

โครงการ การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน สำนักงานเขตจตุจักร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ ของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้น ปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมาย KM เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

๒. ลักษณะโครงการ

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. หลักการ

๑. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ
๒. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ตอบสนองเป้าหมาย
๓. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และไม่จำกัดรูปแบบ

๔. เป้าหมาย

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานเขตจตุจักร ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสารถด้านต่าง ๆ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรม แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงานอย่างต่อเนื่อง
๒. การพัฒนาความรู้เชิงการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้องค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือออกแบบสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ

๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกระดับ
๒. บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กร
๓. การสื่อสาร
๔. เทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมและการทำงาน
๕. การให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ และการใช้เทคโนโลยี

๖.การดำเนินโครงการ

๑. การเรียนรู้ (Learning Management)

กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ	การวัดผล
๑. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Leaning by Doing)	<ul style="list-style-type: none">- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ในสายงาน- การมอบหมายงาน	ตลอด ปีงบประมาณ
๒. เรียนรู้จากการฝึกอบรม (Leaning by Training)	<ul style="list-style-type: none">- การเข้ารับการอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ
๓. เรียนรู้จากการอ่าน (Leaning by Reading)	<ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมการอ่าน /ศึกษา/ค้นหา จากเอกสาร ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และ Website	ตลอด ปีงบประมาณ

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๒.๑ กิจกรรมสร้างสิ่งไว้ สร้าง จิตสำนึก	<ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความรู้โดยรวมด้านต่าง ๆ ในงาน- ให้ความรู้เพิ่มเติมจากการตอบคำถาม- ป้ายเอกสารแนะนำ KM	ตลอด ปีงบประมาณ
๒.๒ กิจกรรมสนทนางาน	<ul style="list-style-type: none">- แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน โดยการถ่ายทอด ความรู้แต่ละคน/งาน การแนะนำ การสอน วิเคราะห์ แก้ไขข้อผิดพลาด/เสนอความเห็น การรวบรวมความรู้ (บันทึก) จัดทำแบบบันทึก ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน- การรวบรวมความรู้ (บันทึก) จัดทำแบบบันทึก ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การถ่ายทอด- นำข้อมูลความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ

กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๒.๓ โครงการค้นหาฝ่ายโดดเด่น	การส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้มีพฤติกรรมเหมาะสม/มีสมรรถนะสูง/มีความคิดสร้างสรรค์/ช่วยเหลือเอื้อเพื่อ/แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน-การบันทึกข้อมูลความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ
๒.๔ กิจกรรมนำทางสร้างคุณภาพ	กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำแบบตรวจสอบงานเพื่อเป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ
๒.๕ กิจกรรมถาม - ตอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ถามตอบ หรือประเด็นที่เป็นปัญหา - เสนอแนวทาง/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน - พิจารณาสั่งการในการแก้ไขปัญหาและพิจารณาแนวทางการดำเนินการจากผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นความรู้ที่ถูกต้อง - จัดทำแบบสอบถาม 	ตลอด ปีงบประมาณ

๓. การสร้างแหล่งความรู้ (Knowledge Asset)

กิจกรรม/โครงการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๓.๑ กิจกรรมสร้างแหล่งความรู้	การรวบรวม เรียบเรียง ประมวลผล ข้อมูลความรู้ที่ได้ มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ และจัดเก็บองค์ความรู้	ตลอด ปีงบประมาณ

๓.๒ กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้	- วิธีการเผยแพร่ความรู้ การจัดทำคู่มือ - ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ Website แจกเวียน ประชาสัมพันธ์ ประชุม สัมมนา	ตลอดเวลา ที่มีความรู้
-------------------------------	--	--------------------------

-๔-

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๘. ปัญหาการจัดการองค์ความรู้

- ๘.๑ การขาดความไว้วางใจต่อกันและกันของบุคลากร ทำให้เกิดความระแวง ทำให้งานขององค์การไม่ก้าวหน้า
- ๘.๒ การขาดความร่วมมือของบุคลากร ทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จ
- ๘.๓ การมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์การ ทำให้บุคลากรทำงานให้กับองค์การไม่เต็มความสามารถ

๙. ประโยชน์ของการจัดการองค์ความรู้

- ๙.๑ ป้องกันความรู้สูญหาย การจัดการความรู้ทำให้องค์การสามารถรักษาความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความรู้ที่อาจสูญหายไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เช่น การเกษียณอายุทำงาน หรือการลาออกจากงาน ฯลฯ ๑๑
- ๙.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ มีความสะดวกในการเข้าถึง ความรู้ เป็นปัจจัยของการเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจ เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจต้องสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ
- ๙.๓ ความสามารถในการปรับตัวและมีความยืดหยุ่น การทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในงานและวัตถุประสงค์ของงาน โดยไม่ต้องมีการควบคุม จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาจิตสำนึกในการทำงาน
- ๙.๔ การพัฒนาทรัพย์สิน เป็นการพัฒนาความสามารถขององค์การในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ เป็นต้น
- ๙.๕ การยกระดับความรู้ การนำการจัดการความรู้มาใช้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและบริการ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ
- ๙.๖ การบริหารการบริการ การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการจะเป็นการสร้างความพึงพอใจและเพิ่มจำนวนผู้มาใช้บริการให้กับหน่วยงาน
- ๙.๗ การลงทุนทางทรัพยากรมนุษย์ การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันผ่านการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการด้านเอกสาร การจัดการกับความไม่เป็นทางการเพิ่มความสามารถให้แก่องค์การในการจูงใจและฝึกฝนบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

รายงานการประชุม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเขตจตุจักร

๑. นางสาวพิศมัย	เรื่องศิลป์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตจตุจักร	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางอมร	ศุภฤกษ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	ฝ่ายปกครอง
๓. นายสุนทร	ทองเพิ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ฝ่ายปกครอง
๔. นางสาวอรอุมา	กันทิยะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายโยธา
๕. นางสาวธนกร	สวัสดิ์มูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
๖. นางสาวปวีณา	วีรบุรุษ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ฝ่ายรายได้
๗. นายวงศ์	บุญผูก	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดชำนาญงาน	ฝ่ายรักษา
๘. นางสาวสุนีย์	หอมหวาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ฝ่ายการศึกษา
๙. นางสาวจันทิมา	สุบรรรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ฝ่ายการคลัง
๑๐. นางสาวสุธีรา	นิมิตมงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายเทศกิจ
๑๑. นางสาวเบญจมาภรณ์	อินทกลับ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายพัฒนาชุมชน
๑๒. นางสาวฤทัยรัตน์	ทับทิมมาศ	นักบริหารเงินออม	ฝ่ายพัฒนาชุมชน
๑๓. นางสาวศิริกาญจน์	บุญคุ้ม	นักบริหารเงินออม	ฝ่ายพัฒนาชุมชน
๑๔. นางสาวศุภลักษณ์	คุมไพรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายทะเบียน

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวเบญจพิช กลมเกลียวญาติ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ตติตราชการ
ฝ่ายทะเบียน

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

วาระที่	เรื่อง	หัวข้อ	สรุปมติที่ประชุม
๑	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	แจ้งคำสั่งสำนักงานเขตจตุจักร ที่ ๔๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานเขตจตุจักร โดยมีผู้แทนจากทุกฝ่ายเป็นคณะทำงานติดตามการดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก โดยยื่นใบสมัครออนไลน์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ทุกฝ่ายรับทราบ
๒	แบบประเมินตนเอง เพื่อขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก	ระบบสนับสนุนการให้บริการ ข้อ ๑๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๑๓.๑ การจัดอบรมทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่นการสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ การศึกษาดูงาน และมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ๑๓.๒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน รวมถึงการทบทวนระบบงานเพื่อ	ทุกฝ่ายนำเสนอองค์ความรู้ของตนเอง เช่น รายงานการประชุม การอบรม สัมมนา ของบุคลากรและนำมาสอนงานในฝ่าย โดยมีภาพถ่ายประกอบ มอบหมายให้ ฝ่ายโยธา ดำเนินการรวบรวม

		ออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการ ให้บริการ	
--	--	---	--

มติที่ประชุมเห็นชอบ ส่งข้อมูลองค์ความรู้พร้อมภาพประกอบ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประชุมคณะทำงาน
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเขตจตุจักร



