



Knowledge Management (KM)

การจัดการองค์ความรู้



เทศบาลตำบลจระเข้สามพัน
อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๒-๘๓๗๗



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนา ความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับมติคณะกรรมการการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ในการประชุม เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งได้ผ่านการ ทบทวนโดยผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เรียบร้อยแล้วนั้น จึงประกาศใช้ แผนการจัดการความรู้ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้ที่เว็บไซต์ www.jorakhesamphan.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

คำนำ

การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางาน โดยนำองค์ความรู้ขององค์กรมาพัฒนา และแก้ไขระบบการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในมิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ ในส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึง ได้จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำ กิจกรรม/โครงการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน	๑
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้	๔
๓. การจัดการความรู้ในองค์กร	๔
๔. แผนการจัดการความรู้ (KM Action plan)	๑๐

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ที่ ๑๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานแผนการจัดการความรู้ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team)

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้เปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้สามพัน เป็นเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ มีพื้นที่ประมาณ ๘๘.๐๓ ตารางกิโลเมตร ประมาณ ๕๕,๐๑๙ ไร่ มีฐานะเป็นเทศบาล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาล ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ออกเป็น ๑ สำนัก/ ๔ กอง/ ๑ หน่วยตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่งงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริม ป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และ การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕) **กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์รวม ทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมี การเรียนรู้ร่วมกัน”

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมีการนำระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้ซึ่งระบบดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความรู้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นการแก้ปัญหาให้กับองค์กรอันเนื่องมาจากการกระจุกองค์ความรู้ที่อยู่เพียงตัวบุคคลเท่านั้น นอกจากนี้ มีงานวิจัยที่พบว่า “ความรู้ที่ใช้ในการทำงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๗๐ -๘๐) เป็นความรู้ฝังลึก ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์” โดยการจัดการความรู้นี้ จะมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญที่จะมีผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพโดยสามารถส่งผลกระทบต่อความสามารถขององค์กรยั่งยืนต่อไป

๒.๑ การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

- **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็น “ความรู้แบบนามธรรม”

- **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น “ความรู้แบบรูปธรรม”

การจัดการความรู้ในองค์กร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การจัดการความรู้ในองค์กร
๒. การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
๓. การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เพื่อเป็นองค์กรเรียนรู้ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างและใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ส่วนในแง่ของบุคคลในหน่วยงาน เช่น ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐก็จะเป็นบุคลากรในองค์กรเป็นบุคคลเรียนรู้และสามารถเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ

เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM TOOLS)

เครื่องมือการจัดการความรู้เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้มีรายละเอียด ดังนี้

ฐานข้อมูล (Knowledge Bases) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้นั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring System) คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร และเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์แบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าไปยังผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า

การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อยไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

การจัดเก็บความรู้และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมคู่มือการจัดการความรู้

เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

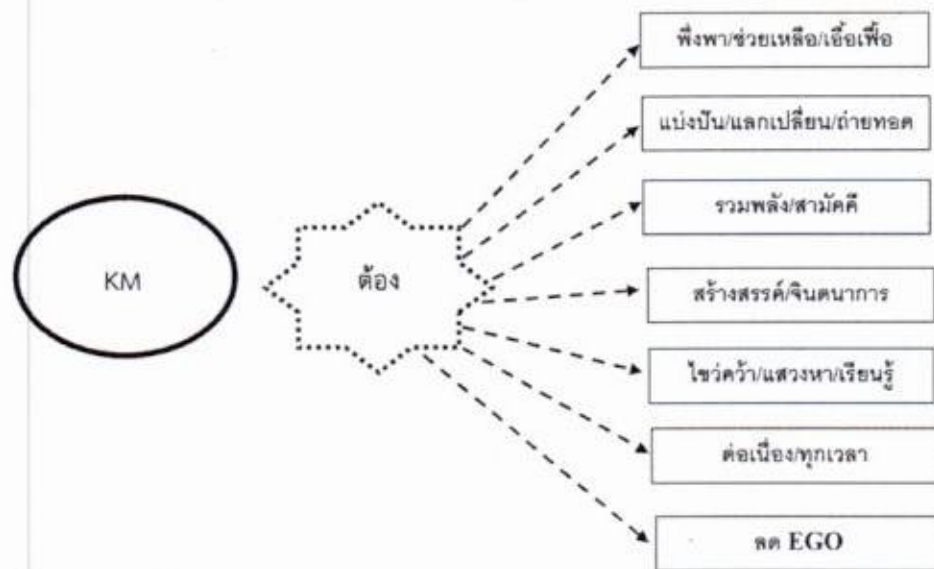
การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

การเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ตีไว้ใช้ประโยชน์

การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน (Job Rotation) เป็นการสลับเปลี่ยนงานโดยการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

การปรับแต่งความรู้ (Knowledge Consolidation / Repackaging) เป็นกระบวนการวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในรูปแบบหนึ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจนในอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการใช้ความรู้

การจัดทำเว็บความรู้ (Knowledge Portal) เป็นการรวบรวมสารสนเทศ ความรู้ และบริการจากแหล่งต่างๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาให้กับผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้าหลายๆ เว็บไซต์เพื่อใช้บริการต่างๆ



หลักการการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๑. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
๒. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงาน และได้จากการปฏิบัติงานประจำ
๓. ตอบสนองเป้าหมาย
๔. ไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรม

การกำหนด Knowledge Vision : KV

ขอบเขต “ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

๑. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพของผลงาน
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การวิเคราะห์กระบวนการความรู้ที่จำเป็น

๑. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละกลุ่มภารกิจ (Actionable Knowledge)
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ใน รูปแบบใดอยู่ที่ใคร
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า จำกัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับ การเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
๕. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็น ระบบทีม ชำนาญงาน กิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
๗. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



ภาพที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงของสำนักงาน ก.พ.ร.
ที่มา : Robert Osterhoff อ้างตามสำนักงาน ก.พ.ร.

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยน ความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ที่เหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร
๔. การเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง
๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)
๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

แนวทางการติดตามและประเมิน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนাজัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กรและสามารถมาถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาไปยังบุคลากรภายในองค์กร
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนাজัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสารโดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งรายงานต่อนายกเทศมนตรี ตำบลจรเข้สามพัน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ

ประโยชน์ของการจัดการความรู้

๑. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้เช่น เมื่อมีปัญหาในการทำงานเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานก็จะสามารถหาแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาได้รวดเร็ว โดยค้นคว้าจากผลการจัดการความรู้ในเรื่องนั้น ๆ
๒. การจัดการความรู้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องทำงานด้วยการลองผิดลองถูกเพราะ ก่อนทำงานถ้ามีการเรียนรู้ความผิดพลาดของคนอื่นจากบทเรียนในอดีตได้ก่อน เพื่อเป็นการต่อยอด ความรู้ก็จะทำให้ช่วยประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานได้มากกว่าและไม่ต้องเสียเวลา ลองผิดลองถูกอีก
๓. การจัดการความรู้ที่ได้มาโดย วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันในงานที่ปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดปัญหาที่ตนกำลังเผชิญอยู่ได้เมื่อมีการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเรื่องเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. องค์กรที่มีระบบการจัดการความรู้ที่ดีจะทำให้ผู้ที่แสวงหาความรู้มีช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เช่น ระบบ internet ทำให้สามารถค้นหาความรู้ได้ตลอดเวลา เป็นการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาตลอดชีวิตที่มีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ (Innovation) โดยการเรียนรู้ต่อยอดจากความรู้ที่ฝังในตัวคน (tacit knowledge) ของผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
๖. หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาทำวิจัยและพัฒนาในความรู้บางเรื่อง เพราะสามารถใช้ความรู้ที่ได้มาจากการสะสมไว้แล้วจากบุคคล (tacit knowledge) หรือจากส่วนต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาต่อยอดความรู้ได้เลย
๗. ทำให้เกิดแหล่งความรู้ในองค์กรที่สามารถเรียกใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และ เผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้รับรู้และได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
๘. งานบางเรื่องที่ผู้ปฏิบัติไม่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ตนเอง เพราะบางทีเกิดผลเสียมากกว่า เพราะต้องลองผิดลองถูก แต่ถ้าเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนที่เกี่ยวข้องและประสบความสำเร็จในการทำงาน/บริหารงานมาก่อนก็จะช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานได้มากกว่า
๙. “การจัดการความรู้” จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อวัฒนธรรมการทำงาน ของคนในองค์กรปรับเปลี่ยนจากเดิมมาสู่การมีวินัยในตนเอง มีการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ตลอดชีวิต ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น มีพลังในการคิดสร้างสรรค์มีความขยัน อดทน มีจิตสำนึกของการเป็น “ผู้ให้” และมีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การจัดการความรู้จะสำเร็จได้บุคลากรทุกคนในองค์กรก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ให้สอดคล้องกับ “การจัดการความรู้”

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
<p>ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน</p> <p>เป้าหมาย KM : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น การอบรม / สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านความรู้และการปฏิบัติงาน</p>							
ที่	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสร้างและ แสวงหาความรู้ - หน่วยงานเป็นผู้จัด - หน่วยงานภายนอก	ส่งอบรม/สัมมนา	ปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากร เข้ารับการอบรม/ สัมมนา	บุคลากรได้รับ การอบรม/ สัมมนา	หัวหน้าส่วน ราชการ แต่ละส่วน/ บุคลากร	
๒	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมความรู้ เป็นหมวดหมู่ - จัดทำฐานข้อมูล - สร้างคลังความรู้ ข้อมูลหมายเหตุ ระเบียบต่างๆ	ปีงบประมาณ	จำนวนฐานความรู้ ระเบียบ หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน	บุคลากรมี แหล่งข้อมูล สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ แต่ละส่วน	
๓	การเข้าถึงความรู้ - เว็บไซต์ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - จดหมายข่าว	รวบรวมองค์ ความรู้ให้การ ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากรที่ สามารถเข้าถึง	บุคลากรมี แหล่งข้อมูล สำหรับการ ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ แต่ละส่วน	
๔	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - แผ่นพับ - ตัวอย่างการรอกเอกสาร - ผังขั้นตอนการทำงาน - ไฟล์เอกสาร - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบ รวบรวมและจัดทำ เอกสาร	ปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากรที่ สามารถใช้ ประโยชน์	บุคลากรใน หน่วยงานสามารถ ปฏิบัติงานทดแทน ได้	ส่วนราชการ แต่ละส่วน	
๕	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติ	สื่อประชาสัมพันธ์ /ศูนย์ข้อมูล	ปีงบประมาณ	บุคลากรที่สามารถ เรียนรู้	จำนวนครั้งในการ เรียนรู้	ส่วนราชการ แต่ละส่วน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน							
เป้าหมาย KM : การเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน							
ที่	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้ เช่น การจัดอบรม การจัดประชุม วิทยากร สถานที่ฯ	ปีงบประมาณ	จำนวนครั้ง/การเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้	มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ / ส่วนราชการแต่ละส่วน	
๒	การสร้างและ แสวงหาความรู้ - หน่วยงานเป็นผู้จัด - หน่วยงานภายนอก	-ประชุม/สัมมนาเพื่อสนับสนุนการสร้างบรรยากาศของส่วนราชการ	ปีงบประมาณ	จำนวนครั้งที่ประชุม/อบรม	มีการสนับสนุนการสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อเรียนรู้	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน/บุคลากร	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - ศูนย์ข้อมูล - แผ่นพับ - คู่มือการปฏิบัติงาน - ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ	รูปแบบการประชาสัมพันธ์ระบบสารสนเทศ	บุคลากรได้รับความรู้ที่รวดเร็วและถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ	
๔	การเข้าถึงความรู้ - เว็บไซต์ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - จดหมายข่าว	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศ	ปีงบประมาณ	มีผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ	
๕	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - คู่มือการปฏิบัติงาน - แผ่นพับ - ตัวอย่างการกรอกเอกสาร - ผังขั้นตอนการทำงาน - ไฟล์เอกสาร	ส่วนราชการรวบรวมเป็นเอกสารฐานความรู้ดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ปีงบประมาณ	ส่วนราชการรวบรวมเป็นเอกสารฐานความรู้ ดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีการรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้ดูแลช่องทางการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	หัวหน้าส่วนราชการ	
๖	การเรียนรู้ - การสร้างองค์ความรู้ - การนำความรู้ไปใช้	ประชาสัมพันธ์ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ	มีการจัดทำบันทึกข้อมูล	องค์กรปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับผิดชอบระบบ	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)							
ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน							
เป้าหมาย KM : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ได้รับความก้าวหน้าในสายอาชีพ							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้รับความก้าวหน้าในสายอาชีพ							
ที่	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ได้รับความก้าวหน้าในสายอาชีพ	อบรม/สัมมนา ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ	ผลการประเมิน การปฏิบัติงานด้าน สมรรถนะ	สมรรถนะการ ปฏิบัติงานไม่ต่ำ กว่าความคาดหวัง ของตำแหน่ง	หัวหน้าส่วน ราชการ	
๒	ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	ให้บุคลากรใน สังกัด ที่มี คุณสมบัติตรงตาม หลักเกณฑ์ฯ ส่ง เสนอผลงานเพื่อ รับการประเมิน	ปีงบประมาณ	บุคลากร ที่มี คุณสมบัติตรงตาม หลักเกณฑ์ฯ ได้รับ ประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้ สูงขึ้น	สนับสนุนส่งเสริม ให้บุคลากรใน สังกัด ได้รับ ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	หัวหน้าส่วน ราชการ/นัก ทรัพยากร/ บุคลากรผู้รับ การประเมิน	
๓	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับความก้าวหน้าในสายอาชีพ	การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล - หนังสือเวียน - ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ฯ	ปีงบประมาณ	บุคลากร ได้รับ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับ ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	สนับสนุนส่งเสริม ให้บุคลากรใน สังกัด ได้รับ ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	นักทรัพยากร บุคคล	

การดำเนินการตามแผน

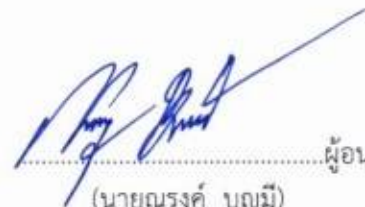
กิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	การสับเปลี่ยนหน้าที่ (Job Rotation) และ การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน (Secondment)	จำนวนครั้งที่ได้รับมอบหมาย งาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่ม ภารกิจตลอดปี
การเรียนรู้จากการฝึกอบรม (Leaning by Training)	การเข้ารับการอบรม	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ อบรม	รวบรวมข้อมูลจากรายงานการ เข้ารับการอบรมแต่ละสายงาน ตลอดปี
การเรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	การส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - เว็บไซต์ - คู่มือการปฏิบัติงาน	รวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ หน่วยงาน



ผู้ทบทวน

(นายทองใส เทศนุ้ย)

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



ผู้อนุมัติ

(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



คำสั่งเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ที่ ๒๑๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานแผนการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางาน โดยนำองค์ความรู้ขององค์กรมาพัฒนาและแก้ไขระบบการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในมิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับในส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ ดังนี้

๑. นายทองใส เทศนุ้ย ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นผู้มีอำนาจและความรับผิดชอบสูงสุด (ฝ่ายข้าราชการประจำ) ในองค์กรมีหน้าที่เอื้ออำนวยความสะดวก และเป็นທີ່ปรึกษาในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร

๒. นางสุนันทา กลิ่นโฉม ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO : Chief Knowledge Officer) มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานบริหารจัดการความรู้

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ประกอบด้วย

๓.๑ นางสุรีพร ทองพูล	รองปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางพัฒนันรี สัตยพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางวันดี ศรีเหรา	นักวิเคราะห์ฯ	กรรมการ
๓.๔ นายสรรัชย์ ทองดี	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๓.๕ นางนิภา ศรีเหรา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๓.๖ นางดวงจันทร์ พุทธิมัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงานในสังกัด เป็นแกนนำทำให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community Of Practices : Cops) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานบริหารจัดการความรู้ ร่วมประชุมเพื่อตัดสินใจแก่คณะทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ร่วมประชุมสกัดองค์ความรู้ทุกวันจันทร์ “สภากาแฟเพื่อจัดการความรู้” รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน การสกัดองค์ความรู้ของงานในกลุ่ม การบันทึกเป็นเอกสารทักษะปฏิบัติ และการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

/ ๔. คณะทำงาน...

๔. คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Working Group) ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๔.๑ นางนิภา ศรีหระ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ พนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัดทุกคน | กรรมการ |
| ๔.๓ พนักงานเทศบาลสังกัดกองคลังทุกคน | กรรมการ |
| ๔.๔ พนักงานเทศบาลสังกัดกองช่างทุกคน | กรรมการ |
| ๔.๕ พนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษาทุกคน | กรรมการ |
| ๔.๖ นางดวงจันทร์ พุทธิมัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริม ให้ทุกกลุ่มงาน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ ทุกสิ้นเดือนจัดการความรู้ ” ภายในกลุ่มงาน ในเวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. ติดตามความก้าวหน้าของงาน ประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข แจ้งนโยบายและผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสภากาแฟ รวมถึงแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานให้ทุกคนรู้ทุกงานภายในกลุ่ม สามารถทำหน้าที่แทนกันได้ สนับสนุน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้นำผลงานความรู้ของตนเองเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในองค์กรและผ่านระบบเว็บไซต์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕. คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Working Group) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๕.๑ นางนิภา ศรีหระ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางดวงจันทร์ พุทธิมัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวชุตติกาญจน์ จงใจรัก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ประสานงานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ ในรูปการจัดหาข้อมูลการจัดการความรู้ ของเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน โทร. ๐๓๕ - ๕๒๘๓๗๗

ที่ สท.๕๖๐๐๑/- วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team)

เรียน คณะกรรมการและคณะจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ที่ ๒๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team) ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team) ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ชั้น ๒ (ห้องเล็ก)

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว


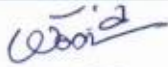

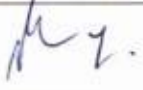


(นางสุรีพร ทองพูล)

ประธานคณะกรรมการ/
รองปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน


- ทราบ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team)
ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสุรีพร ทองพูล	ประธานกรรมการ	
๒	นางพัฒน์นรี สัตยพันธ์	รองประธานกรรมการ	
๓	นางวันดี ศรีเหรา	กรรมการ	
๔	นายสรรัชต์ ทองดี	กรรมการ	
๕	นางนิภา ศรีเหรา	กรรมการ/เลขานุการ	
๖	นางดวงจันทร์ พุทธิมัย	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวชุตिकाญจน์ จงใจรัก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM Team)
 ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
 วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ผู้มาประชุม ๖ คน
 ผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน
 ผู้ไม่มาประชุม - คน
 เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาครบเป็นองค์ประชุมแล้วประธานในที่ประชุมฯกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุม พิจารณาเรื่องต่างๆตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
 - ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 ประธานคณะกรรมการฯ ด้วยเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้มีนโยบายในการพัฒนางาน โดยนำองค์ความรู้ขององค์กรมาพัฒนาและแก้ไขระบบการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในมิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับในส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน และได้เรียกประชุมทุกท่านเพื่อจำแนกองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรไปประกอบการจัดทำแผนฯ ต่อไป

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
 ประธานคณะกรรมการฯ ๓.๑ การจำแนกองค์ความรู้ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

ที่ประชุมได้ กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ของแต่ละสำนัก/กอง ที่ได้ นำมารวบรวมและได้วิเคราะห์การกำหนดขอบเขตการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และเห็นควรนำความรู้ ระเบียบ ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน การคลัง และการจัดเก็บรายได้

และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานการจัดการความรู้ นำองค์ความรู้ข้างต้นไปจัดทำรูปแบบเอกสารในการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ไว้ในเว็บไซต์ www.jorakhesamphan.go.th และจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ซึ่งอาจต้องมีการทบทวนและปรับปรุงการจัดการองค์ความรู้ในคราวต่อไป และนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

ที่ประชุม

ประธานคณะกรรมการ

รับทราบ

๓.๒ การพิจารณา วิเคราะห์องค์ความรู้ มาจัดทำเป็นแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ตามเอกสารที่ได้แจกให้นั้น มีองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ที่ได้ให้ที่ประชุมคัดเลือกมาจัดทำเป็นแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความรู้ฯ ขอเชิญพิจารณา

หัวหน้าสำนักเทศบาล

- ความรู้ตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เทศบาลพึงยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบนั้น เป็นความรู้ที่น่าถ่ายทอดให้แก่พนักงานของเทศบาลทั้งสิ้น แต่ก็คงไม่สามารถถ่ายทอดได้หมด เห็นควรให้คัดเลือกเอาเฉพาะที่จำเป็นและมีการปฏิบัติมากกว่า ๑ คน และมีเนื้อหาที่ต้องมีผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทราบอีก เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเป็นความรู้เสริมเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นด้วยกับที่หัวหน้าสำนักปลัดเสนอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อได้ดำเนินการไปบ้างแล้ว หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นจากผู้อื่นเพิ่มเติมหรือมีการนำเสนอความรู้หมดจากนี้แล้ว ก็ให้เพิ่มเติมความรู้อื่นต่อไป

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ ให้จัดกิจกรรมให้ความรู้ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หนังสือสั่งการ ดังนี้

- มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

วาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางดวงจันทร์ พุทธิมัย)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางสุรีพร ทองพูล)

ประธานกรรมการคณะกรรมการจัดการความรู้