




คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการองค์ความรู้ KM
ในสังกัดกระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
จัดทำโดย
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
		แก้ไขครั้งที่
		วันที่ใช้บังคับ

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสาวภาวิณี ตั้งวีระสิงห์	นายนาฏราช จงศรี	นางสาวนมิตา วายนต์
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร สามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อพิจารณาองค์ความรู้ให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการ ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยตระหนักถึงความสำคัญในการใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เป็นเครื่องมือในการนำองค์กรก้าวสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยการสร้าง สินทรัพย์ทางความรู้ให้อยู่กับองค์กร พัฒนาระบบให้องค์กรความรู้ถูกถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้ที่องค์กร และมีการแบ่งปันความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนวัตกรรมขององค์กร

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียด และ ขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินการจัดการองค์ความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๖
คำจำกัดความ	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๗
- ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรปรับปรุง	๗
แนวทางการแก้ไข	๘
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๙
ผังการไหลเวียนของกระบวนการ (Workflow Chart)	๑๓
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๑๕
การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๑๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๙
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๐
ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๒ ๑๓

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ KM ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นการ จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ตรงกับ ความต้องการของบุคลากร และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ไว้ใช้เป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน สามารถดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำองค์กรก้าวสู่องค์กร สมรรถนะสูง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การติดตาม รวบรวมผล รายงานผลผู้บริหาร และเผยแพร่องค์การจัดการองค์ความรู้

๓. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน ส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้องค์กรมี ความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

ผู้บริหารสูงสุด chief executive officer (CEO) สำหรับวงการจัดการความรู้ ถ้าผู้บริหารสูงสุดเป็น แชมเปียน (เห็นคุณค่า และดำเนินการผลักดัน KM) เรื่องที่ว่ายากทั้งหลายก็ง่ายขึ้น ผู้บริหารสูงสุดควรเป็น ผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM ซึ่งควรเป็น ผู้บริหารระดับสูง เช่น รองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่

ผู้บริหารจัดการความรู้ Chief Knowledge Officer (CKO) หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงสุดของ องค์กร ทำหน้าที่จัดการระบบของการจัดการความรู้ในองค์กร หรือเรียกว่า "ผู้เอื้อระบบ" (อย่าสับสนกับคำ ว่า "ผู้เอื้อ" ของกรมราชทัณฑ์นะค่ะ..คนละอย่างกัน)

ทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) จัดตั้งขึ้นเป็น เอกเทศ อาจคัดเลือกบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อมาทำงานจัดการความรู้เพียงงานเดียว ได้รับการ พัฒนาทั้ง ความรู้และทักษะการจัดการความรู้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และมีการสื่อสารกับ บุคลากรอย่าง สม่ำเสมอผ่านหลายช่องทาง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	แต่งตั้งคณะทำงานและพิจารณากำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามแนวทางของแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สอดคล้องกับกับแผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดการความรู้และติดตามการดำเนินงานในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการกิจกรรมที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๑) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (สิ่งที่ทำได้ดี)

(๑) มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายเลขานุการฯ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) มีการศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ที่ผ่านมาในอดีต เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดองค์ความรู้ในปัจจุบันประมาณถัดไป

(๓) มีความสามารถในการประสานการทำงานระหว่างฝ่ายเลขานุการกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ดี ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อนำมาจัดทำองค์ความรู้

(๕) มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

(๖) การจัดทำรายงานผลการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะ CEO และรองปลัดกระทรวงแรงงานรับผิดชอบงานในหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะ CKO ทราบ

๒) ปัญหา และอุปสรรค

(๑) การจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่มีความหลากหลายเนื่องจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานส่งบุคลากรที่เคยเข้าร่วมเป็นคนเดิมทุกครั้ง ทำให้ไม่มีความหลากหลายของข้อมูล

(๒) การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีจำนวนจำกัด

๖. แนวทางแก้ไข

(๑) ประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเสนอจัดทำองค์ความรู้ และประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หลากๆ ช่องทาง

(๒) ประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเสนอจัดทำองค์ความรู้

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงรวมทั้ง เครือข่ายด้านแรงงาน</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาความ ต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง กับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ดำเนินการส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและ เทคโนโลยีแก่บุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่ง การเรียนรู้ด้านแรงงาน</p> <p>๕) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคคล</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร.ต่างประเทศ</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร.ต่างประเทศ</p>	<p>แผนการจัดการองค์ความรู้ KM จำนวน ๓ องค์ความรู้ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> การยกระดับการป้องกันการค้ามนุษย์ ด้านแรงงานสู่ Tier ๑ สิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยใน ต่างประเทศ หลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้าง และ พัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และ ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัย 	<p>กระบวนการหลัก ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการ จัดการองค์ความรู้ KM</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ผ่านระบบ Zoom จัดทำเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO รายงานผลเสนอผู้บริหาร เผยแพร่องค์ความรู้

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
กระบวนการหลัก ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผน แผนการจัดการองค์ความรู้ KM กระบวนการสนับสนุน ๑. จัดประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ๒. จัดทำเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO ๓. รายงานผลเสนอผู้บริหาร ๔. เผยแพร่องค์ความรู้	แผนการจัดการองค์ความรู้ KM จำนวน ๓ องค์ความรู้ ประกอบด้วย ๑. การยกระดับการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานสู่ Tier ๑ ๒. สิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย	ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัด สป.ร.ง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร.ต่างประเทศ ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัด สป.ร.ง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร.ต่างประเทศ	๑.บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM ๒.องค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM มีประสิทธิภาพ	บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถนำองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM <u>เชิงคุณภาพ</u> ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติการกิจขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบในการสรรหาองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับแผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่การจัดทำองค์ความรู้และ

ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

๑. ความสามารถในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการกระตุ้นและสร้างความตระหนักในการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก : ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM

กระบวนการสนับสนุน : ๑. งานประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ผ่านระบบ ZOOM

๒. งานเตรียมเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลผู้บริหาร และเผยแพร่องค์การจัดทำ

องค์ความรู้

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๑. จำนวนองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติภารกิจขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. Line Application , Facebook, youtube ,ZOOM




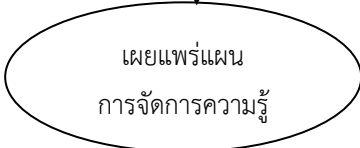
๓. เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>กระบวนการหลัก/ กระบวนการสนับสนุนของ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน</p>	<p>แผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) - แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๔ และ ๕</p>	<p>๑. วิเคราะห์ความต้องการองค์ความรู้ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกองค์ ความรู้โดยคณะทำงาน ๓. ดำเนินการจัดทำร่างแผนองค์ความรู้ ๔. ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตาม แผนการจัดการองค์ความรู้ KM</p>	<p>๑. แผนการจัดการองค์ความรู้ KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. จำนวนองค์ความรู้ตามแผนจัดการองค์ ความรู้ KM</p>	<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร. ต่างประเทศ ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ส่วนกลาง ภูมิภาค สนร. ต่างประเทศ</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนองค์ความรู้ตามแผนการ จัดการองค์ความรู้ KM <u>เชิงคุณภาพ</u> ร้อยละความสำเร็จของการ ปฏิบัติการกิจขององค์กร บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p>

๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดการความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๗ ชม.	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน
		๓๐ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้จากปีที่ผ่านมา ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดเตรียมข้อมูล กำหนดรูปแบบการดำเนินการ กำหนดวัน เวลา สถานที่
		๖ ชม.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานในสป. เพื่อขอความร่วมมือส่งหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามแผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
		๓ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากหน่วยงาน จัดทำตารางข้อมูลองค์ความรู้ให้ตรงตามแผนย่อยภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
		๒๕ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนกลาง ภูมิภาค และ สนร.ต่างประเทศ
		๓ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๑๘ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม 2. จัดเอกสารประกอบการประชุม 3. จัดเตรียมเครื่องโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน กล้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว 4. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว 5. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม
		๖ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและสรุปร่างแผนจัดการความรู้ ๒. นำร่างแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำองค์ความรู้ตรวจสอบความถูกต้อง
		๖ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเนื้อหาในแผนฯให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. ทำหนังสือเสนอ CKO ขอความเห็นชอบแผนฯ และ CEO อนุมัติแผนฯ
		๒ ชม.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนฯได้รับความเห็นชอบจาก CKO และอนุมัติแผนฯจาก CEO ๒. นำแผนฯ เผยแพร่ทางบนเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดการความรู้

๑. แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team)

๑) พิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) และคำสั่งอื่นๆ ตามแผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ กรมชลประทาน

๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล

๑. วิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้จากปีที่ผ่านมา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดเตรียมข้อมูล
๓. กำหนดรูปแบบการดำเนินการ
๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่

๓. ขอข้อมูลเพิ่มเติม

ทำหนังสือถึงหน่วยงานในสป. เพื่อขอความร่วมมือส่งหัวข้อขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔. รวบรวมข้อมูล

- ๑) รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากหน่วยงาน
- ๒) จัดทำตารางข้อมูลองค์ความรู้ให้ตรงตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕. ทำหนังสือขออนุมัติ

- ๑) ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ/ อนุมัติค่าใช้จ่าย
- ๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ๓) ทำหนังสือเชิญ ประธาน (CKO) , วิทยากร , คณะทำงาน KM และKM Team เข้าร่วมประชุม

๖. จัดเตรียมเอกสาร

จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๗. ดำเนินการประชุม

- ๑) จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ๒) จัดเตรียมบัญชีลงทะเบียน และเอกสารประกอบการประชุม
- ๓) จัดเตรียมเครื่องโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊กไมโครโฟน กล้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม

๘. สรุปร่างแผน

- ๑) จัดทำและสรุปร่างแผนจัดการความรู้
- ๒) นำร่างแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำองค์ความรู้ตรวจสอบความถูกต้อง

๙. เสนอผู้บริหาร

- ๑) ตรวจสอบเนื้อหาในแผนฯให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๒) ทำหนังสือเสนอ CKO ขอความเห็นชอบแผนฯ และ CEO อนุมัติแผนฯ

๑๐. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้

๑) แผนฯได้รับความเห็นชอบจาก CKO และอนุมัติแผนฯจาก CEO

๒) นำแผนฯ เผยแพร่ทางบนเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ในการจัดประชุมองค์การตามแผน KM ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และรายงานผลการดำเนินงานให้ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะ CEO ของหน่วยงาน และรองปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะ CKO ผู้บริหารการจัดการความรู้

๑๒. เอกสารอ้างอิง

-