



แผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

คำนำ

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ได้มีการสำรวจความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่อยู่ในสังกัด เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร ได้พิจารณากำหนดนโยบายขอบเขตการจัดการความรู้ เป้าหมาย กระบวนการ และจัดทำแผนให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์อย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ KM - TEAM
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

บทที่ ๑

๑.๑ ความหมายของการจัดการความรู้	๔
๑.๒ ประเภทของความรู้	๕
๑.๓ แนวคิดการจัดการความรู้	๕
๑.๔ วงจรการจัดการความรู้	๕
๑.๕ ทศนคติต่อการจัดการความรู้	๖
๑.๖ นโยบายการจัดการความรู้	๖
๑.๗ เป้าหมายของการจัดการความรู้	๗
๑.๘ กระบวนการจัดการความรู้	๗
๑.๙ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๘
๑.๑๐ ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ	๙
๑.๑๑ กลวิธีในการดำเนินงาน	๑๐

บทที่ ๒

๒.๑ เส้นทางการพัฒนา จัดการความรู้	๑๑
๒.๒ เป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ในองค์กร
- เอกสารรายงานการประชุม

บทที่ ๑

๑.๑ ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้หมายถึงการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร)

การจัดการความรู้หมายถึงกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนา และคน (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช)

การจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในด้านการงาน ด้านการพัฒนาคน ด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน และด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่มโดยผ่านกระบวนการต่างๆเช่นการสร้าง การรวบรวม การแลกเปลี่ยน และการนำไปใช้งาน โดยมีเป้าหมายขององค์กรในด้านการงานที่สำคัญคือ (รณิษฐ์ กิจกล้า)

๑) การตอบสนอง (Responsiveness) เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเจ้าของกิจการหรือผู้ ถือหุ้นบุคลากรสังคมส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) การมีสมรรถนะ (Competency) เป็นขีดความสามารถขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง คือการลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

๑.๒ ประเภทของความรู้

ในการจัดการความรู้มีการแบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภทคือ

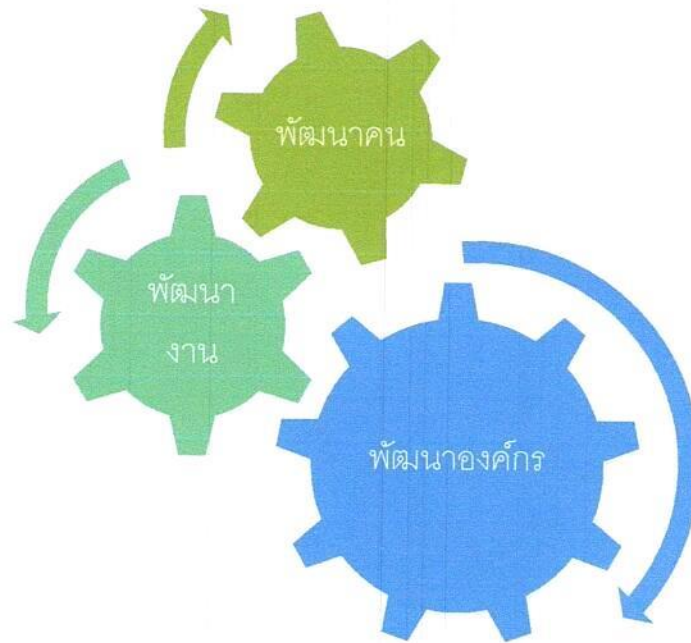
๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของ แต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงาน ฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็น **ความรู้แบบนามธรรม**

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีการต่างๆเช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น **ความรู้แบบรูปธรรม**

๑.๓ แนวคิดการจัดการความรู้

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา มีแนวความคิดในการดำเนินการ จัดการความรู้เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่วางอยู่บนรากฐานแห่งความรู้ ตามหลัก แผนจัดการความรู้ KM Action Plan ส่งเสริมให้แสวงหาความรู้ ใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

๑.๕ วงจรการจัดการความรู้



๑.๕ ทักษะต่อการจัดการความรู้



๑.๖ นโยบายการจัดการความรู้

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา กำหนดนโยบายในการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. สนับสนุนให้มีการประมวลความรู้ในองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมผลักดันการจัดการความรู้ในองค์กรและเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติที่ส่งผลต่อการพัฒนา ตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ในระดับท้องถิ่น

๕. ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสร้างและเชื่อมโยงความรู้การจัดเก็บและเชื่อมโยงฐานข้อมูลความรู้

๖. จัดระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๗ เป้าหมายของการจัดการความรู้

๑. เพื่อให้บุคลากรทั้ง สายงานผู้บริหาร สายงานอำนวยการ สายวิชาการ สายทั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. เพื่อกระตุ้นให้เกิดกิจกรรม กระบวนการถ่ายทอดความรู้ในระหว่างบุคลากรทุกสายงานสู่การสร้าง วัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๓. เพื่อผลักดันให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อพันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

๔. เพื่อรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่เป็น Tacit Knowledge ในตัวบุคลากรและความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge ที่มีอยู่ทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนเผยแพร่ประเด็นองค์ความรู้สู่ สาธารณชนโดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก

๕. เพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติการจัดการความรู้ภายในองค์กรโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกสายงาน ตลอดจนก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๘ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้ องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้- เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้- เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ความรู้อยู่ที่ไหน อยู่ที่ใคร ส่วนราชการไหน

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - การเก็บความรู้ ให้เป็นระบบ เพื่อการค้นหาในอนาคต

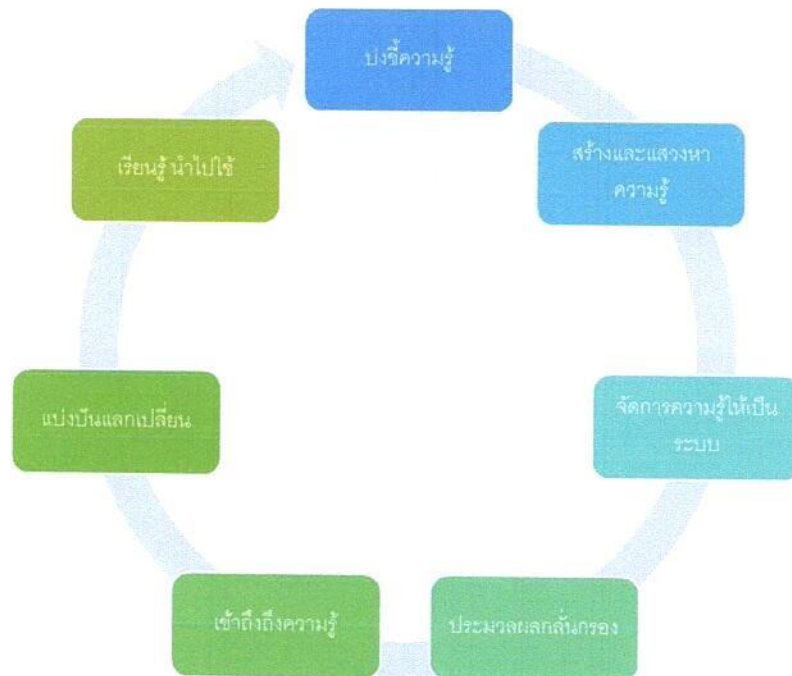
๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้- ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง สอบถามเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

๕) การเข้าถึงความรู้- เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้- ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็น ระบบ ทีม ข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ - ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง (คู่มือ กพร) หากนำ KM ที่ได้ไปเรียนรู้ ไปใช้งานจริงแล้วไม่ได้ผล ให้ย้อนกลับไปทำเรื่องใหม่ หรือทบทวนความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ ๗ ขั้นตอน ของ KM



๑.๙ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบ ต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร(ที่ทุกคน มองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

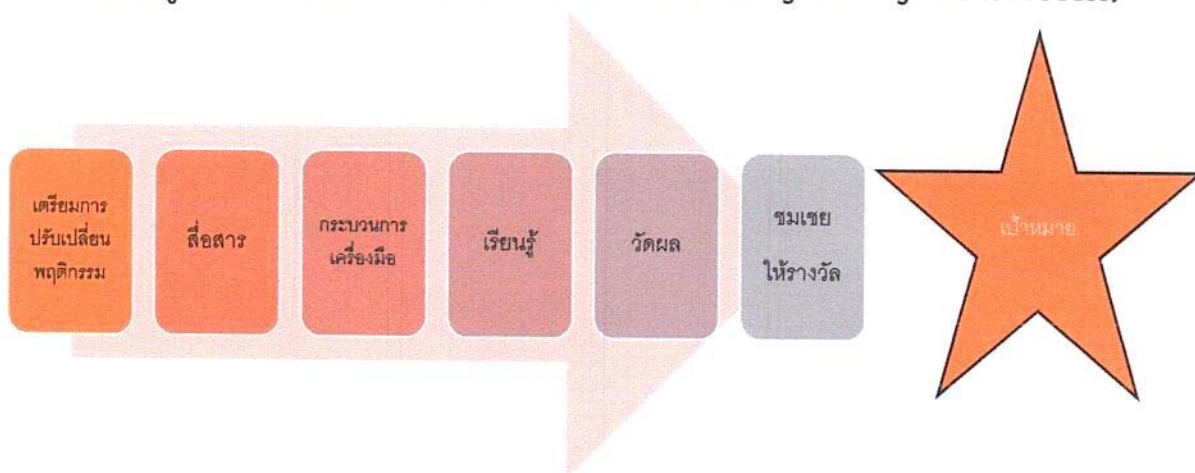
๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการ เรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัด ระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและ ระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำ

แผนภูมิกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



๑.๑๐ ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

๑) ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจตระหนักถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๒) เป้าหมายและแผนงานการจัดการความรู้ที่ชัดเจน

๓) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔) ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๕) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้

๖) มีการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗) มีแรงจูงใจด้วยการยกย่องชมเชยหรือให้รางวัล

๘) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้โดยใช้ตัวชี้วัด



๑.๑๑ กลวิธีในการดำเนินงาน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
๒. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนการจัดการความรู้
๓. จัดอบรมบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้
๔. จัดทำแผนการจัดการความรู้
๕. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ
๖. สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง อบต. เทศบาล อบจ. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลความรู้ให้มีความหลากหลายและครอบคลุม
๗. สร้างแรงจูงใจให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การยกย่องการให้รางวัลแก่ผู้นำความรู้มาเผยแพร่หรือผู้ที่ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
๘. สร้างฐานข้อมูลความรู้
๙. ติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้

บทที่ ๒

๒.๑ เส้นทางการพัฒนาการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค.๖๓	- ประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนทางดำเนินการ KM ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔	คณะทำงาน บุคลากรในสังกัด	เลขานุการ เลขานุการ
พ.ย.๖๓ - ก.ย.๖๔	- เสนอการจัดกิจกรรม KM - จัดกิจกรรมตามแผน - สรุปผลหลังดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	บุคลากรในสังกัด	เลขานุการ
ต.ค.๖๔	- รายงานผลการดำเนินกิจกรรม KM ประจำปี ๒๕๖๔ - เตรียมจัดทำแผน KM ประจำปี ๒๕๖๕	คณะทำงาน	เลขานุการ

๒.๒ เป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ๑) ให้ความรู้เรื่องความก้าวหน้าพนักงานเทศบาล
 - การเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ
- ๒) ให้ความรู้เรื่องการป้องกันภัยในสำนักงาน
 - นวัตกรรมเพื่อสุขภาพ ในการป้องกันโรคติดต่อ
- ๓) ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กร
 - ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

๑) ให้ความรู้เรื่องความก้าวหน้าพนักงานเทศบาล

- การเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการอาวุโส ข้าราชการพิเศษ

แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน – เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เป้าหมาย – ให้ความรู้เรื่องเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการอาวุโส ข้าราชการพิเศษ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนา ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ – พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ – พนักงานเทศบาลที่เข้าร่วมเข้าใจในขั้นตอนการยื่นเลื่อนระดับ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ – พนักงานเทศบาลได้ยื่นเอกสารเลื่อนระดับในระยะเวลาที่เหมาะสม						
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>บ่งชี้ความรู้</u> ประชุม คณะทำงาน เพื่อกำหนดตัว บ่งชี้	พ.ย.๖๓	การมีส่วนร่วมของ กลุ่มเป้าหมายในการ บ่งชี้ความรู้	ร้อยละ ๘๐	พนักงาน เทศบาล	คณะทำงาน
๒	<u>การสร้างและ เผยแพร่งาน</u>	พ.ย.๖๓	เวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประเด็นในการ เลื่อนระดับ	ส่วนราชการละ ๑ ครั้ง	พนักงาน เทศบาล	คณะทำงาน
๓	<u>การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ และการเลือก หลักสูตร เนื้อหา</u>	ธ.ค.๖๓	จัดทำเป็นคู่มือและให้ ความรู้กับพนักงาน	คู่มือ ๑ เล่ม	พนักงาน เทศบาล	เลขานุการ
๔	<u>ประมวลผล</u>	ธ.ค.๖๓	ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของคู่มือ	คู่มือที่ผ่านการ คัดเลือก	-	เลขานุการ
๕	<u>การเข้าถึง</u>	ธ.ค.๖๓	จัดเก็บข้อมูลของสื่อ อย่างเป็นระบบ	จัดเก็บและเผยแพร่ สื่อคู่มือ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่องทาง	พนักงาน เทศบาล	เลขานุการ คณะทำงาน
๖	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ธ.ค.๖๓	เวทีเล่าประสบการณ์ บรรยายการนำความรู้ ไปใช้	ทุกส่วนราชการ	พนักงาน เทศบาล	เลขานุการ
๗	การเรียนรู้ นำไปใช้	ม.ค.๖๔ เป็นต้นไป	เทศบาลให้นำคู่มือไป ใช้ในการเลื่อนระดับ	ร้อยละ ๘๐	พนักงาน เทศบาล	คณะทำงาน

๒) ให้ความรู้เรื่องการป้องกันภัยในสำนักงาน

- นวัตกรรมเพื่อสุขภาพ ในการป้องกันโรคติดต่อ

แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน – เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา						
เป้าหมาย – นวัตกรรมเพื่อสุขภาพ ในการป้องกันโรคติดต่อ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา						
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ตัวชี้วัด						
เชิงปริมาณ – เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาให้ความรู้การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ๑ เรื่อง						
เชิงคุณภาพ – ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เข้าใจในหลักการและวิธีป้องกันโรคติดต่อ ร้อยละ ๘๐						
เชิงประจักษ์ – ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถช่วยเหลือตัวเองในเบื้องต้นได้หากเกิดโรคติดต่อได้						
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>บ่งชี้ความรู้</u> ประชุม คณะกรรมการ เพื่อกำหนดตัว บ่งชี้	พ.ย.๖๓	การมีส่วนร่วมของ กลุ่มเป้าหมายในการ บ่งชี้ความรู้	ร้อยละ ๘๐	บุคลากรใน สังกัด	คณะกรรมการ
๒	<u>การสร้างและ เผยแพร่งาน</u>	พ.ย.๖๓	เวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประเด็น นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร บุคคลทั่วไป	คณะกรรมการ
๓	<u>การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ</u>	พ.ย.๖๓ – ก.ย.๖๔	มีการคัดเลือก เตรียมการอย่างเป็น ระบบ	ให้ความรู้ พนักงาน	บุคลากร บุคคลทั่วไป	คณะกรรมการ
๔	<u>ประมวลผล</u>	พ.ย.๖๓ – ก.ย.๖๔	ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของขั้นตอน การป้องกันโรคติดต่อ	ได้นวัตกรรม การป้องกัน โรคติดต่อ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ
๕	<u>การเข้าถึง</u>	พ.ย.๖๓ – ก.ย.๖๔	จัดเก็บข้อมูล เป็น คู่มือป้องกันโรค	จัดเก็บและ เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	บุคลากร บุคคลทั่วไป	เลขานุการ คณะกรรมการ
๖	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้	พ.ย.๖๓ – ก.ย.๖๔	กิจกรรมสาธิตการทำ นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร บุคคลทั่วไป	คณะกรรมการ
๗	การเรียนรู้ นำไปใช้	พ.ย.๖๓ – ก.ย.๖๔	ทต.ใช้เป็นคู่มือใน สำนักงาน	ทุกส่วน ราชการ	บุคลากร บุคคลทั่วไป	คณะกรรมการ

๓) ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กร

- ประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ในองค์กรของ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาทุรูปแบบ

แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน – เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เป้าหมาย – ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และคุณภาพประชาชน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ – ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง เชิงคุณภาพ – การเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ ง่าย สะดวก รวดเร็ว เชิงประโยชน์ – บุคลากรในสังกัดเข้าถึงและได้เรียนรู้การจัดการความรู้						
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>บ่งชี้ความรู้</u> ประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดตัวบ่งชี้	ต.ค.๖๓	ช่องทางประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	ผู้สนใจ	คณะทำงาน
๒	<u>การสร้างและ</u> <u>เผยแพร่ความรู้</u>	พ.ย.๖๓	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นช่องทางประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	คณะทำงาน	คณะทำงาน
๓	<u>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</u> <u>และการคัดเลือกช่องทาง</u>	ธ.ค.๖๓	มีการคัดเลือกอย่างเป็นระบบ	ช่องทางการประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน	คณะทำงาน
๔	<u>ประเมินผลและรวบรวมช่องทางประชาสัมพันธ์</u>	ม.ค.๖๔	ตรวจสอบความเป็นไปได้ของช่องทางประชาสัมพันธ์	ช่องทางที่ผ่านการคัดเลือก	-	คณะทำงาน
๕	<u>การเข้าถึงนวัตกรรม</u>	เม.ย.๖๔	จัดเก็บข้อมูลเก็บข้อมูลของผู้ที่มีส่วนร่วมในการเข้ามาชม อย่างเป็นระบบ	จัดเก็บและเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด	คณะทำงาน

๖	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้	เม.ย.๖๔	ประชาสัมพันธ์ทาง เฟซบุ๊ก ไลน์ ประชุม อบรม สัมมนา ประกาศ บันทึกแจ้ง	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	บุคลากรทั้งใน และนอกสังกัด	คณะกรรมการ
๗	การเรียนรู้ นำไปใช้	เม.ย.-พ.ค. ๖๔	บุคลากรได้เรียนรู้ การจัดการความรู้	ร้อยละ ๘๐	บุคลากรทั้งใน และนอกสังกัด	คณะกรรมการ