



แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ 2559

ของ

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลวังชัย

จัดทำ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2558

การจัดการความรู้ (KM) สำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย

ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ที่มาของการจัดการ KM การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM เพื่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

- ประโยชน์ KM
- พัฒนาคคน (เพิ่มศักยภาพ)
 - พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
 - พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

1. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

2. ความสมเหตุสมผล

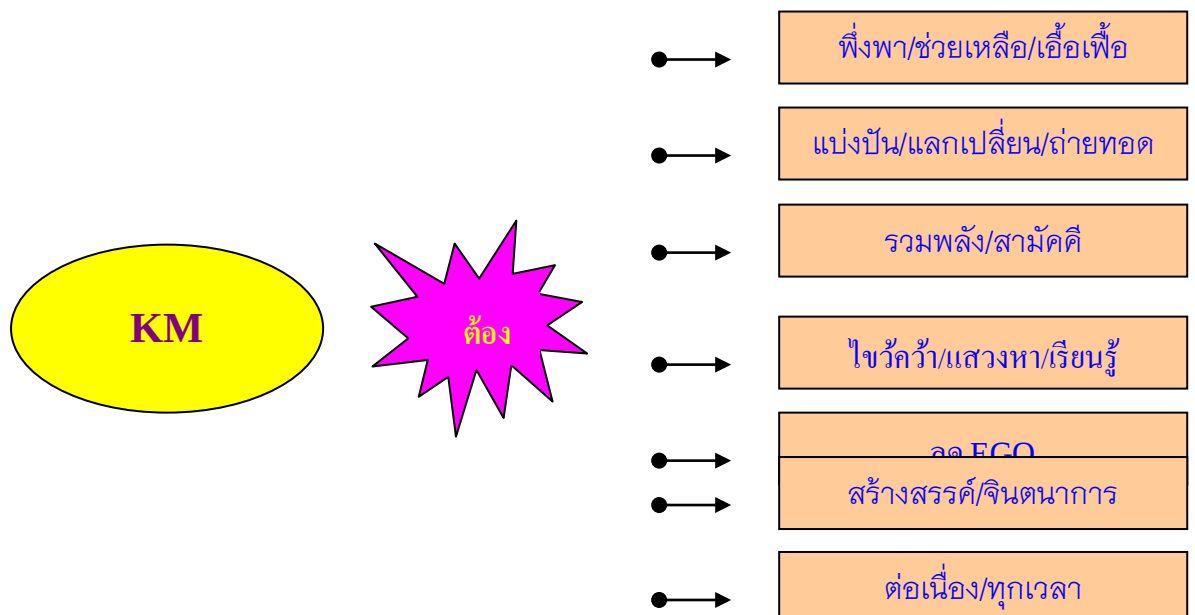
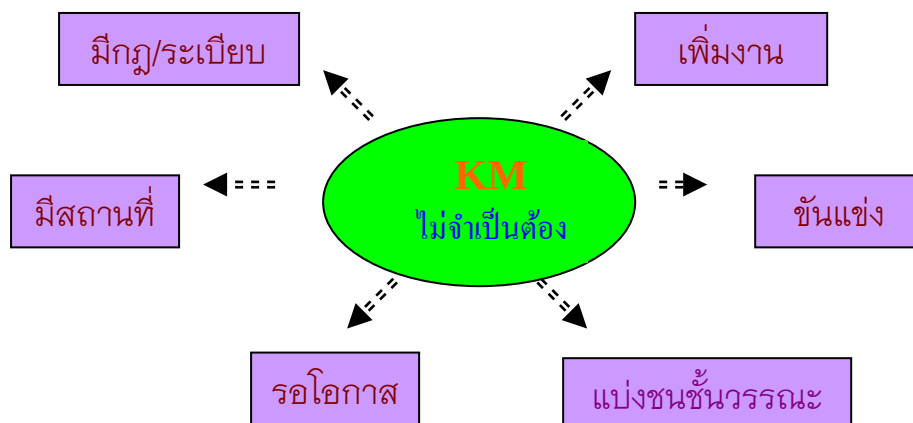
- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

3. มีภูมิคุ้มกัน

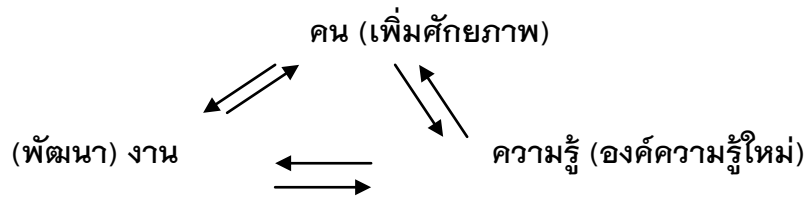
- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัดผลได้

ทัศนคติ

ทัศนคติ



วงจรการจัดการความรู้



หลักการ

1. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
2. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/วัดได้)
3. ตอบสนองเป้าหมาย
4. ไม่จำกัดรูปแบบ

การกำหนด KV (Knowledge Vision)

ขอบเขต “ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

เป้าหมาย (ปัจจัย)

1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน
3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

ปัจจัยที่ 1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage)

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้

(จำนวนองค์ความรู้)

ระดับ 1 ไม่มีองค์ความรู้

ระดับ 2 องค์ความรู้ที่ได้ 1 - 2 เรื่อง

ระดับ 3 องค์ความรู้ที่ได้ 3 - 4 เรื่อง

ระดับ 4 องค์ความรู้ที่ได้ 5 - 6 เรื่อง

ระดับ 5 องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 7 เรื่องขึ้นไป

ปัจจัยที่ 2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน	
	(ขั้นตอน/ระยะเวลาและเครื่องมือเครื่องมือฯ ของกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)
ระดับ 1	ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
ระดับ 2	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 1 – 2 กลุ่มภารกิจ
ระดับ 3	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 3 – 4 กลุ่มภารกิจ
ระดับ 4	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 5 – 6 กลุ่มภารกิจ
ระดับ 5	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกกลุ่มภารกิจ

ปัจจัยที่ 3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้	
	(จำนวนช่องทางการเผยแพร่)
ระดับ 1	มีการเผยแพร่จำนวน 1 ช่องทาง
ระดับ 2	มีการเผยแพร่จำนวน 2 ช่องทาง
ระดับ 3	มีการเผยแพร่จำนวน 3 ช่องทาง
ระดับ 4	มีการเผยแพร่จำนวน 4 ช่องทาง
ระดับ 5	มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ 5 ช่องทางขึ้นไป

วิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

1. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละกลุ่มภารกิจ (Actionable Knowledge)
2. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
3. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วิเคราะห์ตนเอง

1. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
2. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
3. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกกลุ่มภารกิจ)
4. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างกลุ่มภารกิจและคณะทำงาน (จุดอ่อน)
 - จัดทำองค์ความรู้เป็นตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
5. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
 - การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
6. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
 - อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
7. แผนปฏิบัติการของ KM กรมส่งเสริมฯ (โอกาส)
 - กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
8. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)
 - ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ KS (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ

1. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
- กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย 1- 2)
- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย 2)
- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย 1)
- กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา (ปัจจัย 1-2)
- กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ชุมชนความรู้ (ปัจจัย 1)
- กิจกรรมการปลดปล่อยความรู้ (ปัจจัย 3)

3. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้แบ่งปันความรู้

การให้รางวัลแก่ทีมหรือตัวบุคคล เช่น ประกาศเกียรติคุณ/โล่เกียรติยศ/สิ่งของต่างๆ แก่ผู้ที่สมควร ได้แก่

- ผู้ถ่ายทอดความรู้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรม
- ผู้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ (Facilitator)

4. การบันทึกข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กำหนดผู้บันทึก
- กำหนดวิธีการบันทึก/รูปแบบ
- ข้อมูลที่จะบันทึก

5. การวัดผลการดำเนินการ (After Action Review : AAR)

การจัดการ KA (Knowledge Asset)

การสร้างขุมความรู้

1. การสร้าง/ยกระดับความรู้ (ประมวลผลเป็นองค์ความรู้)
 - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้
 - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบตรวจสอบงาน
2. การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)
3. การใช้ความรู้ (Knowledge Acting)
4. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Access)
 - เอกสาร, คู่มือ
 - เว็บไซต์ย่อย ระดับกลุ่มภารกิจ/กอง
 - การแลกเปลี่ยนความรู้
 - การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, Board

การดำเนินกิจกรรมตามแผน

1. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
1. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing) 	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน..... ครั้งที่ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกองตลอดปี
2. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกอบรม (Leaning by Training) 	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวน.....คนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกองตลอดปี
3. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading) 	- ส่งเสริมการอ่าน	แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มีWEB ความรู้ HTTP:// person.ddc.moph.go.th และ WEB ของแต่ละกลุ่มภารกิจ	รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบถามการใช้ศึกษาระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ,เปิดWEB SITE ตลอดปี

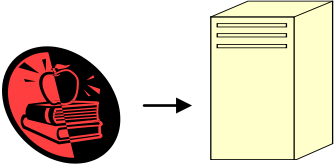
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
1.กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกกระลึก ถึง KM 	ประชาสัมพันธ์ KM ประจำกอง - ทดสอบความรู้โดยรวมด้านต่างๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ (กิจกรรมนำความรู้เช่น การอบรมสัมมนา) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการตอบคำถาม - โบรชัวร์ เอกสารแนะนำ KM	ม.ค.- มี.ค. 59 (คณะทำงาน)	
2. กิจกรรมสนทนางาน  	1. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น 2. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด 3. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ก.พ. – ส.ค.59 (ทุกกอง)	

2. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
3. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา 	- การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน	ม.ค. 59- ส.ค. 59 (กลุ่มเลื่อนระดับตำแหน่ง/สรรหาฯ)	
4. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ 	- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน	พ.ค. 59- ส.ค. 59 (ทุกกลุ่มงาน/ภายในกอง)	
5. กิจกรรมปุจฉา-วิสัชนา ?	- ถามตอบ หาคำตอบประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม	ม.ค. 59- ส.ค. 59 (สรรหาฯ)	

3. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
1. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ขุมความรู้ 	1. การเรียบเรียง(ประมวลผล) ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) 2. การจัดเก็บองค์ความรู้	มิ.ย.59 – ก.ค.59 ก.ค.59 – ส.ค.59	
2. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้   	1. วิธีการเผยแพร่ - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) 2. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ - website - แจ้งเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - นิเทศงาน	ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้ ”	

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ 1. พัฒนาองค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ 1

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้
- ระดับ 2 องค์ความรู้ที่ได้ 1 – 2 เรื่อง
- ระดับ 3 องค์ความรู้ที่ได้ 3 – 4 เรื่อง
- ระดับ 4 องค์ความรู้ที่ได้ 5 – 6 เรื่อง
- ระดับ 5 องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 7 เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ 2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ 2

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ 2 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 1 – 2 กลุ่มภารกิจ
- ระดับ 3 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 3 – 4 กลุ่มภารกิจ
- ระดับ 4 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 5 – 6 กลุ่มภารกิจ
- ระดับ 5 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกกลุ่มภารกิจ

เป้าหมายที่ 3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ 3

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ (จำนวนช่องทางการเผยแพร่)

- ระดับ 1 มีการเผยแพร่จำนวน 1 ช่องทาง
- ระดับ 2 มีการเผยแพร่จำนวน 2 ช่องทาง
- ระดับ 3 มีการเผยแพร่จำนวน 3 ช่องทาง
- ระดับ 4 มีการเผยแพร่จำนวน 4 ช่องทาง
- ระดับ 5 มีการเผยแพร่จำนวนตั้งแต่ 5 ช่องทางขึ้น

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ปีงบประมาณ 2559

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด)		(../..) รอบ 6 เดือน
		(.....) รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของสำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด... นางธิดาวัลย์ จันดาอ่อน	ผู้จัดเก็บข้อมูล... นางสาวณัฏฐา บัวทอง	
โทรศัพท์..043431508	โทรศัพท์..043431508	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน		
คำอธิบาย		
1. จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังชัย		
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้		
2.1 ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน		
2.1.1 ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ		
2.1.2 กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ		
2.1.3 ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสาน		
รูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.		
2.1.4 กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการ/วิเคราะห์ตนเอง		
/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)		
2.1.5 กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)		
2.1.6 การสร้างขุมความรู้ (KA)		
2.2 เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา		
2.3 ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผน		
3.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม		
3.2 ประชาสัมพันธ์ KM สำนักร		
3.3 จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้		
3.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว		
3.5 วิเคราะห์สรุปโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว		

ข้อมูลผลการดำเนินงาน (ต่อ)

คำอธิบาย
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผน (ต่อ)
3.6 จัดทำกิจกรรมตามแผนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
3.7 เตรียมการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่จะดำเนินการตามแผนต่อไป
3.8 รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
3.9 จัดทำองค์ความรู้ตามเป้าหมาย
3.10 กำหนดช่องทางการเผยแพร่/การเข้าถึงข้อมูล
4. การรายงานผลการดำเนินงาน
5. สรุปการดำเนินงาน KM สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังชัย

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรมควบคุมโรค

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

1. การร่วมมือ/เสียสละคณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังชัยในการดำเนินงาน
2. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
3. ได้รับการสนับสนุนจาก CKO
4. ความคาดหวังของผลสำเร็จที่มีต่อองค์กรในการดำเนินการจัดการความรู้ (แรงกระตุ้น)

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

1. ต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นทีมงานใหม่ไม่มีประสบการณ์
2. การกีดกันการปฏิบัติงานประจำของคณะทำงานฯ (โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการประชุมคณะทำงานฯ)
3. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
4. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางที่จะใช้ในการจัดทำและการดำเนินงาน
5. การให้ความสำคัญของผู้บริหารในหน่วยงาน

หลักฐานอ้างอิง

- 1 เอกสารแนบท้ายแผน
- 2 บ้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย
- 3 Web Site

แบบฟอร์มที่ 1 : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง ของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	ความรู้ที่ตรงตามสายงานการ การปฏิบัติของพนักงาน เทศบาลตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จการจัดการ ความรู้ของสำนักงานเทศบาล ตำบลวังชัย	ระดับความสำเร็จการจัดการ ความรู้ ปี 2559	ความรู้เชิงการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ด้านกฎหมาย การ บริหารงานบุคคล งานแผน งบประมาณ งานคลัง งาน การศึกษา การบริหารงานช่าง การบริหารงานงานสาธารณสุข

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติ งาน เช่น ความรู้ด้านกฎหมาย การบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานคลัง งานการศึกษา
การบริหารงานช่าง การบริหารงานงานสาธารณสุข

เหตุผล

- 1) เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มเข้าใจภารกิจตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ ครบทุกกองงาน อย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร สามารถให้บริการและให้คำปรึกษาในการบริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีขั้นตอน และถูกต้อง

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน.....สำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM)พัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็น.....การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI).....ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของสำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย

เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง.....ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ ปี 2559

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการเรียนรู้
1	กิจกรรม โครงการศึกษาดู งานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	ระหว่าง เดือน ม.ค.59- ส.ค.59	จำนวนเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน เทศบาลตำบลวังชัย ที่รับรู้ข้อมูล เกี่ยวกับ KM	ร้อยละ 80 ของ จำนวน พนักงาน เทศบาลที่เข้า ร่วมโครงการ	เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน เทศบาลตำบลวัง ชัย	- วางแผน โครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการ แล้ว - รายงานผลการ ดำเนินงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ได้รับความรู้และมี ความเข้าใจเกี่ยวกับ KM ในระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM ทด.วังชัย - ได้ประเมินความรู้ ของเจ้าหน้าที่ในกอง - สามารถนำมาใช้ เป็นแนวทางในการ จัดการความรู้

แบบฟอร์มที่ 3 : แผนการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้
2	แลกเปลี่ยน เรียนรู้ จัดอบรม กิจกรรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม	ระหว่างเดือน พฤษภาคม 2559-สิงหาคม 2559	จำนวนจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการ อบรม	เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน เทศบาลตำบล วังชัย	- วางแผน โครงการฯ - เสนอแผนฯ - อนุมัติโครงการ - เริ่มดำเนินการ แล้ว - รายงานผลการ ดำเนินงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ได้รับความรู้ และมีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วม ในการดำเนิน กิจกรรม KM ทต.วังชัย - สามารถนำมา หลักคุณธรรม จริยธรรม มาปรับ ใช้ในการทำงาน ร่วมกัน

แบบฟอร์มที่ 3 : แผนการจัดจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุกิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	บทสรุปการ เรียนรู้
3	กิจกรรม ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการบรรจุ ใหม่ และ พนักงานที่ผ่าน การคัดเลือก หรือการสรรหา	ระหว่าง ม.ค. 2559-ส.ค.2559	ระดับความสำเร็จใน การจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการบรรจุใหม่ และพนักงานที่ผ่านการ คัดเลือกหรือการสรรหา เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ตรงตาม สายงานที่แต่งตั้ง	ให้พนักงาน เทศบาลได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง	ให้พนักงาน เทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	- มีความรู้ด้าน การฝึกอบรม เพื่อปรับใช้ในการ พัฒนางาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ได้รับความรู้และ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ KM ใน ระดับหนึ่ง - การมีส่วนร่วมใน การดำเนินกิจกรรม KM สำนักงาน เทศบาลตำบลวังชัย - ได้ประเมิน ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ในแต่กอง - สามารถนำมาใช้ เป็นแนวทางในการ จัดการความรู้

ผู้อนุมัติ



(CKO)

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย