



กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

บทนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) รวมทั้งนำไปปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

สารบัญ

	หน้า
๑. ขอบเขต KM	๒
๒. เป้าหมาย KM	๒
๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๒
๔. แนวทางการจัดการความรู้	๒
๕. แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้	๓-๔
๖. แผนการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๕-๑๐

ด้วยเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก จะดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

๑.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

๑. นางสุชาดา พันธันรา	นายกเทศมนตรี	ประธานที่ปรึกษา
๒. นายพีรวัส เตชัสพัชรพงษ์	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา
๓. นายสมโภช เจนพาณิชย์	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา
๔. นายอภิเชษฐ เจ๊ะอูมา	รองนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษา

คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการ และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

๑.๒ คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒. รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน	
๓. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	คณะทำงาน	
๔. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน	
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน	
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน	
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน	
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน	
๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน	
๑๐. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑	คณะทำงาน	
๑๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๒	คณะทำงาน	
๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๓	คณะทำงาน	
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๔	คณะทำงาน	
๑๔. นางสาวพิมพ์ประภา แก้วรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๕. นางสโรชา เกียรติกราว	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน/เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก
๒. จัดทำแผนการจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้

๑. ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา คือ

- ๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆภายในเทศบาลเมืองสุโขทัย

๒. เป้าหมาย KM (Desired State)

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัยได้รับการพัฒนาศักยภาพ พัฒนาความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ
๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัยมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๔. แนวทางการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่นการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆและบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

องค์ประกอบสำคัญของการจัดความรู้

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้งาน เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล

จากพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการค้นหาว่า ความรู้ที่สำคัญ ต่อการบรรลุเป้าหมาย คืออะไร อยู่ที่ใคร ยังขาดความรู้อะไร
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการหาวิธีในการดึงเอาความรู้จากแหล่งต่างๆในข้อ ๑ บางส่วน ความรู้ที่ยังขาดอยู่จะสร้างอย่างไร อาจจะศึกษาต่อยอดความรู้เดิมหรือนำความรู้ภายนอกองค์กรมาใช้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เมื่อได้เนื้อหาความรู้มาแล้วต้องมีการแบ่งประเภทความรู้จัดทำสารบัญเพื่อ ให้การเก็บรวบรวมและการค้นหาได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ก่อนนำเข้าสู่ระบบจะต้องปรับปรุงเนื้อหา การใช้ภาษาให้เป็นภาษา รวมทั้งรูปแบบของข้อมูล เพื่อความสะดวกในการป้อนเข้าสู่ระบบ
๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการกำหนดวิธีการกระจายความรู้สู่ผู้ใช้ อาจทำเป็นสมุดหน้าเหลือง (บอกว่ามีข้อมูลเรื่องที่ต้องการอยู่ที่ใดและเข้าถึงข้อมูลนั้นอย่างไร แทนที่จะเป็นเบอร์โทรศัพท์) ซึ่งความรู้อาจจัดเก็บเป็นรูปแบบต่างๆ ยกขึ้นอีกนิตก็ทำเป็นฐานความรู้ IT การจัดอบรม การจัดทำมีระบบสอนงานแบบพี่เลี้ยง ซึ่งมีวิธีการอื่นๆอีกหลายวิธีที่ทำให้ความรู้ที่นั้นถูกคนในองค์กรนำไปใช้
๖. การแบ่งปันและเปลี่ยนแปลงปันความรู้ เป็นการจัดให้มีช่องทางการถ่ายทอดความรู้ จากผู้รู้ทั้งที่เป็น Tacit และ Explicit Tacit เช่น การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้การจัด hot line สายด่วนผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ส่วน Explicit เช่น ผู้จัดทำเอกสารคู่มือ บันทึกประสบการณ์จัดทำ CD VDO การปฏิบัติงานสำหรับผู้สนใจไว้ศึกษา เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning) เมื่อความรู้ขององค์กรมีการนำไปใช้จนเกิดการเรียนรู้และเกิดองค์ความรู้ใหม่ กลับมาให้องค์กร (ไม่ใช่ความรู้ใหม่แล้วเก็บไว้กับตัว) โดยแลกเปลี่ยนแบ่งปันให้ผู้อื่นนำไปใช้อีก การเรียนรู้เป็นส่วนสำคัญในการทำให้เกิดองค์ความรู้ขององค์กรเพิ่มขึ้น ซึ่งองค์กรจะมีวิธีการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่างไร (อาจจะกำหนดให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานบุคลากร เป็นต้น)

.....

แผนการจัดการความรู้ (KM Action plan) ประจำปี ๒๕๖๒
เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

ชื่อส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เป้าหมายขององค์ความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร	๕ วัน	- พนักงานเทศบาล	- มีคู่มือในการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- ร้อยละ ๘๐ ของพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น	นางวัลยา กิตติชัย เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน

ชื่อส่วนราชการ : สำนักการศึกษา ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการเบิกจ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เป้าหมายขององค์กรความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คู่มือการดำเนินงาน การเบิกจ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน กีฬาของ อปท.	๔ วัน	- พนักงานเทศบาล/ บุคลากรทางการศึกษา	- มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	นางบุษรา ศรีสุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	

ชื่อส่วนราชการ : กองวิชาการและแผนงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการทางวินัย เป้าหมายขององค์กรความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คู่มือครบเครื่องเรื่อง “วินัย” เรื่องต้องรู้	๓ วัน	- พนักงานเทศบาล	- ทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน	

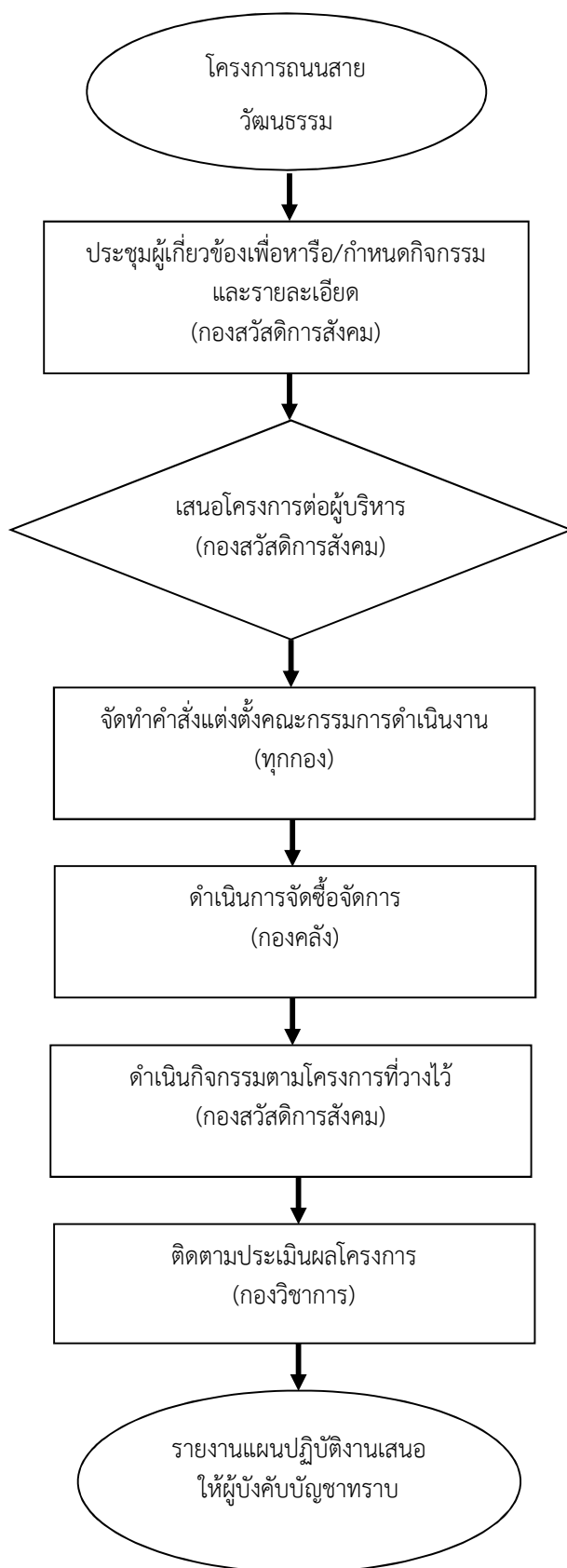
ชื่อส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เป้าหมายขององค์กรความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คู่มือการยื่นคำขอและแจ้งความประสงค์การฆ่าสัตว์และชำแหละสุกร	๒ วัน	- กลุ่มผู้ประกอบการ	- ทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- กองสาธารณสุขฯ	

ชื่อส่วนราชการ : กองช่าง ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป้าหมายขององค์กรความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การขออนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลงอาคาร	๗ วัน	- ประชาชนที่ขออนุญาต ก่อสร้างตามพระราช บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	- ทำเป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- ฝ่ายควบคุม อาคารและผังเมือง พร้อมนายช่างเขต	

ชื่อส่วนราชการ : กองคลัง ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์กรความรู้ที่จำเป็น : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป้าหมายขององค์กรความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ทุกกอง	- มีคู่มือในการจัดซื้อจัดจ้าง - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	

ชื่อส่วนราชการ : กองสวัสดิการสังคม ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล องค์ความรู้ที่จำเป็น : การบริหารงานชุมชน เป้าหมายขององค์ความรู้ : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน องค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน	๕ วัน	- ๒๘ ชุมชน	- ทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- กองสวัสดิการฯ	
๒.	การบริหารศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุ	๕ วัน	- สมาชิกในกลุ่มผู้สูงอายุ	- ทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- กองสวัสดิการฯ	
๓.	โครงการถนนสายวัฒนธรรม	๓ เดือน	- คณะกรรมการชุมชน ผู้ประกอบการ ประชาชน ชาวบ้านและประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก จำนวน ๕๐๐ คน	- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ - นำข้อมูลลงเว็บไซต์	- กองสวัสดิการฯ	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการถนนสายวัฒนธรรม



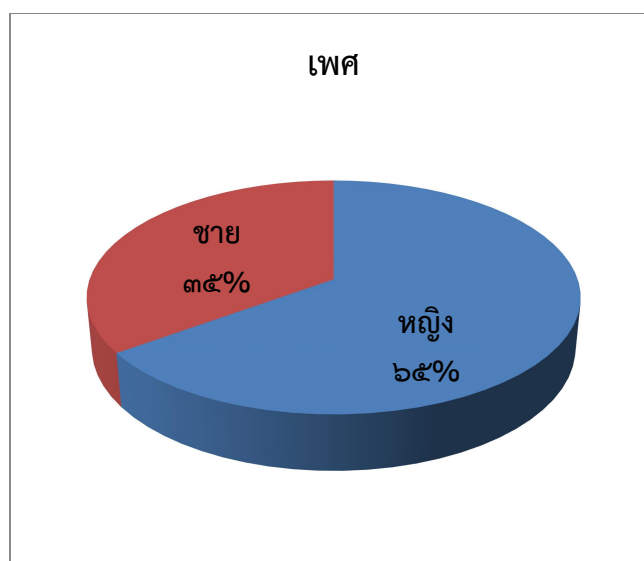
ความพึงพอใจของผู้ร่วมงานโครงการถนนสายวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๒

การตอบกลับ จำนวน ๑๐๐ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

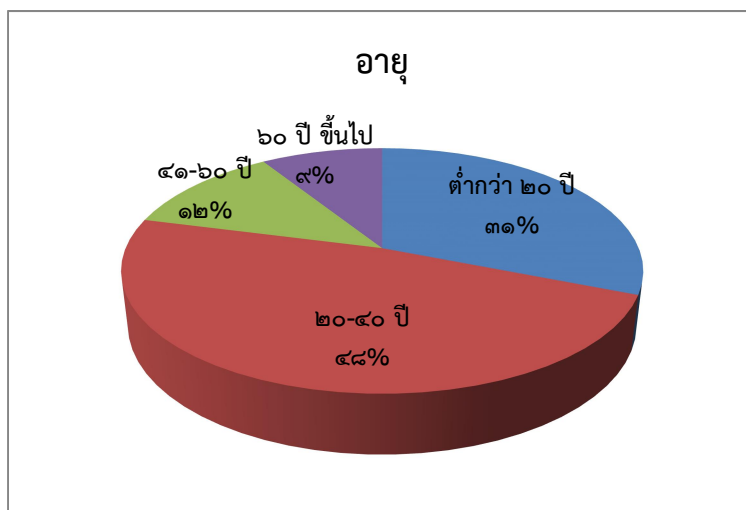
เพศ

- ชาย จำนวน ๓๕ คน
- หญิง จำนวน ๖๕ คน



อายุ

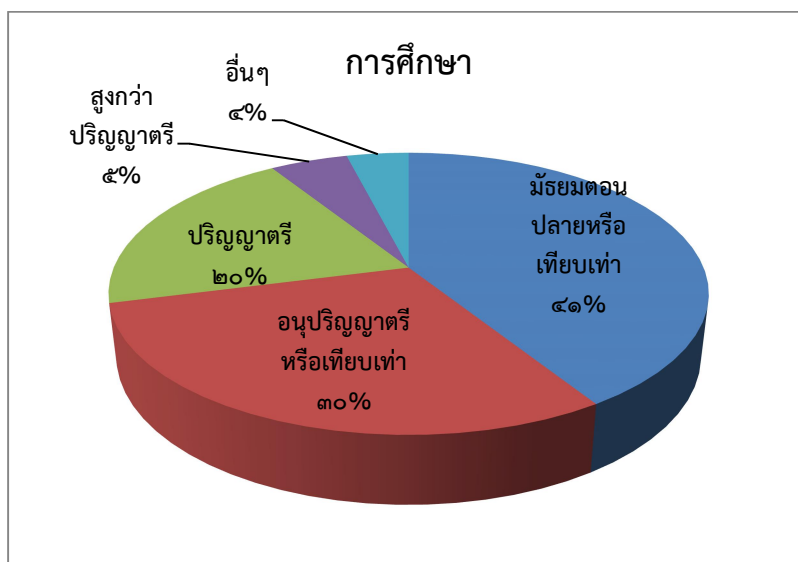
- ต่ำกว่า ๒๐ ปี จำนวน ๓๑ คน
- ๒๐-๔๐ ปี จำนวน ๔๘ คน
- ๔๑-๖๐ ปี จำนวน ๑๒ คน
- ๖๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๙ คน



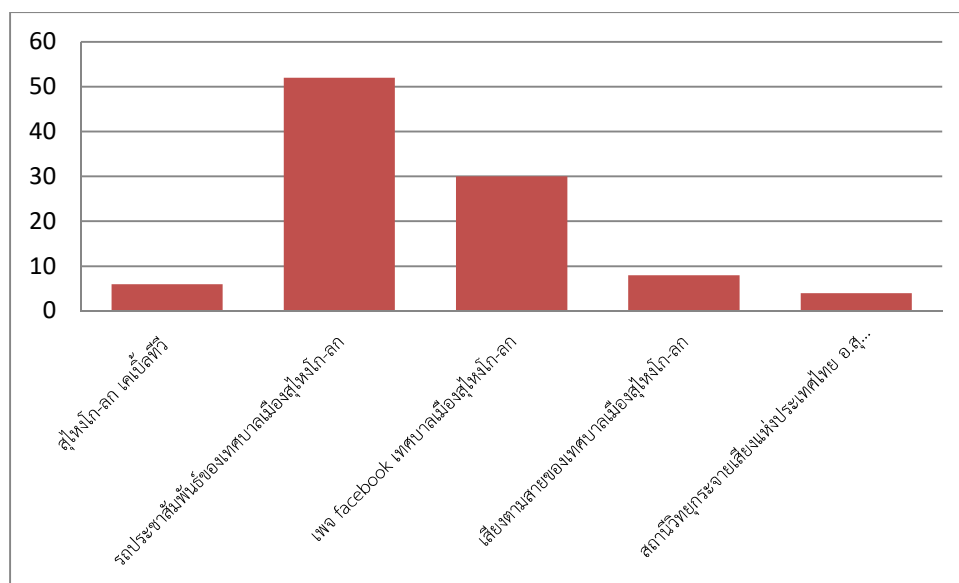
-๒-

การศึกษา

- มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จำนวน ๔๑ คน
- อนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๓๐ คน
- ปริญญาตรี จำนวน ๒๐ คน
- สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๕ คน
- อื่นๆ จำนวน ๔ คน



คุณรู้ข่าวจัดงานโครงการถนนสายวัฒนธรรมจากช่องทางใด



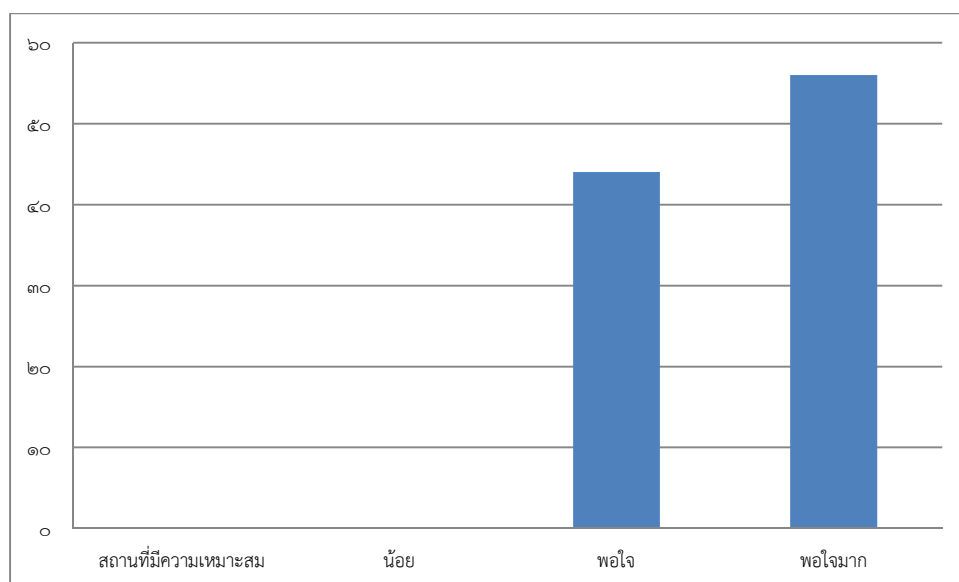
ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมิน

- สถานที่มีความเหมาะสม

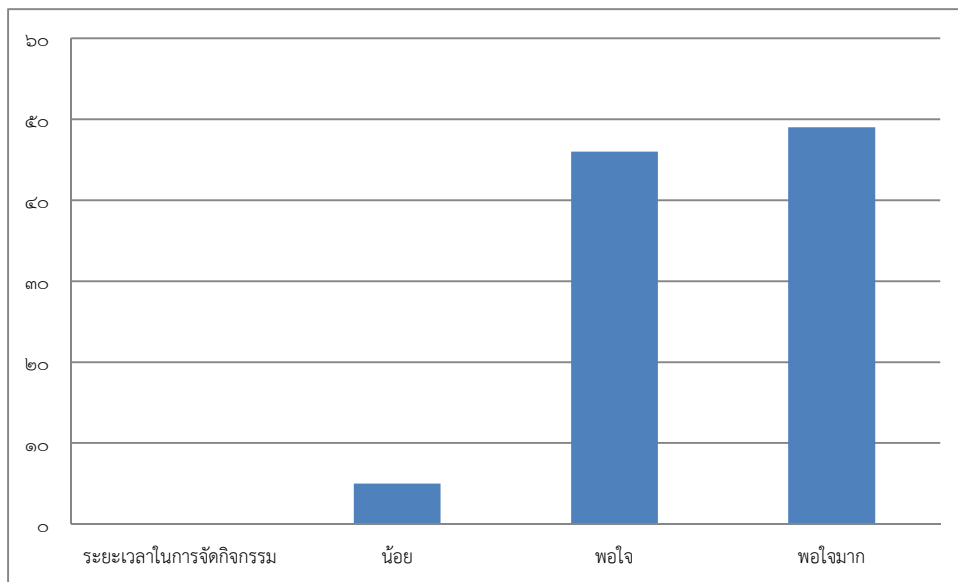
- น้อย = ไม่มี

- พอใจ = จำนวน ๔๔ คน

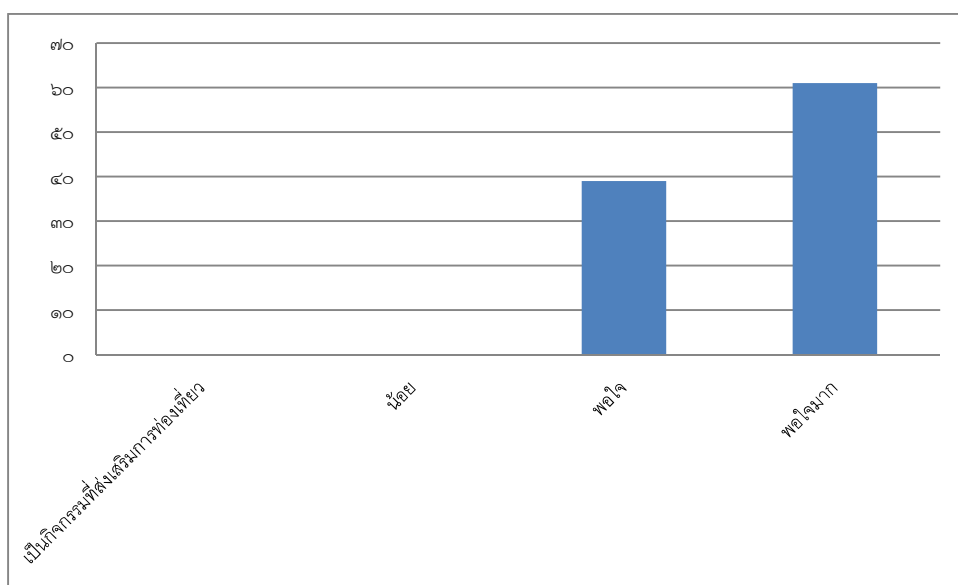
- พอใจมาก = จำนวน ๕๖ คน



- ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
 - น้อย = จำนวน ๕ คน
 - พอใจ = จำนวน ๔๖ คน
 - พอใจมาก = จำนวน ๔๙ คน

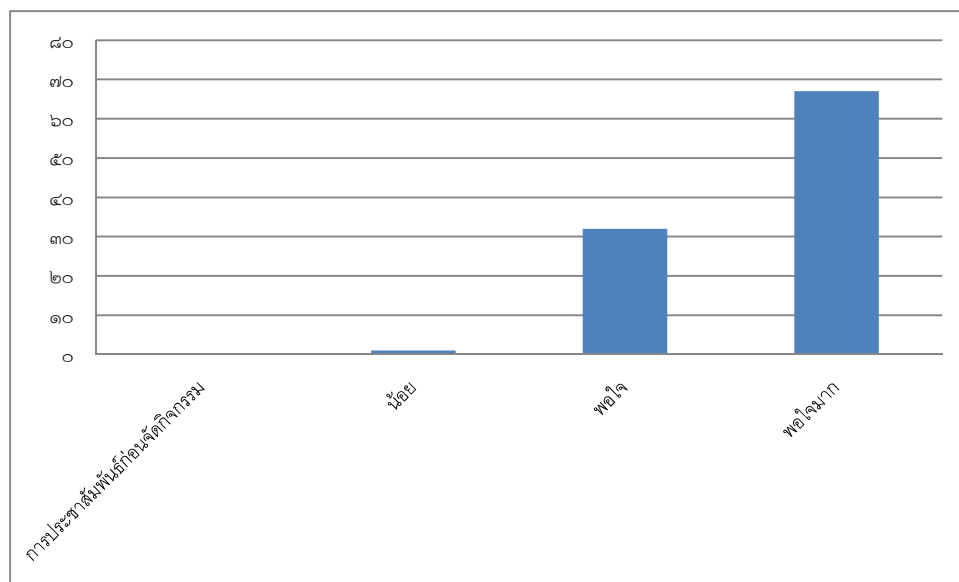


- เป็นกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - น้อย = ไม่มี
 - พอใจ = ๓๙ คน
 - พอใจมาก = ๖๑ คน



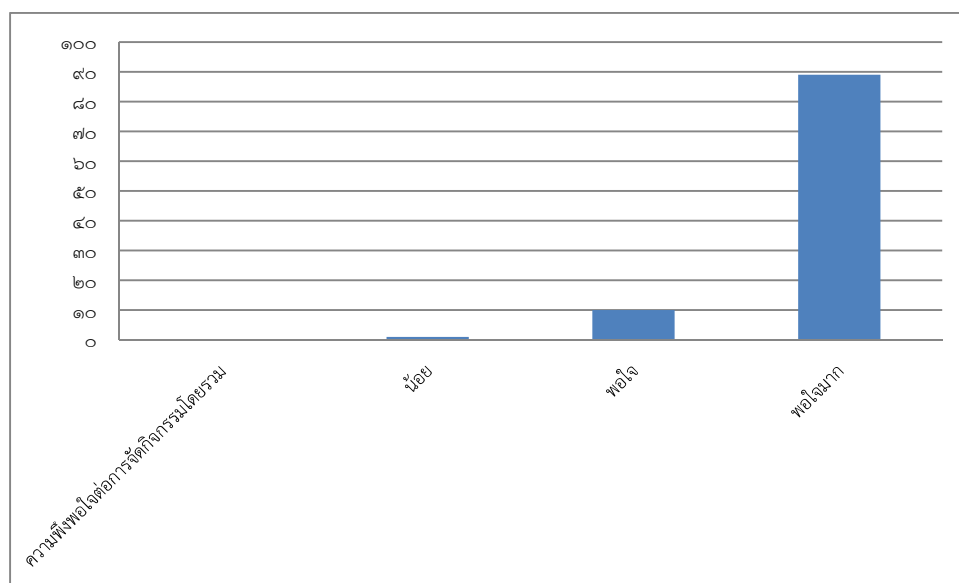
- การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดกิจกรรม

- น้อย = จำนวน ๑ คน
- พอใจ = จำนวน ๓๒ คน
- พอใจมาก = จำนวน ๖๗ คน



- ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโดยรวม

- น้อย = จำนวน ๑ คน
- พอใจ = จำนวน ๑๐ คน
- พอใจมาก = จำนวน ๘๙ คน



(ส่วนที่ ๓)

สรุปเพิ่มเติมของรายได้ของผู้ประกอบการในโครงการถนนสายวัฒนธรรม

- จากการสอบถามร้านค้าภายในงานถนนสายวัฒนธรรม จำนวน ๘๐ ร้าน พบว่ารายได้เฉลี่ย ๒๔๕,๔๐๐ บาท/วัน

๘. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลเมืองสุโขทัย

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ของเทศบาลเมืองสุโขทัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | เป็นเลขานุการ |
| ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้เทศบาลเมืองสุโขทัย และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้เทศบาลเมืองสุโขทัย และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง