

**แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑. ชื่อองค์ความรู้ : การลาในระบบ DPIS
๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
๓. หัวข้อความรู้ : ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) ประกาศสำนักงาน กพ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่องสิทธิการลา ๓) ขั้นตอนและวิธีการลาในระบบ DPIS
๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ๑) เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒) ลดการใช้กระดาษในการขออนุญาตและการอนุญาตการลา ๓) เพิ่มประสิทธิภาพในการสรุปวันลาของบุคลากรในหน่วยงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงาน
๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ สามารถขออนุญาตลาและการอนุญาตการลาผ่านระบบ DPIS ได้อย่างถูกต้อง และไม่ใช้กระดาษ พร้อมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการสร้างการรับรู้ รวมถึงแนวทางปฏิบัติในภาพของ สป.กษ.

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) ประกาศสำนักงาน กพ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ๓) ขั้นตอนและวิธีการลาในระบบ DPIS	ม.ค. ๖๕	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)</p>	ม.ค. - มี.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	
๓.	<p><b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b></p> <p>รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b></p> <p>เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลง เว็บไซต์ KM	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องที่ นำลงเว็บไซต์ KM	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์	
	๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง		จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้			บอร์ด KM	
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.)	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องที่ ถอดความรู้ จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง				

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	<b>การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย</b> ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วม กิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไป ปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/ กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำ ความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการ จัดการความรู้ของสำนัก/กอง	จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ		
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ใน การปรับปรุง/แก้ปัญหาคงเกิดเป็น แนวปฏิบัติ	จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงาน นวัตกรรม		
ผู้จัดทำ :					ผู้ให้ความเห็นชอบ :			
(.....นายธนศ...แก้วจันทาร.....) ตำแหน่ง .....บุคลากร.....					(.....นายครองศักดิ์.....สงรักษา.....) ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....			