

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก (สนับสนุนบริหาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
<p>ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ฯ</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากร มทร.ล้านนา ตาก ทราบแนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการภายใน ได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 100</p>	<p>มีแนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการภายใน มทร.ล้านนา ตาก จำนวน 1 เล่ม</p>	<p>มีรูปแบบในการจัดทำหนังสือราชการภายใน อย่างถูกต้อง เพื่อให้งานสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน		: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ฯ						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาการจัดทำหนังสือราชการภายใน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: หนังสือราชการภายในมีความถูกต้อง ร้อยละ 100						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: มีแนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการภายใน จำนวน 1 เล่ม						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ -คณะกรรมการระดมความคิด ได้เลือกประเด็นความรู้ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายใน มทร.ล้านนา ตาก	ก.พ.65 (1 วัน)	ประเด็นความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM		23 ก.พ. 65
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ศึกษาจากเอกสาร / ค้นหาทางอินเทอร์เน็ต - จากประสบการณ์ตรง - จากการสัมภาษณ์จากภายใน/ภายนอกหน่วยงาน	มี.ค.65 เม.ย..65 (ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ เวลา 10.00 น.)	จำนวนครั้งที่มีการเล่าประสบการณ์	8 ครั้ง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - มีการรวบรวม จัดเก็บความรู้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาความรู้ - มีการจัดความรู้แบ่งตามประเด็น	เม.ย.65	ความรู้รายประเด็น	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM		
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - คณะกรรมการ เรียบเรียง และจัดปรับเนื้อหาให้สามารถอ่านได้เข้าใจถูกต้อง รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน โดยคณะกรรมการ KM	เม.ย.65	ประเด็นความรู้ที่สามารถวิเคราะห์ได้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	คณะกรรมการ KM		
5	การเข้าถึงความรู้ - จัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายใน เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - จัดส่งคู่มือให้แก่บุคลากร นำไปถือปฏิบัติ - จัดวางในเว็บไซต์/เฟสบุค/ไลน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ได้	เม.ย.65	จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรใน มทร. ล้านนา ตาก	บุคลากรใน มทร. ล้านนา ตาก	คณะกรรมการ KM		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - นำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายใน มา แก้ไขปรับปรุง	เม.ย.65	จำนวนเล่มคู่มือ	1 เล่ม	คณะกรรมการ KM และ บุคลากรใน มทร. ล้านนา ตาก	คณะกรรมการ KM		
7	การเรียนรู้ - นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน	พ.ค.- มิ.ย. 65	ติดตามผลความ ถูกต้องของหนังสือ ราชการ	ร้อยละ 80	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM		
<p>ผู้ทบทวน : </p> <p>(นางณิชา เครือมิ่งมงคล)</p> <p>ประธานคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้</p> <p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตากร</p>								

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เป้าหมาย KM (Desired State) : มีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : มีคู่มือ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายใน มทร.ล้านนา ตาก

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้ คณะกรรมการระดม ความคิด ได้เลือกประเด็น ความรู้เรื่อง การจัดทำ หนังสือราชการภายใน มทร.ล้านนา ตาก	-แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ -ประชุม และ อภิปราย ร่วมกันพิจารณาเพื่อให้ ได้หัวข้อการจัดองค์ ความรู้	ก.พ.65	ประเด็น ความรู้	1 เรื่อง	เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องปริ้น เตอร์	-	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ - ศึกษาจากเอกสาร/ ค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต - จากประสบการณ์ตรง - จากการสัมภาษณ์ ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน	-กำหนดให้มีการเล่า ประสบการณ์ จำนวน 10 คน คนละ 3 นาที และบันทึกจากการเล่า ประสบการณ์ การจัดทำ หนังสือราชการภายใน โดยมีการประชุมทุกวัน พุธของสัปดาห์ เวลา 10.00 น.	มี.ค.65 เม.ย.65	จำนวนครั้ง ที่มีการเล่า ประสบการณ์	8 ครั้ง	เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องปริ้น เตอร์		คณะกรรมการ KM	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -มีการรวบรวม จัดเก็บความรู้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาความรู้ -มีการจัดความรู้แบ่งตามประเด็น	- คณะกรรมการ สรุปรวบรวมองค์ความรู้ โดยแยกตามรายประเด็น ความรู้การจัดทำหนังสือราชการภายใน	เม.ย.65	ความรู้รายประเด็น	1 เรื่อง	เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องปริ้นเตอร์		คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -คณะกรรมการ เรียบเรียงและจัดปรับเนื้อหาให้สามารถอ่านได้เข้าใจง่าย ถูกต้อง รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน โดยคณะกรรมการ KM	สรุปผลและวิเคราะห์องค์ความรู้และรวบรวมจัดทำรูปเล่มให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน โดยการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เม.ย.65	ประเด็นความรู้ที่สามารถวิเคราะห์ได้	1 เรื่อง	เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องปริ้นเตอร์	-	คณะกรรมการ KM และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ	

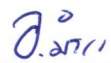
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	การเข้าถึงความรู้ -ทำจัดคู่มือ เรื่อง การ จัดทำหนังสือราชการ ภายใน เพื่อให้บุคลากร นำไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน	-นำองค์ความรู้ จัดส่ง เอกสารคู่มือ/ไฟล์ pdf. แก่บุคลากรสาย สนับสนุนทุกช่องทาง e- office , e-mail , line , Facebook -นำองค์ความรู้ จัดวางใน เว็บไซต์/เฟสบุค/ไลน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถ นำไปใช้ได้	เม.ย.65	จำนวน วิธีการ กระจาย ความรู้ไปยัง กลุ่มเป้า หมาย	บุคลากรใน มทร. ล้านนา ตาก	เครื่อง คอมพิวเตอร์		คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ -นำคู่มือการจัดทำหนังสือ ราชการภายใน มาแก้ไข ปรับปรุง	จัดกิจกรรม เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การ จัดทำหนังสือราชการ ภายใน โดยมีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 2 คน มาร่วม เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เม.ย.65	จำนวนเล่ม คู่มือ	1 เล่ม	เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องปริ้น เตอร์	5,000 บาท	คณะกรรมการ KM และ บุคลากร ภายใน มทร. ล้านนา ตาก	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
7	การเรียนรู้ -นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำไปใช้ประโยชน์ และติดตามผลภายใน ระยะเวลา 2 เดือน	พ.ค.- มิ.ย. 65	ติดตามผล ความถูกต้อง ของหนังสือ ราชการ	ร้อยละ 80	ตารางบันทึก ข้อมูลหนังสือ ราชการ ภายใน		คณะกรรมการ KM	

ผู้ทบทวน : 

(นางณิชา เครือมิ่งมงคล)

ประธานคณะกรรมการการพัฒนาการบริหารจัดการฯ

ผู้อนุมัติ : 

(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตัก

แผนการจัดการความรู้ กองการศึกษาตาก ปีการศึกษา ๒๕๖๔

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ

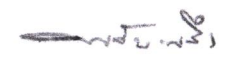

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : กองการศึกษาตาก

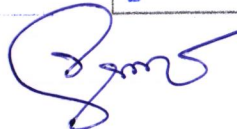
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕	๑. เทคนิคการบริหารงานโครงการให้ประสบความสำเร็จ ๒. เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ

แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคการบริหารงานโครงการให้ประสบความสำเร็จ และเทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้บุคลากรมีเทคนิคการบริหารงานโครงการที่ดี และสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ตัวชี้วัด และเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕

ผู้ทบทวน :  (นางสาวพลับพลึง เครื่องมิ่งมงคล) ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน KM	ผู้อนุมัติ :  (นางสาวนุชญา คล้ายศิริณ) ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
---	---

ตำแหน่งถูกต้อง



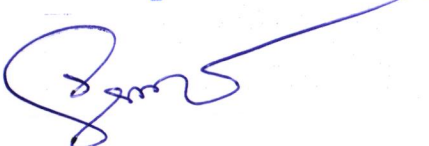
(นายจรูญ นระชา)

25 ม.ค. 2565

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :
ชื่อส่วนราชการ : กองการศึกษาตาก
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
องค์ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคการบริหารงานโครงการให้ประสบความสำเร็จ และเทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ภายในกองการศึกษาตาก - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อระบุประเด็น ความรู้ และวางแผนการจัดการความรู้	ส.ค.๖๔ - ก.ย.๖๔	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการ ความรู้ภายในกอง การศึกษาตาก - มีการจัดประชุม คณะกรรมการ - มีประเด็นความรู้ด้านการ บริหารจัดการ	- คณะกรรมการ ๑ ชุด - อย่างน้อย ๑ ครั้ง - อย่างน้อย ๑ เรื่อง	- บุคลากรในสังกัดกอง การศึกษาตาก - คณะกรรมการ KM	- งานกิจการนักศึกษา - งานกิจการนักศึกษา
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ศึกษาจากเอกสาร / ค้นหาทางอินเทอร์เน็ต - จากประสบการณ์ตรง - จากการสัมภาษณ์ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน	ก.ย.๖๔ - พ.ย.๖๔	- แหล่งข้อมูลอ้างอิงทางเว็บ ไซด์ - จำนวนครั้งที่จัดประชุมเล่า ประสบการณ์หรือ สัมภาษณ์ - จำนวนผู้เล่าประสบการณ์ หรือให้สัมภาษณ์	- ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่งข้อมูล - ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง - ไม่น้อยกว่า ๕ คน	- แหล่งข้อมูลทางเว็บ ไซด์ - บุคลากรที่มี ประสบการณ์ บริหารงานโครงการ	- คณะกรรมการ KM

ตำแหน่งถูกต้อง

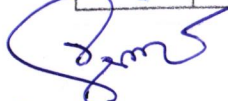


(นายจรูญ นระราชา)

25 ม.ค. 2565

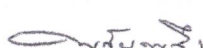

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - มีการวางโครงสร้างความรู้ ชนิด ประเภท และจัดทำทะเบียนความรู้ - สรุปความคิดเห็นประเด็นความรู้และจัดเก็บข้อมูลที่ได้ในรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	พ.ย.๖๔ - ธ.ค.๖๔	- มีทะเบียนรายการความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้ - รูปแบบการจัดเก็บความรู้ที่ได้	- มีทะเบียนความรู้ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง - อย่างน้อย ๒ รูปแบบที่ได้	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - กลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ปรับปรุงรูปแบบให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์	ธ.ค.๖๔ - ม.ค.๖๕	รูปแบบแนวทาง/ขั้นตอนความรู้ที่ได้เป็นเอกสาร	อย่างน้อย ๒ เรื่อง	บุคลากรสายสนับสนุนที่ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ	คณะกรรมการ KM
๕	การเข้าถึงความรู้ - เผยแพร่ Web site - จัดทำเอกสาร, หนังสือเวียน	ม.ค.๖๕ - ก.พ.๖๕	มีจำนวนช่องทางในการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	บุคลากรสายสนับสนุน ใน มทร.ล้านนา ตาก	คณะกรรมการ KM
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก.พ.๖๕	จำนวนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	- บุคลากรสายสนับสนุน ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่สนใจ - คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
๗	การเรียนรู้ - การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน การติดตาม ประเมินผล และรายงานการนำองค์ความรู้ไปใช้	มี.ค.๖๕ - พ.ค.๖๕	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	- บุคลากรสายสนับสนุน ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่สนใจ - คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM

ตำแหน่งผู้ถือ

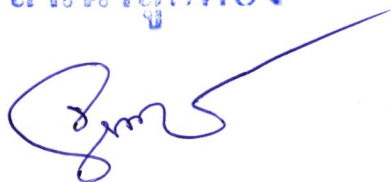


(นายจเร นระธา)

25 ม.ค. 2565

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ทบทวน :	<p style="text-align: center;">  (นางสาวพลับพลึง เครือมิ่งมงคล) ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน KM วันที่..... - 3 ธ.ค. 2564 </p>			ผู้อนุมัติ :	<p style="text-align: center;">  (นางสาวนุชนาฏ คล้ายเหรียญ) ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วันที่..... - 3 ธ.ค. 2564 </p>	

อำนาจถูกต้อง



(นายจเร นระราชา)
25 ม.ค. 2565

แผนการจัดการความรู้ กองการศึกษาตาก
ปีการศึกษา ๒๕๖๔