เรื่อง ประชาสัมพันธ์เรื่องแผนจัดการความรู้ (KM) เทศบาลตำบลหางดง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลหางดง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งสามารถศึกษาได้ตามรายละเอียดที่แนบมา หรือได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหางดง และขอให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่านให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรมตามตัวชี้วัด (KM) ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ

  
(นายสมเกียรติ เวศวิทยา)  
ปลัดเทศบาลตำบลหางดง



ประกาศเทศบาลตำบลหางดง  
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหางดง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลหางดง  
วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศรัทธา ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

ผู้เข้าประชุม

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม             | หัวหน้าคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง                                | คณะกรรมการ                  |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง                                | คณะกรรมการ                  |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                            | คณะกรรมการ                  |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                      | คณะกรรมการ                  |
| ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหางดง(ประชาคมสร้างสรรค์) | คณะกรรมการ                  |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                        | คณะกรรมการ                  |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                               | คณะกรรมการ                  |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                            | เลขานุการ/คณะกรรมการ        |
| ๑๐. นักรักษาพยาบาลหรือผู้แทน                         | ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะกรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ผู้บริหารด้านการจัดการองค์ความรู้ |
|---------------|-----------------------------------|

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าคณะกรรมการกล่าวเปิดประชุมและ

ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ<br>- ไม่มี -          |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา<br>- ไม่มี - |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา                                 |

ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง  
การจัดการความรู้ หรือ KM รวมไปถึงแผนการจัดการความรู้ KM action plan  
ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง  
เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและการนำมาประมวลผลผ่านกระบวนการสารสนเทศ  
สร้างเป็นองค์ความรู้และการพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยจากแหล่งภูมิปัญญาหรือ  
ความรู้ที่จะสามารถเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เมื่อมีองค์ความรู้แล้ว  
หน่วยงานจึงจะต้องมีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อให้ทุกคนหรือพนักงาน  
ได้เข้าไปศึกษาข้อมูลและนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง โดยเป็นการรวบรวม  
เป็นเอกสารหรือข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นการรวบรวมข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเรื่อง  
ต่าง ๆ ในหมู่บ้านเพื่อนำมาถ่ายทอดและต่อยอดเพื่อไม่ให้หายจากท้องถิ่นของ  
เรา การจัดการความรู้จะเป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาล  
ไปในตัว ซึ่งในการนี้ได้ให้เลขานุการจัดทำแผนจัดการความรู้ของเทศบาลตำบล  
หางดงไว้เรียบร้อยแล้วและขอเข้าที่ประชุมในครั้งนี้เพื่อพิจารณาว่าเหมาะสม  
หรือไม่และจะได้ขอทุกท่านร่วมกันพิจารณาประชุมในครั้งนี้ด้วยครับ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  
หัวหน้าคณะทำงาน

จากการพิจารณาแผนการจัดการความรู้ที่เสนอมาข้างต้นนี้ จะเป็นเรื่องเฉพาะของการบริหารจัดการงานบุคคล โดยมีรายละเอียดชัดเจนเมื่อจัดทำแผนแล้วจึงขอแนะนำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานจริงได้ด้วย จากการรวบรวมเอกสารหลักฐาน กฎหมายหรือข้อระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคลนั้นจะต้องแจ้งให้พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างรวมถึงเจ้าหน้าที่ในเทศบาลทราบถึงหน้าที่และจะคิดต่างๆที่ตนเองพึงมีในฐานะพนักงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
เลขานุการ

ทางคณะทำงานและเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร องค์ความรู้ไว้แล้วและได้ดำเนินการทำเป็นเอกสารรูปเล่มและลงเพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็ปไซต์ของเทศบาลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่อาจจะขาดการรวบรวมสำหรับการถ่ายทอดให้กับพนักงานด้วยกันเองได้ทำความเข้าใจและศึกษาในองค์ความรู้นั้นสำหรับองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการพัฒนาผ่านกระบวนการทางวิชาการด้านการปฏิบัติปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น ในแผนแผนที่ได้ทำขึ้นได้กำหนดไว้หลายทิศทางในการบริหารงาน แต่การประมวลองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลความรู้และแนวทางการเผยแพร่ความรู้ ได้รวบรวมเป็นเอกสารเป็นคู่มือการจัดทำผ่านกระบวนการจากกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย รวมถึงมีการแจ้งผ่านหนังสือเวียนและเว็ปไซต์ทำให้ทุกคนสามารถค้นหาข้อมูลเหล่านี้ได้อยู่แล้ว

ปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
เลขานุการ

สำหรับกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ  
กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ จะมีการวัดผลของแต่ละฝ่าย จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การเรียนรู้ จากการอ่าน  
กิจกรรมที่ ๒ คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลักษณะการดำเนินงานก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์ การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เช่นที่เคยปฏิบัติกันมาคือการถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุมพนักงาน การแนะนำการสอนงาน  
กิจกรรมที่ ๓ คือการสร้างชุมชนความรู้ เป็นการเรียบเรียงประมวลผลองค์ความรู้ที่เรียกว่าชุมชนปัญญา โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  
หัวหน้าคณะทำงาน

คณะทำงานท่านอื่นมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ สามารถให้คำชี้แจงและข้อเสนอแนะได้ ถ้าไม่มีจะขออนุญาตยกมือเห็นชอบเพื่อที่จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทราบต่อไป  
เห็นชอบ

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๑๐ น.

ลงชื่อ

(นายกฤษณีย์ ปัญจะเรือง)

ผู้ช่วยเลขานุการ / คณะทำงาน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสิริพร สมบูรณ์)

เลขานุการ / คณะทำงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม





คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๘๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งปลัดเทศบาลตำบลหางดง เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief ledge Officer : CKO) ของเทศบาลตำบลหางดง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง
๒. ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น
๓. กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลหางดง ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหางดงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๙๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลหางดง ประจำปี ๒๕๖๗

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกรอบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล ซึ่งอยู่ในด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหางดง เกิดผลสัมฤทธิ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลหางดง ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม             | หัวหน้าคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง                                | คณะกรรมการ                  |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง                                | คณะกรรมการ                  |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                            | คณะกรรมการ                  |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                      | คณะกรรมการ                  |
| ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหางดง(ประชาคมสร้างสรรค์) | คณะกรรมการ                  |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                        | คณะกรรมการ                  |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                               | คณะกรรมการ                  |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                            | เลขานุการ/คณะกรรมการ        |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้แทน                       | ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เทศบาลตำบลหางดง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลหางดง ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ เลขานุการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลหางดง ประจำปี ๒๕๖๗ และรวบรวมผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้

๒. นำแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลหางดง ประจำปี ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการตามกระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้ และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหางดง หรือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง





