

แบบฟอร์มที่ 1 การบ่งชี้องค์ความรู้				
ชื่อหน่วยงาน : งานธุรการ สารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8				
ประเด็นภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น
ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการบันทึกวันลาของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ การรับ-ส่งหนังสือการใช้โทรศัพท์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ลาศึกษาต่อ ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ	- หน่วยงานได้บุคลากรปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา และมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ	- ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ	≥ 80 %	- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว - การบันทึกประวัติการอบรมประชุม สัมมนา - ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ
องค์ความรู้ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ : การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว				
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการเป็นหน่วยงานที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ในศูนย์อนามัยที่ 8 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสรรหาบุคลากร การโอน การย้าย การลาออก และสิทธิประโยชน์อื่นอีกมากมาย ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานได้บุคลากรปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา และมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ งานธุรการสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ จึงนำเรื่องการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มานำเสนอเพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการลูกจ้างชั่วคราวได้ทราบขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวและมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ				
รายชื่อสมาชิกกลุ่ม 1. นางธัญญา พานิชกิจ 2. นางสุภัทร พวงสมบัติ 3. นางสาวมยุรี สีลำเนา 4. นางจินดารัตน์ นาเวชัย 5. นางแก้วตา จำปาอ่อน				
ผู้จัดการความรู้		หัวหน้าหน่วยงาน		
(นางธัญญา พานิชกิจ)		(นางสาวอรพิน บุญชายสินธุ์)		
ผู้ทบทวน		ผู้อนุมัติ		
(ประธาน/เลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้)		(ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ)		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน : งานธุรการ สารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8						
องค์ความรู้ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ : การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ						
เป้าหมาย ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ มากกว่าร้อยละ 80						
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อคัดเลือกเรื่องที่จะนำมาจัดการความรู้	5-10 ม.ค.55	- จำนวนสมาชิกกลุ่ม - จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้	5คน 1 เรื่อง	ธัญญา	- แบบฟอร์ม 1
	- จัดทำแผนการจัดการความรู้	8-12 ม.ค.55	- แผนการจัดการความรู้	1 แผน	ธัญญา	- แบบฟอร์ม 2
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - การทบทวน BAR	1-15ก.พ. 55	- คัดเลือกและหาแหล่งความรู้ - ทบทวน และสรุปความรู้	1 ครั้ง 1 ครั้ง	สุวภัทร, มยุรี	- รายงานการทบทวน
	- รับสมัครสมาชิกกลุ่มการเรียนรู้	5-10ก.พ. 55	- คัดเลือก และทาบทามสมาชิกกลุ่มการเรียนรู้ - แบ่งหน้าที่สมาชิกกลุ่มการเรียนรู้ - จัดทำทะเบียนสมาชิกกลุ่มการเรียนรู้	1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ทะเบียน	แก้วตา, จินดารัตน์	- ทะเบียนรายชื่อ
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การจัดระบบความรู้ให้เป็นหมวดหมู่	10-30 ก.พ. 55	- รวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดจัดให้เป็นหมวดหมู่ - บันทึกความรู้ที่เป็นหมวดหมู่ - จัดเก็บในคลังความรู้ของหน่วยงานทบทวนองค์ความรู้ทั้งหมด	1 เรื่อง 1 ครั้ง	ธัญญา ,แก้วตา แก้วตา, สุวภัทร	- mind map / อื่น ๆ - การให้นำหนัก /อื่น ๆ
	- การคัดเลือกองค์ความรู้	1 – 7 มี.ค.	- ทบทวนองค์ความรู้	1 ครั้ง	ธัญญา , สุวภัทร,	

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน : งานธุรการ สารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8						
องค์ความรู้ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ : การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ						
เป้าหมาย ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ มากกว่าร้อยละ 80						
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
		55	- คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ	1 ครั้ง	มยุรี	

