

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้านการจัดการความรู้ (KPI KM) กนอ. ปีงบประมาณ 2567

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แบบฟอร์ม 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)		
ชื่อหน่วยงาน : กพบ.		สังกัด : ฝทบ.
สายงาน : บร.		
ยุทธศาสตร์ :	☐ SO1 สร้างการเติบโตและส่งเสริมการลงทุนด้วยธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ☒ SO3 ยกระดับการบริหารพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	
	☐ SO2 มุ่งเน้นการบริการและการดำเนินงานด้วยมาตรฐานสากล ☐ SO4 เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:	☒ พนักงาน/ ลูกจ้าง ☐ ผู้ใช้บริการ ☐ หน่วยงานกำกับดูแล/ ผู้ถือหุ้นภาครัฐ ☐ ผู้ส่งมอบ ☐ คู่ค้า ☐ คู่ความร่วมมือ ☐ ชุมชน/ สังคม ☐ สื่อมวลชน	
ขอบเขตความรู้	☐ ด้านการจัดตั้งนิคมฯ (ทั้งดำเนินการเอง/ร่วมดำเนินการ) ☐ ด้านการพัฒนาและจัดตั้งท่าเรืออุตสาหกรรม ☐ ด้านการบริหารนิคมอุตสาหกรรม ☐ ด้านการบริหารท่าเรืออุตสาหกรรม	☐ ด้านการลงทุน พัฒนา และบริหารธุรกิจใหม่ ☐ ด้านการอนุมัติ/อนุญาต ☐ ด้านการสนับสนุนวิชาชีพต่าง ๆ เช่น งานวิศวกรรม งานบัญชี งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ☒ ด้านการบริหารจัดการองค์กร และ Enablers หมวดต่างๆ
Knowledge Risk (KR)	☒ KR ที่มีโอกาสที่จะเกิดได้จากการปฏิบัติงาน	☒ KR ที่มีโอกาสที่จะเกิดได้จากบุคลากร/ทีมงานในองค์กร
	☐ KR ที่มีโอกาสที่จะเกิดได้จากความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ในองค์กร	
ชื่อองค์ความรู้ที่จำเป็น :	การจองการอบรมผ่านระบบ HRIS (MyHR)	ประมาณการมูลค่าเพิ่มที่ได้รับ (หากมี):
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :	ด้วยกระบวนการการจองการอบรมผ่านระบบ HRIS (MyHR) มีความสำคัญในการเพิ่มความรวดเร็วและลดความซับซ้อนของการนำข้อมูลรายชื่อพนักงานเข้าเป็นรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	แนวทางการนำความรู้ไปใช้ : ผู้บริหารและพนักงานของ กนอ. ทราบขั้นตอนการจองการอบรมผ่านระบบ HRIS (MyHR)
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ เป้าหมายการจัดการความรู้ : ระดับ 5 คือได้องค์ความรู้ที่จำเป็นตามกระบวนการที่กำหนดไว้		



ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	กิจกรรมหรือวิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการดำเนินงาน	
							Output/Outcome	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
1	การกำหนดความรู้	1.1 ประชุมทีมงาน กพบ. ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจองการอบรมผ่านระบบ MyHR เพื่อสรุปประเด็นองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดเก็บ 1.2 ดำเนินการระบุกลุ่มความรู้และแหล่งความรู้ พร้อมรูปแบบ เครื่องมือที่จะดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้	เม.ย. 67	มีข้อสรุปองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่	ผู้บริหารและพนักงาน กนอ.	ทีมงาน กพบ.	- ได้ขอบเขตและแหล่งองค์ความรู้ที่ต้องดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่	- การนัดหมายทีมงาน ที่ไม่ตรงกัน
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 ระบุรูปแบบการถอดบทเรียน เช่น - จากประสบการณ์ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว - จากการถอดบทเรียนความสำเร็จของงาน/โครงการ	เม.ย. 67 - พ.ค. 67	ได้รูปแบบการถอดบทเรียนและผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ที่สายงานกำหนด		คู่มือการจองอบรมผ่านระบบ HRIS (MyHR) โดยผ่านการสอบทานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	-
3	การรวบรวมและจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นในลำดับที่ 2 3.2 รวบรวม และกรอกข้อมูล/ความรู้ที่สรุปลงตาม Template ที่กำหนดไว้	มิ.ย. 67	ได้ (ร่าง) องค์ความรู้				
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	4.1 ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ 4.2 ตรวจสอบโดยทีมงาน กพบ.	มิ.ย. 67	ได้องค์ความรู้พร้อมใส่ลงใน KM Directory				



ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	กิจกรรมหรือวิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการดำเนินงาน	
							Output/Outcome	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
5	การเข้าถึงความรู้	5.1 ลงใน KM Directory* 5.2 สื่อสารประชาสัมพันธ์ใน Website หรือจดหมายข่าวของ กนอ. 5.3 จัดเก็บในรูปแบบ File: PDF	ก.ค. 67	มีองค์ความรู้ใน KM Directory ที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ที่สายงานกำหนด	ทีมงาน กพบ.	คู่มือการจอบรรณผ่านระบบ HRIS (MyHR) โดยผ่านการสอบทานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	6.1 สื่อสารภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กพบ. ในเบื้องต้น 6.2 จัดกิจกรรมเรียนรู้ภายในฝ่าย	ก.ค. 67	พนักงานในฝทบ. รับรู้เข้าใจระบบ	คณะทำงาน CoP ของทุกฝ่าย	ทีมงาน กพบ. และฝ่ายพัฒนาองค์กร	- เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบคู่มือและสื่อมัลติมีเดีย	
7	การเรียนรู้	7.1 กิจกรรม KM ใน ฝทบ.	ก.ค. 67 – ส.ค. 67	บทสรุปคะแนน และผล KM Audit		ทีมงาน กพบ.	สรุปผลการเรียนรู้ และค่าคะแนนสำหรับแต่ละฝ่ายงานในระบบ PMS	
ผู้รายงาน นาย สุวิทย์ ลิ้มเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ 5			ผู้อนุมัติ ผอ. กพบ. ตำแหน่ง ผอ. กพบ.					



แบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มสรุปผลการจัดการความรู้ (ต่อ)

แบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มสรุปผลการจัดการความรู้		
ชื่อหน่วยงาน : กทบ.		สังกัด : ฝทบ.
		สายงาน : บร.
รูปแบบการจัดการความรู้	☐ การถอดบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ ☒ การถอดบทเรียนจากการประชุม/สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐ การถอดบทเรียนจากการศึกษาดูงาน หรือศึกษา Best Practice	☒ การจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น การมีคู่มือ การปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ ☐ การถอดบทเรียนความสำเร็จของงาน/โครงการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
ประเด็น	สรุปรายละเอียด พร้อมเอกสารแนบ หรือภาพประกอบ (หากมี)	
1. ความเป็นมา สภาพปัญหา อุปสรรคที่พบบั้รนำมาสู่การได้มาซึ่งองค์ความรู้	ด้านกระบวนการในการจัดการอบรมที่มีการดำเนินการโดย กทบ.ฝทบ. มีขั้นตอนการลงทะเบียนที่มีความซ้ำซ้อนและใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งทำให้การจัดการข้อมูลการอบรมของพนักงานมีความซับซ้อน การใช้งานระบบ HRIS (MyHR) จะช่วยให้ กทบ.ฝทบ. สามารถรวบรวมข้อมูลได้จากแหล่งเดียว ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนของกระบวนการดังกล่าวลง	
2. สรุปวิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือผลการประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/จุดเด่น	การใช้งานระบบ HRIS (MyHR) ในการจัดการอบรมนั้นใช้ระบบการไหลของเอกสารของระบบในการจัดการอบรมทำให้ขั้นตอนการจองมีความเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อนเกินไป	
3. ประโยชน์ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากความรู้ (Output) เช่น ความพึงพอใจเพิ่มขึ้น เวลาในการทำงานน้อยลง ฯลฯ	กระบวนการในการจัดการข้อมูลการอบรมของพนักงานใช้ข้อมูลเพียงแหล่งเดียวทำให้ลดความซ้ำซ้อนส่งผลให้ลดเวลาในการทำงาน	
4. มูลค่าเพิ่ม หรือผลกระทบต่องค์กรจากความรู้ (Outcome)	มูลค่าเพิ่มที่ไม่เป็นตัวเงิน ด้านความเร็วในการทำงาน ระบบการจองการอบรมผ่านระบบ HRIS (MyHR) ช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งให้เหลือแค่การใช้ข้อมูลจากระบบ HRIS (MyHR) เท่านั้น	



แบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มสรุปผลการจัดการความรู้		
ชื่อหน่วยงาน : กทบ.		สังกัด : ฝทบ.
		สายงาน : บร.
รูปแบบการจัดการความรู้	☐ การถอดบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ ☒ การถอดบทเรียนจากการประชุม/สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐ การถอดบทเรียนจากการศึกษาดูงาน หรือศึกษา Best Practice	☒ การจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น การมีคู่มือ การปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ ☐ การถอดบทเรียนความสำเร็จของงาน/โครงการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
ประเด็น	สรุปรายละเอียด พร้อมเอกสารแนบ หรือภาพประกอบ (หากมี)	
5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญ (Key Success Factor)	การประชุมทีมงาน กทบ. เพื่อกำหนดแนวทางแผนงานในการดำเนินงาน ร่วมกัน และความร่วมมือจากพนักงานและผู้บริหารของ กทบ. ที่เกี่ยวข้อง	
6. ข้อคิด ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุง หรือข้อพึงระวัง	เนื่องจากระบบ HRIS ของ กทบ. ดำเนินการโดยบริษัท MyHR ซึ่งเป็นบริษัทภายนอกอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลพนักงานและข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดขึ้นได้	

ชื่อ-นามสกุลผู้จัดการความรู้ นาย สิริชัย สุมาเงิน ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล 5 วัน/เดือน/ปี 8 ก.ค. 67
 ชื่อ-สกุลของผู้อนุมัติ นาง ร.น. ตำแหน่ง ๗๐.๗๗. วัน/เดือน/ปี 9 ก.ค. 67