

### แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. **ชื่อองค์ความรู้** การจัดทำและการขับเคลื่อนแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร สป.กษ.

๒. **ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

๓. **หัวข้อความรู้** ๑) ปัจจัยการสร้างความสุขและความผูกพัน

๒) การออกแบบสำรวจและการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลสำรวจ สู่การจัดทำแผนดำเนินงาน

๓) แนวทางการขับเคลื่อนแผน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง

๔. **เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้** เนื่องจากเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้จากผู้รู้ (Tacit Knowledge to Explicit Knowledge) การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบในการจัดทำแผน พร้อมทั้งค้นหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice/Good Practice) ในแนวทางการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๕. **ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น** ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือแนวทางการจัดทำแผนและการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร สป.กษ.

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้	มี.ค. - เม.ย. ๖๗	ร้อยละของ คณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	คณะกรรมการ	KM Team สำนัก/กอง	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้	
๒.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๓.	<b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b> รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	<b>การเข้าถึงความรู้</b> ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนเรื่องที่ นำลงเว็บไซต์ KM	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์	
	๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/ กอง/ศูนย์		จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM	อย่างน้อย ๓ ความรู้			บอร์ด KM	
๖.	<b>การแลกเปลี่ยนความรู้</b> ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนเรื่องที่ ถอดความรู้จาก ผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้ รู้หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง			KM Team สำนัก/กอง	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ	
๗.	<b>การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย</b>	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อย กว่า ร้อย ละ ๘๐	บุคลากรสำนัก/ กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำ ความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล		
	๗.๑ ได้รับ ความรู้และนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้ จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง								
	๗.๒ การยกย่องชมเชย								
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการ ความรู้ของสำนัก/กอง								
๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการ ปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ	ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕	ไม่น้อย กว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ			
			จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อย กว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงานนวัตกรรม		
ผู้จัดทำ :					ผู้ให้ความเห็นชอบ :				
(.....นายธนศ...แก้วจันท...					(.....นางสาวขวัญเรือน...มงคลสวัสดิ์...)				
ตำแหน่ง .....บุคลากร.....					ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....				