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

แบบฟอร์มที่ 3 : การจัดการความรู้			
ชื่อหน่วยงาน : งานธุรการ สารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8			
องค์ความรู้ที่เลือก : การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว			
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ			
เป้าหมาย : ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ มากกว่าร้อยละ 80			
FA นางธนัญญา พานิชกิจ_ note taker นางจินดารัตน์ นาเวชัย ผู้ถ่ายภาพ นางแก้วตา จำปาอ่อน วันที่ 23/2/2555 สถานที่ ห้องธุรการ			
ที่	แหล่งความรู้	เนื้อหา	องค์ความรู้ที่สกัดได้
1	นางสุวภัทร พวงสมบัติ	จากเดิมที่ปฏิบัติกันมา หากหน่วยงานมีความต้องการบุคลากร ก็ให้จัดทำบันทึกความต้องการเสนอผอ.ศูนย์ฯ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วงานการเจ้าหน้าที่ ก็จะนำมาดำเนินการสรรหา ซึ่งขั้นตอนการสรรหาเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัคร ส่งประกาศให้หน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ และส่งประกาศให้งาน ICT ประกาศลง Web site ของศูนย์ฯ ระยะเวลาการประกาศประมาณ 1 เดือน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือก ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการจะใช้เวลานาน	- จัดทำแผนการสรรหา
2	นางธนัญญา พานิชกิจ	ปัจจุบัน งานการเจ้าหน้าที่ได้ปรับวิธีการสรรหาใหม่ โดย ทุกต้นปีงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ สืบหาความต้องการบุคลากร ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว แล้วให้ตอบกลับมายัง งานการเจ้าหน้าที่โดยขอให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอบุคลากรเพิ่มให้ระบุคุณสมบัติที่ต้องการ เช่น บทบาทหน้าที่/ วุฒิการศึกษา/อายุ/ความรู้ ความสามารถที่ต้องการเป็นพิเศษ ฯลฯ งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัคร โดยตำแหน่งที่ประกาศจะครอบคลุมทุกตำแหน่งที่ศูนย์ฯ มีอยู่จริงและสามารถใช้บัญชีเดียวกันทั้งศูนย์ฯ ประกอบด้วย ผู้ช่วยเหลือคนไข้/พี่เลี้ยงเด็ก/ผู้ช่วยทันตแพทย์/พนักงานทำความสะอาด แต่ก็ยังพบปัญหาคือบางตำแหน่งมีผู้สมัครน้อยทำให้ต้องขยายเวลา	- เพิ่มช่องทางการประกาศรับสมัคร - เพิ่มระยะเวลาการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

แบบฟอร์มที่ 3 : การจัดการความรู้		
		การรับสมัครออกไปอีก กว่าจะได้บุคคลากร จะต้องใช้เวลานาน ทำให้ไม่ทันตามความต้องการ

3. การจัดการความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ และการคัดเลือกองค์ความรู้

1. จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร

- สำรวจความต้องการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
- จัดทำประกาศ
- ดำเนินการสรรหา

2. เพิ่มช่องทางการรับสมัคร

- ลง web site จังหวัดนครสวรรค์
- ส่งประกาศไปห้องค้การบริหารส่วนตำบล
- ลง web site ของเอกชน(www.Thai Position.com)

3. เพิ่มระยะเวลาการรับสมัคร

- จาก 1 เดือน เป็น 45 วัน

4. กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

- ขยายอายุของผู้สมัคร (ตั้งแต่ 20 – 45 ปี)
- กำหนดวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร ไม่ต่ำกว่า ป.6 (บางตำแหน่ง)

Mindjet MindManager Pro - [การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว]

Home Insert Format Review View Tools

Paste Topic Subtopic Icon Markers Text Markers Task Info Hyperlink Formatting Style Editing

Clipboard Insert Map Markers Topic Elements

```
graph LR; A[การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว] --- B[กำหนดแผนการสรรหา]; A --- C[เพิ่มช่องทางการประกาศรับสมัคร]; A --- D[เพิ่มระยะเวลาการรับสมัคร]; B --- B1[สำรวจความต้องการเบื้องต้นเป็นประเภท]; B --- B2[จัดทำประกาศ]; B --- B3[ดำเนินการสรรหา]; C --- C1[ดู web site ของหน่วยงานราชการ]; C --- C2[ส่งประกาศไปยังสถาบันราชการตามสาขา]; C --- C3[web site ของกรมฯ www.Thai-Position.com]; D --- D1[จาก 1 เดือน เป็น 45 วัน]; E[เงินเดือน 20-45 %] --- F[ขยายของของสมัครได้]; F --- G[กำหนดคุณสมบัติการจ้างงานชั่วคราวเป็นต้นแบบ]; G --- H[ใบสมัคร 1.6];
```

Map1* การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

55%

start Explore ... Mindjet ... สุวภัทร ... ฟอรัม 3 ... TH 14:53



แบบฟอร์ม 4

รายงานการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ : การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

งานตามภารกิจ : ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคลากร ให้กับหน่วยงาน
ภายในศูนย์อนามัยที่ 8

เป้าหมาย : ร้อยละของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการเป็นหน่วยงานที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่
ในศูนย์อนามัยที่ 8 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสรรหาบุคลากร การโอน การย้าย การลาออก และสิทธิ
ประโยชน์อื่นอีกมากมาย ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานได้บุคลากรปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลาและมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ
งานธุรการสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ จึงนำเรื่องการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มานำเสนอเพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการลูกจ้างชั่วคราว
ได้ทราบขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวและมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม : 1. นางธัญญา พานิชกิจ 2. นางสาวภัทร พวงสมบัติ 3. นางสาววิชนี สิงห์ชา
4. นางจินดารัตน์ นาเวชัย 5. นางแก้วตา จำปาอ่อน

