

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
ประเด็นยุทธศาสตร์	: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	: การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย					
ตัวชี้วัด (KPI)	: การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก					
	: สามารถปฏิบัติงานสามารถได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ					
	: การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
	: ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านงานสารบรรณเพิ่มขึ้น ร้อยละ 80					
เป้าหมายของตัวชี้วัด	: บุคลากรมีทักษะการปฏิบัติงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ร้อยละ 80					

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
1	<p>การคืนหาความรู้</p> <p>1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้(KM) ของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้รับผิดชอบในด้านการจัดการความรู้ในแต่ละงาน เพื่อร่วมกันศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน ว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นหลัก</p> <p>1.2 มีการประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย และครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการ โดยมี</p>	7 เมษายน 2566	จำนวนประเด็นความรู้ที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 ประเด็น	บุคลากรสายสนับสนุน	คณะกรรมการ KM	การประชุมระดมสมอง Brain Storming	✓	

<p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการจัดความรู้ มีการพิจารณา และกำหนดขอบเขตการจัดความรู้ และเป้าหมายการจัดความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ เรื่อง “การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสื่อสารภายใน และภายนอก ” พร้อมกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวเป็นบุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา พิษณุโลก และมีการกำหนดตัวบุคคลที่มีบทบาทสำคัญและมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดความรู้ให้สำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>1.3 มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยการส่งเสริมให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ฯ และเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมถึงเป็นการรวบรวมความรู้ด้านการจัดทำแผน ฯ จากความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคลากรแต่ละคน ซึ่งได้จากประสบการณ์การทำงาน การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมการพัฒนาตัวเอง ต่าง ๆ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แผนการจัดโครงการองค์ความรู้ ที่มีทิศทาง การดำเนินงานที่ชัดเจน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด และเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ตั้งแต่กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมสรุปทบทวน ซึ่งในแผนการจัดโครงการองค์ความรู้ มีการกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในช่วงเดือนเมษายน - มิถุนายน 2566 จำนวน 4 ครั้ง</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>2.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ได้ กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และมีกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เรื่อง "การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสรรบรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก" จำนวน 4 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 4 ของเดือน เวลา 15.00 – 16.30 น. ซึ่งจะมีการเลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งแบบ Onsite และแบบ Online เพื่อให้ได้วัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา และสถานที่</p> <p>2.2 ในกระบวนการดำเนินการประกอบด้วย บุคลากรที่ทำหน้าที่คุณอำนวย ซึ่งเป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ โดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ ("คุณกิจ") กับผู้บริหาร ("คุณเอื้อ") และ "คุณลิขิต" คือผู้ที่ทำหน้าที่จดบันทึก</p>	<p>เมษายน</p> <p>-</p> <p>มิถุนายน</p> <p>2566</p>	<p>จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	4 ครั้ง	บุคลากรสายสนับสนุน	คณะกรรมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- การเล่าเรื่อง Story Telling		
3	<p>การจัดการความรู้ที่เป็นระบบ</p> <p>- ดำเนินการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งมีทั้งที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร/หนังสือ / ภาพเคลื่อนไหว ที่มีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์แล้ว มาจัดเก็บโดยแบ่งตามหัวข้อให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการใช้งาน รวมถึงการจัดเก็บความรู้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ง่ายและรวดเร็ว</p>	<p>เมษายน</p> <p>-</p> <p>มิถุนายน</p> <p>2566</p>	<p>- จำนวนความรู้ที่มีการจัดเก็บ</p> <p>- ช่องทางการเผยแพร่</p>	1 งาน	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	การประชุมระดมสมอง Brain Storming		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
4	<p>การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>- คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ดำเนินการประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดทั้งจากความรู้ที่อยู่ในรูปของเอกสาร และความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ที่เกิดจากการสังเคราะห์สรุปการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน จากการแก้ไขปัญหาคือความรู้ที่เกิดจากความคิดพลาด เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์เหมาะสม รวมถึงตรวจสอบการใช้ภาษาที่ถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เป็นวารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการใช้ประโยชน์ หรือต้องการเพิ่มพูนความรู้ สามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ได้ยาลงสะดวก รวดเร็ว</p>	เมษายน - มิถุนายน 2566	- จำนวนงานที่ได้รับปรับปรุง	1 งาน	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	การประชุมระดมสมอง Brain Storming		
5	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <p>- มีการจัดเก็บและกระจายความรู้ เพื่อให้ผู้ที่สนใจใช้ประโยชน์สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีการพิจารณาเลือกช่องทางที่ สะดวกรวดเร็วที่สุด โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหรือบุคลากรเข้าถึงความรู้ดังกล่าวได้ง่ายด้วยตนเอง และมีการกระจายความรู้ให้ผู้ใช้ประโยชน์ ทั้ง 2 ลักษณะคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Push (การป้อนความรู้) คือการส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้รับ โดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ เช่น โดยนำองค์ความรู้ทั้งหมดไปให้กลุ่มเป้าหมายทดลองใช้ 100% 2. Pull เป็นการนำองค์ความรู้ไปจัดเก็บในเว็บไซต์ และให้บุคลากรที่สนใจดึงประเด็นบางประเด็นมาพัฒนา โดยแจ้งให้กรรมการ KM ทราบ เพื่อกำกับติดตาม <p>- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ เช่น Line, face book, e-mail</p>	เมษายน - มิถุนายน 2566	- ช่องทางการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	2 ช่องทาง	บุคลากรสายสนับสนุน	คณะกรรมการ KM	การประชุมระดมสมอง Brain Storming		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>มีการดำเนินการแบ่งปันความรู้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบที่ซับซ้อน ระบบที่เรียบง่าย การสืบเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ แล้วสกัดความรู้จากเจ้าของความรู้ ออกมาเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือเวียน คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการแบ่งปันความรู้ได้ เช่น ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ไลน์กลุ่มงานเพื่อพูดคุยปรึกษาหารือ เพื่อบุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดย รูปแบบ “Push” และ “Pull” เพื่อให้บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถนำไปปฏิบัติงานจริง</p> <p>- คณะกรรมการ KM ทำการกำกับ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จในการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการประเมินผลโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือติดตามผลการทำงานของบุคลากร การลดความผิดพลาด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ และทำการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาปัญหาและข้อบกพร่องจากการนำความรู้ไปใช้ และนำมาแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตรงตามต้องการของผู้ใช้งาน</p>	<p>เมษายน - มิถุนายน 2566</p>	<p>- จำนวนครั้งที่มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จำนวนครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงาน</p>	2 วิธี	KM	<p>- คณะกรรมการ KM</p> <p>- กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์</p>	<p>การประชุมระดมสมอง Brain Storming</p>		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
7	<p>การเรียนรู้</p> <p>- มีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุง หรือพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม และเมื่อปฏิบัติตามแล้วมีเหตุการณ์ตรงไหน มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อให้คณะกรรมการ Km นำไปพิจารณาปรับปรุงงาน ส่งผลให้เกิดระบบการเรียนรู้ จากประสบการณ์ใหม่ๆ หมั่นเขียนไปอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เมษายน - มิถุนายน 2566</p>	<p>จำนวนความรู้ที่สามารถพัฒนาปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p>	<p>1 เรื่อง</p>	<p>บุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>คณะกรรมการ KM</p>	<p>การประชุมระดมสมอง Brain Storming</p>		
	<p>ผู้ทบทวน : (นางศุภกัญญา ศรีวิชัยคำพรธรรม) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร 20/เมษายน /2566</p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสุพิชญา พึ่งทอง) ผู้อำนวยการกองการศึกษา 20/เมษายน /2566</p>					<p>ผู้อนุมัติ : (นายบุญฤทธิ์ สโมสร) ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก 21/เมษายน /2566</p>			