



การจัดการความรู้ (KM)

ชื่อผลงาน

การจัดเก็บคำสั่ง (ชย.ทร.) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

แผนกธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

ผู้จัดทำ
ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ
แผนกธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

เม.ย.๖๐

ผนวก ก

รายงานผลดำเนินการจัดการความรู้ของกองทัพเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ชื่อหน่วย.....แผนกธุรการ.กพ.นภ.ชย.ทร.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ว่าที่ ร.ต.กิตติ ศิริม่อม..... ตำแหน่ง.....ประจำ กพ.นภ.ชย.ทร.....

กอง.....กพ.ชย.ทร..... เบอร์โทร.....๕๕๕๓๖.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....๐๙ ๖๑๒๑ ๙๕๕๒..... เบอร์โทรสาร.....๕๕๔๐๓.....

E-mail.....kitti.s@navy.mi.th.....

รายงานพร้อมเอกสารและ/หรือ หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
การจัดการความรู้ของ...แผนกธุรการ.กพ.นท.ชย.ทร.....ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงาน.....แผนกธุรการ.กพ.นท.ชย.ทร.....
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือหน้าที่หลักตามกฎหมาย.....มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ และการ
สารบรรณของกรม.ตลอดจนงานอื่น ๆ.ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย.....
- ๑.๓ สมรรถนะหลักของหน่วย...การดำเนินการด้านหนังสือ.เอกสารทางธุรการทั้งหมด.เช่น การรับ...ส่ง
หนังสือ.ทำสำเนาแจกจ่าย.ออกเลขที่หนังสือ.และคำสั่งต่าง ๆ.การเก็บรักษา.รวมถึงงานไปรษณีย์สื่อสาร.....
- ๑.๔ เป้าประสงค์ตามแผนที่ยุทธศาสตร์/ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วย (ถ้ามี)
- ๑.๕ กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ...ข้าราชการ.ลูกจ้าง.พนักงานราชการและครอบครัว.....
- ๑.๖ กิจกรรม ๆ ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

๒. ปัจจัยที่สนับสนุนการจัดการความรู้

- ๒.๑ ผู้บริหารของหน่วย * ดำเนินการอย่างไรในเรื่องการจัดการความรู้
(*ผู้บริหารของหน่วย หมายถึง ทน.นชต.ทร., รอง ทน.นชต.ทร. หัวหน้าสำนัก/กอง/แผนก หรือ
เทียบเท่า) จัดประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อปรึกษา ช่วยแนะนำ และชี้แนะ.....
- ๒.๒ หน่วยมีการดำเนินการที่เกื้อหนุนต่อการจัดการความรู้อย่างไร...คอมพิวเตอร์.ปริ้นเตอร์.เครื่องถ่าย
เครื่องสแกน.....
- ๒.๓ ผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM fa) มีทักษะความสามารถในการดำเนินการอย่างไร เพื่อขับเคลื่อน
การจัดการความรู้ของหน่วยอย่างไร.....มีการอธิบาย.แนะนำ.และแจกจ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
ดำเนินการจัดการความรู้.....
- ๒.๔ หน่วยดำเนินการอย่างไรในเรื่องระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการความรู้...มีการจัดเก็บไฟล์ไว้
ในคอมพิวเตอร์.และต่อไปจะนำขึ้นเว็บไซต์ของ.ชย.ทร.ในการจัดเก็บเพื่อให้ข้าราชการ.ลูกจ้างและพนักงาน
ราชการ.และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดดูได้เมื่อต้องการ.....
- ๒.๕ หน่วยดำเนินการอย่างไรเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการแบ่งปัน
แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ความรู้...มีการแลกเปลี่ยนความรู้.แนะนำ.สอนงานจากผู้ร่วมงาน.ผู้บังคับบัญชา
ผู้ใต้บังคับบัญชา.จากพี่สอนน้อง.....

๓. การดำเนินการจัดการความรู้ หน่วยมีวิธีการและดำเนินการอย่างไรในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ นโยบายและแผนการจัดการความรู้ หน่วยมีวิธีการอย่างไร
แผนกธุรการฯ.ให้ทุกคนช่วยกันคิด.เสนอแนะ.แก้ไข.ในการทำ KM.ของแผนก.....
- ๓.๒ แผนการจัดการความรู้ของหน่วย...จะทำให้ทุกคนในแผนกสามารถทำงานทดแทนกันได้.....
- ๓.๓ กระบวนการจัดการความรู้.....

๔. ผลผลิตจากการดำเนินการจัดการความรู้ (ให้เสนอรายละเอียดตามแบบรายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/
ผนวก ข

๕. ผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดการความรู้

ทำให้การเก็บข้อมูล.(คำสั่ง.ชย.ทร.) เรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว.....

๖. ส่วนเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ การจัดการความรู้ (KM)

ชื่อผลงาน

การจัดเก็บคำสั่ง (ชย.ทร.) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

แผนกธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

ผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

แผนกธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

เม.ย.๖๐

ผนวก ข

แบบรายงาน วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ชื่อผลงานวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) การจัดเก็บคำสั่ง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาไขว้ ดูได้ที่

๑. สภาพการปฏิบัติงานเกิดก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง/พัฒนา

แผนกธุรการ ต้องรับบทบาทหน้าที่เป็นธุรการกรมช่างโยธา หนังสือที่เข้ามาถึง ชย.ทร. ต้องผ่านมาที่แผนกธุรการ เกือบทั้งหมด ดังนั้น การจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อค้นหามาอ้างอิงในการปฏิบัติ นั้น จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยในการจัดเก็บแบบเดิมนั้น ยังคงเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร ซึ่งเมื่อเก็บไว้นาน ๆ การเก็บรักษาแบบนี้จะทำให้เกิดชำรุด เสียหายจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งจากมด ปลวก หนู หรือสภาพอากาศขึ้น อาจทำให้ตัวหนังสือเลือนหาย เพื่อให้การจัดเก็บนี้เป็นไปตามจุดประสงค์ คือ ปลอดภัย มั่นคง ถาวร สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ทางแผนกจึงคิดว่าน่าจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญและทันสมัย และยังสามารถตอบโจทย์ความต้องการหรือจุดประสงค์หลักของการดำเนินการในครั้งนี้ได้เป็นอย่างดี โดยเริ่มดำเนินการจากการจัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของ ชย.ทร. เป็นเรื่องแรก.....

๒. ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|--|--------------------------|------------------|----------|
| ๑. | รับเรื่อง | คำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา ลงนาม | - | เจ้าหน้าที่ | |
| ๒. | ออกเลขที่คำสั่ง | เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ คำสั่ง | วันที่ ได้รับเรื่อง | พ.จ.อ.โสฬส | |
| ๓. | ดำเนินการตามสั่งการ (ถ่ายสำเนาแจกจ่าย) | ดำเนินการตามสั่งการ (ถ่ายสำเนาแจกจ่าย) | } ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. | ส่งตัวเรื่อง + สำเนา คืนเจ้าของเรื่อง | ส่งตัวเรื่องพร้อมสำเนา คู่มือบับคั้นเจ้าของเรื่อง | | เจ้าหน้าที่ | |
| ๕. | จัดเก็บเข้าเครื่องคอมฯ | สแกนเก็บเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ (.dbf, jpg) | } ดำเนินการ เสร็จสิ้น | ว่าที่ ร.ต.กิตติ | |
| ๖. | จัดเก็บต้นฉบับ เข้าแฟ้ม | เก็บเข้าแฟ้มเก็บ เอกสาร | | พ.จ.อ.โสฬส | |
| ๗. | บันทึกรายการ ลงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | ชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เรื่อง | - | ว่าที่ ร.ต.กิตติ | |
| ๘. | Link (เชื่อมโยง) | สร้างไฟล์เชื่อมโยง | - | ว่าที่ ร.ต.กิตติ | |

๓. ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งวิธีการบริหารจัดการ

ปัญหาคือ เครื่องสแกนที่แผนกฯ มีอยู่ เป็นรุ่นเก่า การสแกนงานยังทำได้ไม่สมบูรณ์แบบเท่าที่ควร สแกนได้
ครั้งละ ๑ หน้า และเป็นไฟล์ .jpg..

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ เมื่อจัดเก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วทำให้การค้นห สามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และ
ในอนาคต เมื่องานเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องกับคำสั่ง สามารถเปิดดูจากระบบอินเทอร์เน็ตของ
ขย.ทร.ได้.....