

## แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)	(✓) รอบ 6 เดือน (...) รอบ 9 เดือน (...) รอบ 12 เดือน
<b>ตัวชี้วัดที่ 15 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</b>	
<b>ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :</b> นางวันดี เอนกจำนงค์พร	<b>ผู้จัดเก็บข้อมูล :</b> นายทงศ์ ไพธิ
<b>โทรศัพท์ :</b> 02 282 9009 – 15 ต่อ 6070, 0 2282 0014	<b>โทรศัพท์ :</b> 02 282 9009 – 15 ต่อ 6073
<b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b>	
ระดับคะแนน	<b>การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2552</b>
1	กองวิเทศสัมพันธ์ กำหนดให้มีเอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จัดทำสมรรถนะหลัก และเอกสารประกอบสมรรถนะบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าแก่บุคลากร เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการจัดการและประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ ความสามารถ สมรรถนะหลักในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างสมรรถนะปัจจุบันของบุคลากรกับสมรรถนะเป้าหมาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรเสนออธิการบดีอนุมัติ
3	กองวิเทศสัมพันธ์ ใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการสื่อสารทำความเข้าใจและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเรื่องสมรรถนะหลัก การประเมินสมรรถนะและการพัฒนาบุคลากร โดยใช้ช่องทางได้แก่ หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ KM เว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ การอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4	กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยนำกระบวนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาทบทวนและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะหลักค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ด้านความร่วมมือร่วมใจ ด้านการให้บริการที่ดี และด้านจริยธรรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะที่ต้องการ และใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ KM เว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ทำงานตลอดจนการอบรม ประชุม สัมมนา และมีการประเมินผลกิจกรรมอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง
5	กองวิเทศสัมพันธ์ มีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานต่างๆ ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการติดตามไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
6	กองวิเทศสัมพันธ์ มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทต่างๆเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการประจำปี และให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัล รวมทั้งมีระบบการคัดเลือกข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อคัดเลือกให้

	ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น นอกนี้มีมหาวิทยาลัยยังมีภาวะวิเคราะห์และประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สูงขึ้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
7	กองวิเทศสัมพันธ์ ได้สรุปผลการดำเนินงานและรายงานสรุปประสบการณ์ ปัญหา ข้อจำกัดเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยและนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรและกระบวนการจัดการความรู้ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2553

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ดำเนินการได้สำเร็จ ครบถ้วน 1 – 2 ประเด็น	ดำเนินการได้สำเร็จ ครบถ้วน 3 – 4 ประเด็น	ดำเนินการได้สำเร็จ ครบถ้วน 5 ประเด็น	ดำเนินการได้สำเร็จ ครบถ้วน 6 ประเด็น	ดำเนินการได้สำเร็จ ครบถ้วน 7 ประเด็น

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	5	1	1	0.2551

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ของกองวิเทศสัมพันธ์
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552
3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองวิเทศสัมพันธ์ ปี 2552 เรื่อง ความรู้ในขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ (Work permit)
4. มีการจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยการจัดทำเพิ่มข้อมูลรวบรวมความรู้ จำนวน 1 แห่ง
5. มีกิจกรรมเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 1 ครั้ง
6. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน Website, จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ, มี E-document
7. มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทาง Web board

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

1. การดำเนินการจัดความรู้ เรื่อง ความรู้ในขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ (Work permit)

**อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**

**หลักฐานอ้างอิง**

1. คำสั่งกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1 / 2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ของกองวิเทศสัมพันธ์
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552
3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกองวิเทศสัมพันธ์ ปี 2552 เรื่อง ความรู้ในขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ (Work permit)
4. มีการจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยการจัดทำแฟ้มข้อมูลรวบรวมความรู้ จำนวน 1 แฟ้ม
5. มีกิจกรรมเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 1 ครั้ง
6. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน Website, จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ, มี E-document
7. มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทาง Web board