เดิมเมื่อหน่วยงานมีลูกจ้างชั่วคราวลาออก จึงจะจัดทำหนังสือขออนุมัติแจ้งความต้องการบุคลากร
ทดแทน เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วส่งมาให้งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว เมื่องานการเจ้าหน้าที่ได้รับ
หนังสือแล้วก็ดำเนินการสรรหาตามกระบวนการ ทำให้หน่วยงานได้บุคลากรมาปฏิบัติงานช้า ไม่ทันตามความต้องการ

ปัจจุบัน งานการเจ้าหน้าที่ได้ปรับวิธีการสรรหาใหม่ โดย ทุกต้นปีงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่จะทำ
หนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ สืบถามความต้องการบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราว แล้วให้ตอบกลับมา
งานการเจ้าหน้าที่โดยขอให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอบุคลากรเพิ่มให้ระบุคุณสมบัติที่ต้องการ เช่น บทบาทหน้าที่/ วุฒิการศึกษา/อายุ/
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการเป็นพิเศษ ฯลฯ งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการ
ศูนย์ฯ ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัคร โดยตำแหน่งที่ประกาศจะครอบคลุมทุกตำแหน่งที่ศูนย์ฯ มีอยู่จริงและสามารถใช้บัญชี
เดียวกันทั้งศูนย์ฯ ประกอบด้วย ผู้ช่วยเหลือคนไข้/พี่เลี้ยงเด็ก/ผู้ช่วยทันตแพทย์/พนักงานทำความสะอาด จึงทำให้หน่วยงานต่าง ๆ
ได้บุคลากรทันตามความต้องการ

กระบวนการ

1. จัดทำประกาศรับสมัคร
2. จัดทำหนังสือให้หน่วยงานภายนอกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครตามช่องทาง ดังนี้
 - 2.1 จัดทำหนังสือนำส่งประกาศฯ เป็นทางการไปที่ ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เช่น
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครสวรรค์, แรงงานจังหวัดนครสวรรค์, หัวหน้าประชาสัมพันธ์จังหวัดนครสวรรค์,
หัวหน้าสถานีวิทยุกระจายเสียง เอฟ เอ็ม มทบ.31, ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 8 นครสวรรค์,
บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น, นักจัดรายการวิทยุ, โรงพยาบาล/หน่วยงานราชการใกล้เคียง (รพ.สป./จิรประวัติ/
สสจ.นว./จิตเวช ฯลฯ), องค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ออก, องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 - 2.2 ส่งประกาศแบบไม่เป็นทางการ ไปที่ ตลาดนัดในชุมชนต่าง ๆ เช่น ตลาดนัดหน้าค่ายจิรประวัติ
 - 2.3 ส่งกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย(สนับสนุนวิชาการ) เพื่อนำประกาศรับสมัครงานลง web site ศูนย์ฯ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป และสำเนาคำสั่งแจ้งกรรมการทราบ
4. ดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของใบสมัคร และหลักฐานแนบโดยต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
ครบทุกฉบับ
5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
6. นัดหมายกรรมการ เพื่อยืนยัน วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

7. ประกาศผลการคัดเลือก โดยขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไว้ 2 ปี และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก เข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนปฏิบัติงาน โดยประสานนัดหมายการตรวจสุขภาพ กับ เจ้าหน้าที่ประจำห้องตรวจโรคทั่วไป โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง
8. รับรายงานตัว/ปฐมนิเทศ
9. จัดทำคำสั่งจ้าง/รายงานกรมอนามัยทราบเกี่ยวกับการจ้าง
10. จัดทำบันทึกประวัติการจ้าง
11. จัดทำหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติยังสถานีตำรวจตามภูมิลำเนา

การวัดผล

- ร้อยละ ของความผิดพลาดในการดำเนินการสรรบุคลากรที่ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การสื่อสาร

- การเวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่ต้องการบุคลากร ทราบถึงกระบวนการในการสรรหาบุคลากร ให้ได้ตามความต้องการ และตรงตามกำหนดเวลา

การประมวลผล/กลั่นกรองความรู้

- การทบทวนขั้นตอนการสรร ระหว่างการจัดการความรู้

การเผยแพร่ คลังความรู้

- แฟ้มงาน KM
- Facebook KM ศูนย์อนามัยที่ 8
- Drive K: งานธุรการ

การพัฒนา ต่อยอดความรู้

- ปรับปรุงวางแผนการดำเนินการสรรหา เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง