



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ ๐๖๘๕

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งแผนการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ตามที่มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานตามประเด็นการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
<p>การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาลเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสร้างค่านิยมร่วม</p>	<p>ร้อยละของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ร้อยละ ๘๐</p>	<p>องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา							
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละ ๘๐ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการต่อสัญญาจ้าง							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการต่อสัญญาจ้าง							
ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>การบ่งชี้ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือกหัวข้อกระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาลูกจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างและหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด - เสนอโครงการกระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	- จำนวนประเด็นองค์ความรู้ที่นำมาหาแนวทางปฏิบัติที่ดี	จำนวน ๑ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบบ.	ผอ.กบบ.	ดำเนินการแล้ว
๒.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓ ครั้ง - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น - ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการต่อสัญญาจ้าง 	มี.ค. ๖๓ - พ.ค. ๖๓	- จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบบ.	ผอ.กบบ.	ดำเนินการแล้ว ๒ ครั้ง

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นความรู้และเก็บรวบรวมข้อมูลประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มี.ค. ๖๓ – พ.ค. ๖๓	- จำนวนคลังความรู้/ทะเบียนความรู้/จำนวนองค์ความรู้	- องค์ความรู้ของกระบวนการต่อสัญญาจ้าง - องค์ความรู้ของงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้าง เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น - จำนวนองค์ความรู้ไม่น้อยกว่า ๓ องค์ความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	อยู่ระหว่างการจัดดำเนินการ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาใหม่คุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน	เม.ย. ๖๓ – พ.ค. ๖๓	- แผนปฏิบัติการที่ดีของประเด็นความรู้ที่สังเคราะห์ได้	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๕.	การเข้าถึงความรู้ - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารรับทราบ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงองค์ความรู้เป็น ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ แจกให้ผู้ปฏิบัติงานต่อสัญญาจ้างทุกหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติ วิธีที่ ๒ เผยแพร่ให้ผู้สนใจจะนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติผ่านทาง website KM RMUTL , website กบป. , Blog	พ.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๓	- จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้าง พนักงานในมหาวิทยาลัย/อาจารย์/เจ้าหน้าที่/บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ website KM RMUTL , website กบป. , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้ความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง 	พ.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓	- จำนวนประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้ และแก้ไขปรับปรุง	- อย่างน้อย ๑ ประเด็น	บุคลากรที่ปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้าง พนักงานในมหาวิทยาลัย/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่/บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๗.	<p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาจ้าง 	มิ.ย. ๖๓ - ก.ย. ๖๓	จำนวนบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่	ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน	บุคลากรที่ปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้าง พนักงานในมหาวิทยาลัย/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่/บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
<p>ผู้ทบทวน : (นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ) บุคลากรชำนาญการ</p> <p>ผู้อนุมัติ : (นางเฉลิมศรี สันติธราภรณ์) บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>							