



**แผนการจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ 2550**

ของ

กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 28 มีนาคม 2550

การจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่

ทำความเข้าใจร่วมกัน (เกี่ยวกับความหมาย/บริบท)

ที่มาของการจัดการ KM

การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

เป้าหมาย KM

เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ KM -

พัฒนาคน (เพิ่มศักยภาพ)

- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)

- พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

กรอบแนวคิด

“ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

แนวทาง

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษา พัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ ภายใต้อำนาจหน้าที่และกรอบภารกิจเฉพาะและหลักธรรม

“ทางสายกลาง (มัชฌิมาปฏิปทา)”

1. ความพอประมาณ

- ไม่หวังสูงเกินไป
- สามารถบรรลุสำเร็จได้
- ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- ตามการเอื้ออำนวยของสภาพแวดล้อม

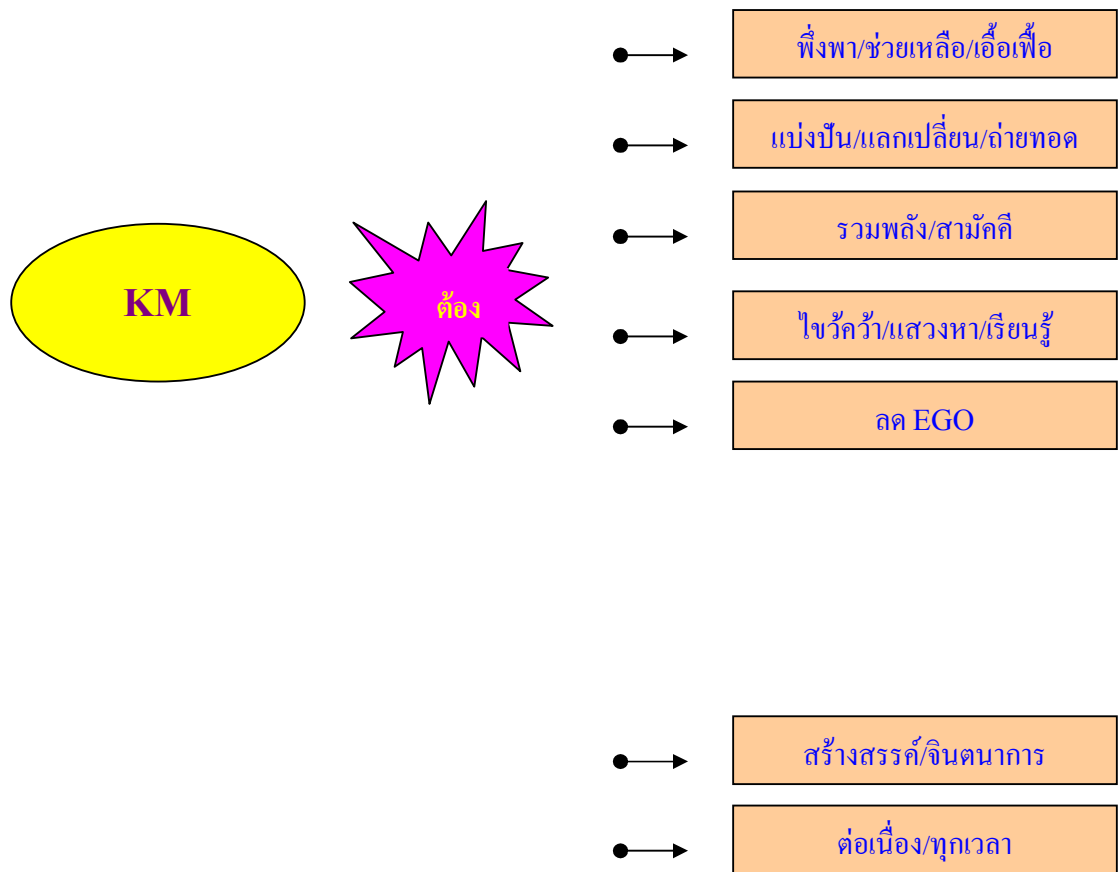
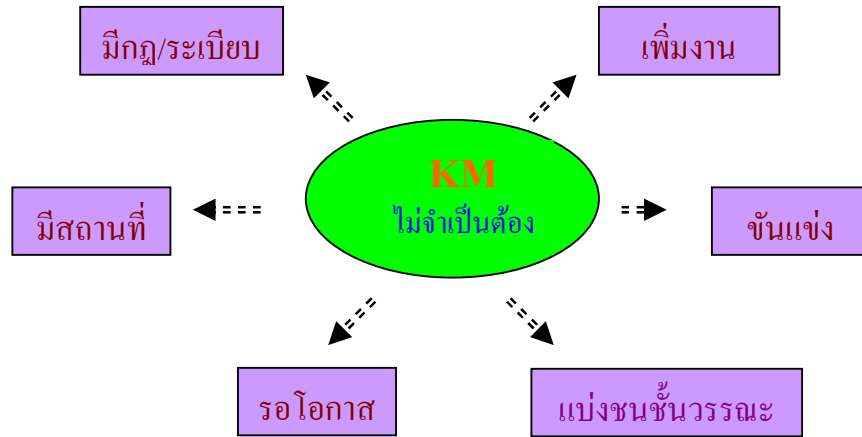
2. ความสมเหตุสมผล

- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีความเป็นมาตรฐาน
- มีความยั่งยืน
- พัฒนางาน/พัฒนาคน

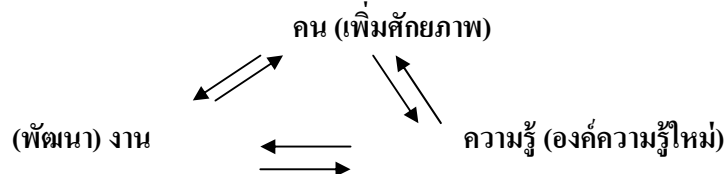
3. มีภูมิคุ้มกัน

- พื้นฐานความถูกต้องเป็นธรรม
- การมีส่วนร่วม
- วัดผลได้

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/ฝ่าย)

ระดับ 1	ไม่มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
ระดับ 2	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 1 - 2 ฝ่าย
ระดับ 3	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 3 - 4 ฝ่าย
ระดับ 4	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 5 - 6 ฝ่าย
ระดับ 5	มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

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. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละฝ่าย (Actionable Knowledge)
2. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน
3. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วิเคราะห์ตนเอง

1. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
 - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

2. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
 - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
3. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (จุดอ่อน)
 - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)
4. ประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร/การประสานงานระหว่างฝ่ายและคณะทำงาน (จุดอ่อน)
 - จัดทำองค์ความรู้เป็นฝ่าย
5. การรวมตัว(ประชุม)ของคณะทำงานฯ (จุดอ่อน)
 - การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ
 - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
6. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
 - อุทิศเวลาตามสมควรแก่เหตุ
7. แผนปฏิบัติการของ KM กรม (โอกาส)
 - กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
8. ขาดงบประมาณ (อุปสรรค)
 - ต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน (กอง)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การสนับสนุนของ CKO
- การอุทิศเวลาของคณะทำงานฯ(Facilitator) และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความมีน้ำใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ความกระตือรือร้นของคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน
- ภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

การจัดการ KS (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ

1. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้าจิตสำนึกระลึกถึง KM (ประชาสัมพันธ์)
- กิจกรรมสนทนาหน้างาน (ปัจจัย 1-2)
- กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ(ปัจจัย 2)
- จัดโครงการเชิงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ค้นหาคนเด่นสรรหา, การจัดการให้เกิดความรู้) (ปัจจัย 1)
- กิจกรรมปฐกฐา-วิสาขนา (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
 - เวทีกลุ่มย่อย ระดับฝ่าย/กอง
 - ตลาดนัดความรู้
 - การใช้สื่อโดยช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, Web Site, Board




การดำเนินกิจกรรมตามแผน

1. การเรียนรู้ (Learning Management)

กลุ่มกิจกรรม	ลักษณะ	การวัดผล	หมายเหตุ
1. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Learning by Doing) 	- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ - การมอบหมายงาน	- จำนวน..... ครั้งที่ได้รับการปรับเปลี่ยนงาน	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี
2. เรียนรู้จากการปฏิบัติฝึกรอบรม (Learning by Training)	- การเข้ารับการอบรม	- จำนวน.....คนที่ได้รับการอบรม	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายตลอดปี

			
<p>3. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)</p> 	<p>- ส่งเสริมการอ่าน</p>	<p>แหล่งความรู้ - มีห้องสมุด - มีWEB ความรู้ HTTP:// person.ddc. moph.go.th และ WEB ของแต่ละฝ่าย</p>	<p>รวบรวม ข้อมูลจาก - แบบสอบถามการใช้ ห้องสมุด ,เปิดWEB SITE ตลอดปี</p>

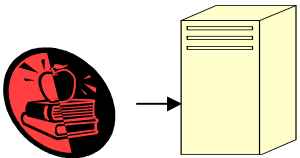
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)




กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะการดำเนินการ	ระยะเวลา	AAR
<p>1. กิจกรรมสร้างสิ่งเร้ากระเช้า จิตสำนึกกระถัก ถึง KM</p> 	<p>ประชาสัมพันธ์ KM กอง จ. - ทดสอบความรู้โดยรวม ด้านต่างๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ (กิจกรรมนำความรู้สู่งานเลี้ยง) - ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการ ตอบคำถาม - ป้ายเอกสารแนะนำ KM</p>	<p>ม.ค.- มี.ค. 50 5 ม.ค. 50 (ขณะทำงาน)</p>	
<p>2. กิจกรรมสนทนางาน</p>  	<p>1. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน - ถ่ายทอดความรู้แต่ละคน/ทีม - การแนะนำ/สอนงาน/วิเคราะห์งาน/ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น 2. การรวบรวมความรู้ (บันทึก) - จัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน - เก็บความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอด 3. นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ก.พ. – ส.ค.50 (ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย)</p>	

2. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ต่อ

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
3. โครงการค้นหาคนเด่น สรรหา 	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน - การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน 	ม.ค. 50- ส.ค. 50 (ฝ่ายสรรหาฯ)	
4. กิจกรรมนำทางสร้าง คุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำ Flow chart - จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติและตรวจสอบผ่านงาน 	พ.ย. 49- ส.ค. 50 (ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย)	
5. กิจกรรมปฐณา-วิเสนา ?	<ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ หรือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบการสอบถาม 	ม.ค. 50- ส.ค. 50 (สรรหาฯ)	

3. การสร้างขุมความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	ลักษณะ	ระยะเวลา	AAR
1. กิจกรรมการแปลงความรู้สู่ ขุมความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเรียบเรียง(ประมวลผล)ข้อมูลความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (ขุมปัญญา) 2. การจัดเก็บองค์ความรู้ 	มิ.ย.50 - ก.ค.50 ก.ค.50 – ส.ค.50	

<p>2. กิจกรรมปลดปล่อยความรู้</p>   	<p>1. วิธีการเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือ - (HOW TO/KNOW HOW) <p>2. ช่องทางการเผยแพร่ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - website - แจกเวียน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชุม/สัมมนา - ตลาดนัดความรู้ - นิเทศงาน 	<p>ตลอดเวลาที่มีข้อมูลความรู้</p> <p>”</p>	
--	---	--	--

ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย

เป้าหมายที่ 1. พัฒนางองค์ความรู้ (Create/Leverage) : กิจกรรมลำดับที่ 6

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (จำนวนองค์ความรู้)

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดทำองค์ความรู้
- ระดับ 2 องค์กรความรู้ที่ได้ 1 - 2 เรื่อง
- ระดับ 3 องค์กรความรู้ที่ได้ 3 - 4 เรื่อง
- ระดับ 4 องค์กรความรู้ที่ได้ 5 - 6 เรื่อง
- ระดับ 5 องค์กรความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 7 เรื่องขึ้นไป

เป้าหมายที่ 2. พัฒนาการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน : กิจกรรมลำดับที่ 4

- **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน (ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานและเครื่องมือตรวจสอบฯ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย)

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน
- ระดับ 2 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 1 - 2 ฝ่าย
- ระดับ 3 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงาน 3 - 4 ฝ่าย
- ระดับ 4 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ

ตรวจสอบคุณภาพงาน 5 - 6 ฝ่าย
ระดับ 5 มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและ/หรือมีเครื่องมือ
ตรวจสอบคุณภาพงานครบทุกฝ่าย

เป้าหมายที่ 3. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ : กิจกรรมลำดับที่ 7

- **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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ปีงบประมาณ 2550

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ (รายตัวชี้วัด)	(../..) รอบ 6 เดือน (....) รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด... นางปาริณี อัสวเสนา	ผู้จัดเก็บข้อมูล... ชาตรี เทียนทอง
โทรศัพท์..0 2590 3879	โทรศัพท์..0 2590 3048

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย

1. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่
 - 1.1 คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ 20/2549 สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
 - 1.2 คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ 4/2550 สั่ง ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2550
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้
 - 2.1 ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาการจัดทำแผน
 - 2.1.1 ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ KM ของคณะทำงานฯ
 - 2.1.2 กำหนดกรอบความคิด/แนวทาง/หลักการ ของการดำเนินการ
 - 2.1.3 ตามกรอบแนวคิดลักษณะที่กำหนดรูปแบบขึ้นเองและผสมผสานรูปแบบของ ก.พ.ร. /สคส.
 - 2.1.4 กำหนดขอบเขต/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/วิเคราะห์กระบวนการงาน/วิเคราะห์ตนเอง/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KV)
 - 2.1.5 กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KS)
 - 2.1.6 การสร้างชุมชนความรู้ (KA)
 - 2.2 เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อ CKO พิจารณา
 - 2.3 ชี้แจงการดำเนินกิจกรรมต่อเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผน
 - 3.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม
 - 3.2 ประชาสัมพันธ์ KM กอง จ.
 - 3.3 จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้
 - 3.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว
 - 3.5 วิเคราะห์สรุป AAR โครงการ/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 กองการเจ้าหน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ความรู้ที่เป็นองค์รวม มีการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และการเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรมควบคุมโรค

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

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

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

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

หลักฐานอ้างอิง

- 1 เอกสารแนบท้ายแผน
- 2 ป้ายประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- 3 Web Site

แบบฟอร์มที่ 1 : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ 1 : กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อกลุ่มภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง ของหน่วยงาน	เป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
พัฒนาองค์กร	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการ ทำงานตามบทบาทภารกิจอย่าง มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดการ ความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จการจัดการ ความรู้ ปี 2550 ครบ 5 ประเด็น	ความรู้ด้านการบริหารงาน บุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ที่คัดเลือกมาทำ KM คือ ความรู้เชิงการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

- เหตุผล
1. เพื่อให้มีองค์ความรู้ในองค์กรรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ที่เป็นองค์รวมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุม
 3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในกองการเจ้าหน้าที่
 4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมโรคได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ สิทธิประโยชน์ ช่องทางการติดต่อ
ประสานงานในเรื่องต่างๆ และมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างทั่วถึง

ผู้อนุมัติ.....(CKO)

(นายสุรพล สงวนโภคัย)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา

กลุ่มภารกิจ (ที่คัดเลือกทำ KM)พัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็น.....ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการกับนักศึกษา

ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (KPI).....

เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรอง.....

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ จัดประชุมคณะกรรมการ KM สำนักงานเพื่อกำหนด ประเด็นที่ต้องการได้แก่การ จัดการความรู้บุคลากรด้าน การให้บริการกับนักศึกษา	มิ.ย-ต.ค.54	การจัดการ ความรู้ด้านการ ให้บริการกับ นักศึกษา		คณะกรรมการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ จัดการความรู้ ของหน่วยงาน		งานสวัสดิการ และบริการ นักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
2	สร้างและแสวง/การบ่งชี้ ความรู้ ดำเนินงานรวบรวมเอกสาร ข้อมูล และขั้นตอนของงาน สวัสดิการและบริการ นักศึกษา	พ.ย.-ธ.ค.54	ความรู้ด้านการ ให้บริการ นักศึกษา	1 ประเด็น	คณะกรรมการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ จัดการความรู้ ของหน่วยงาน		กองพัฒนา นักศึกษา		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
3	การจัดการความรู้ 3.1 จัดเตรียมเอกสารและศึกษา ข้อมูลในการให้บริการกับ นักศึกษา 3.2 จัดทำขั้นตอนการให้บริการ กับนักศึกษาในด้านต่างๆ 3.3 เผยแพร่ขั้นตอนการ ให้บริการลงในเวปไซต์กอง พัฒนานักศึกษาและข่าว ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	ม.ค.-ก.พ.55	- เอกสาร เกี่ยวกับการ บริการ - เอกสารแสดง ขั้นตอนการ ให้บริการ - เว็บไซต์กอง พัฒนานักศึกษา	10 ชุด 10 ชุด	บุคลากรสาย สนับสนุนใน กองพัฒนา นักศึกษา	5,000	กองพัฒนา นักศึกษา		
4	ประมวลผลและกลั่นกรอง ความรู้ ประชุมพิจารณาเอกสารขั้นตอน ในการให้บริการ	ก.พ.55	เอกสารขั้นตอน การให้บริการ	10 ชุด	บุคลากรสาย สนับสนุนใน กองพัฒนา นักศึกษา		กองพัฒนา นักศึกษา		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5	ดำเนินการเข้าถึงความรู้โดย 5.1 จัดทำเอกสารแนะนำการ ให้ความรู้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานแต่ละหน่วยในกอง พัฒนานักศึกษา 5.2 เผยแพร่ความรู้ด้านการ ให้บริการนักศึกษา ผ่าน เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา และเวปไซต์มหาวิทยาลัย รวมทั้งจดหมายข่าว	มี.ค.55	- เอกสารการให้ ความรู้ด้านการ ให้บริการ	15 ชุด 1 เว็บไซต์	บุคลากรสาย สนับสนุนใน กองพัฒนา นักศึกษา	5,000	กองพัฒนา นักศึกษา		
6	แบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.1 ดำเนินการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างคณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง/และหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้านการ ให้บริการนักศึกษา	เม.ย.55	- จำนวน บุคลากรเข้ารับ การอบรมการ จัดการความรู้ ด้านการ ให้บริการ นักศึกษา	15 คน	บุคลากรสาย สนับสนุนใน กองพัฒนา นักศึกษา	10,000	กองพัฒนา นักศึกษา		

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (KPI) (ที่จะบรรลุ กิจกรรม)	เป้าหมาย (ตามตัวชี้วัด)	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
7	นำเสนอการเรียนรู้ 7.1 เสนอผลการปฏิบัติงาน การให้บริการนักศึกษา จาก การประเมินผลการให้บริการ จาก สรุปผลการปฏิบัติงาน การให้บริการนักศึกษา	พ.ค.55	นำเสนอผลการ เรียนรู้โดยการ ประเมินผลการ ให้บริการของ ผู้ปฏิบัติงานโดย มีนักศึกษาเป็นผู้ ประเมิน	การให้รางวัลยก ย่องชมเชย	บุคลากรสาย สนับสนุนใน กองพัฒนา นักศึกษา		กองพัฒนา นักศึกษา		

ผู้ทบทวน.....
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้(CKO)

ผู้ขออนุมัติ.....
ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ(CEO)