

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ปี 2566

วัตถุประสงค์ของแผน : เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ของ NT เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ร่องรับ/สนับสนุน (วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์)

และยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนแม่บท NT KM รวมถึงสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมิน สคร.

SO6 : บริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคลอย่างมีธรรมาภิบาลเพื่อรองรับการแข่งขัน

เป้าหมายของแผน :

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน (outcome) (พร้อมค่าเป้าหมาย)

ระยะเวลาเริ่มต้น 1 ม.ค. 66

ระยะเวลาดำเนินการ 31 ธ.ค. 66

งบประมาณ จากแผนแม่บท KM ของ NT 2566 - 2570

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก สายงานทรัพยากรบุคคล (สถาบันวิชาการ)

หน่วยงานรับผิดชอบรอง คณะทำงานการจัดการความรู้ สายงานที่เกี่ยวข้อง บก. กก.

ขั้นตอน/กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินการ												น้ำหนัก	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์กิจกรรม (ตัวชี้วัด - output)	ผลการดำเนินงาน	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
ด้านยุทธศาสตร์ การดำเนินการ และสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้																		
1	การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจ														- คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม - คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำสายงาน - สก.	การรับรู้เรื่องการจัดการความรู้ของพนักงาน		
	1.1 สื่อสารประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานจัดการความรู้ของ NT													15				
	1.2 การสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้ดำเนินงาน KM ทีมงานการจัดการความรู้และผู้เกี่ยวข้อง														10	สก.		ความเข้าใจในการดำเนินการจัดการความรู้ของสายงาน
2	การทบทวน จัดทำแผนและกระบวนการจัดการความรู้														20	สก.	- แผนการจัดการความรู้ปี 2567 - กระบวนการจัดการความรู้ที่สำคัญที่ได้รับการปรับปรุง	
	2.1 การติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และการสอบทานกระบวนการจัดการความรู้ในปี 2566																	
	2.2 ทบทวนวิสัยทัศน์ และแผนแม่บทการจัดการความรู้																	
	2.3 จัดทำแผนการจัดการความรู้ ปี 2567 พร้อมงบประมาณ และทรัพยากรที่สำคัญ																	
ด้านการสร้างองค์ความรู้ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน																		
3	การจัดตั้งทีมงานการจัดการความรู้														20	- คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำสายงาน - สก.	- คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม ประจำสายงาน - KM & IM Micro Team - KM Agent ประจำสายงาน	
	3.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม ประจำสายงาน																	
	3.2 ทบทวนขอบเขตองค์ความรู้ที่สำคัญ และ Critical Knowledge ของสายงาน																	

ขั้นตอน/กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินการ												น้ำ หนัก	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์กิจกรรม (ตัวชี้วัด - output)	ผลการดำเนินงาน
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3.3 คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม ประจำสายงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสาย งาน ปี 2566 (MP1.1)																	
3.4 ทบทวน KM & IM Micro Team (MP1.2)																	
3.5 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางดำเนินงาน KM ให้กับ Micro Team รวมถึงการใช้เครื่องมือและ เทคโนโลยี KM																	
3.6 Micro Team ทบทวน Knowledge Map																	
3.7 จัดตั้ง KM Agent ประจำสายงาน (MP2.1)																	
4	การจัดทำคู่มือ/เทคนิคการทำงานประจำตัวของ พนักงาน เพื่อถ่ายทอดแบ่งปันความรู้บน e-Portfolio													10	สก.	องค์ความรู้ของพนักงานที่ ถ่ายทอดแบ่งปันในระบบ e- Portfolio	
5	การแสวงหา รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร													10	- คณะทำงานจัดการความรู้ ประจำสายงาน - KM & IM Micro Team - สก.		
	5.1 การจัดเก็บความรู้จากหลักสูตรอบรมที่ดำเนินการ โดย NT															Micro Learning จากหลักสูตร ฝึกอบรม	
	5.2 การสัมภาษณ์และจัดเก็บองค์ความรู้ของผู้ เกษียณอายุ หรือผู้เชี่ยวชาญ															องค์ความรู้จากผู้เกษียณอายุ หรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้จัดเก็บ	
	5.3 การจัดเก็บองค์ความรู้จากผู้มีส่วนได้เสียนอก องค์กร เช่น ภาวะเทียบการกำกับดูแลกิจการดิจิทัล หรือผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มอาชีพที่เป็นลูกค้า (MP1.3)															องค์ความรู้จากผู้มีส่วนได้เสีย	
6	การต่อยอดนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน																
	6.1 จัดทำแนวทางการนำการจัดการความรู้ไปสู่การ ปฏิบัติงาน (MP2.2)														สก.	แนวทางการนำการจัดการ ความรู้ไปสู่การปฏิบัติงาน	
	6.2 โครงการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน														สก.	กิจกรรมการนำกระบวนการ จัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ใน การทำงาน	
ด้านระบบสนับสนุนการจัดการความรู้																	
7	การพัฒนา/ปรับปรุง KM เทคโนโลยีเพื่อรองรับ สนับสนุนการจัดการความรู้ หรือเป็นช่องทางในการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ (MP3.2)													15	สก.	e-Portfolio และฐานข้อมูลแล้ว เสร็จพร้อมให้บริการ	
	7.1 ปรับปรุง e-Portfolio																

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												น้ำ หนัก	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์กิจกรรม (ตัวชี้วัด - output)	ผลการดำเนินงาน
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
7.2 ปรับปรุงเว็บไซต์ NT KM																
7.3 ปรับปรุงฐานข้อมูลองค์ความรู้ขององค์กร																
7.4 จัดอบรมการใช้งานเว็บไซต์ NT KM, e-Portfolio และการใช้งานฐานข้อมูลองค์ความรู้																

- วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ของแผนงานเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่า ถ้าทำตามแผนงานนี้แล้วจะได้ผลงานอะไรที่สอดคล้อง ผลักดัน สนับสนุนต่อวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ /ยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์
- เป้าหมาย : เพื่อระบุว่าแผนงานนี้มีขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการ ระยะเวลาย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ อาจจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เช่น - อบรมบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนและผู้สนใจ จำนวน 930 คน 4 วัน
- ขั้นตอน / กิจกรรม
- ระยะเวลา : ระยะเวลาของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมตามที่ระบุในแผน เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
- งบประมาณ ค่าใช้จ่าย เงินลงทุน : หมายรวมถึงทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามแผน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน
- ผู้รับผิดชอบ : ในตารางจะเป็นการระบุถึงผู้รับผิดชอบรายขั้นตอน/กิจกรรม เพื่อประโยชน์ในการติดตามงาน
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของแผนงาน/โครงการ

☐ ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน (outcome) (พร้อมค่าเป้าหมาย) เพื่อใช้วัดและประเมินความสำเร็จของแผน
 ☐ ตัวชี้วัด output เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องได้ในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม
- ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการ : ไม่ควรระบุแค่ critical factor แต่ต้องระบุในลักษณะปัจจัยเสี่ยง เพื่อนำไปวิเคราะห์โอกาสเกิดและผลกระทบ และนำไปสู่การกำหนดมาตรการในการจัดการรวมทั้งเป้าหมายของระดับความเสี่ยงคงเหลือ