

| ชื่อแผนปฏิบัติการ: 1. แผนเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูล                         |     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                         | เป้าหมาย: จำนวนพนักงานผู้ใช้งานระบบร้อยละ 80    |                        |            |         |                                               |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|------------|---------|-----------------------------------------------|--|--|--|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้บริหารมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ |     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                         |                                                 |                        |            |         |                                               |  |  |  |
| กลยุทธ์: การปฏิรูปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล                                     |     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                         | ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |                        |            |         | ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563 |  |  |  |
| กิจกรรมหลัก                                                                   | %   | ระยะเวลาดำเนินการ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลที่ได้รับ                             | ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ                  | ผู้รับผิดชอบในขั้นตอน  | ค่าใช้จ่าย |         |                                               |  |  |  |
|                                                                               |     | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                         |                                                 |                        | งบลงทุน    | งบทำการ |                                               |  |  |  |
| 1 วางแผนการการติดตั้ง, พัฒนา/ปรับปรุงระบบงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ              | 5   | 5                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | แผนพัฒนา/ปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ        | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด                    | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 2 ดำเนินการติดตั้ง FaceScan และเก็บข้อมูลใบหน้าพนักงาน                        |     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                         |                                                 |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 2.1 ติดตั้งเครื่อง FaceScan ตามหน่วยงานส่วนกลาง                               | 5   |                   | 5    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ติดตั้งเครื่องแล้วเสร็จ                 | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด                    |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 2.2 ติดตั้งเครื่อง FaceScan ตามหน่วยงานส่วนภูมิภาค                            | 5   |                   |      | 5    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ติดตั้งเครื่องแล้วเสร็จ                 | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด                    |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 2.3 ดำเนินการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานลงฐานข้อมูล                            | 10  |                   |      |      | 5    | 5    |       |       |      |       |      |      |      | ฐานข้อมูลใบหน้าของพนักงาน               | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด                    |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 3 รวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบและความต้องการเพิ่มเติม                            | 10  |                   | 5    | 5    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ข้อมูลและความต้องการเพิ่มเติม           | ข้อมูลไม่ครบถ้วนและตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน   |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 4 วิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาการใช้งานและความต้องการเพิ่มเติม                     | 5   |                   |      | 5    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล                    | ผลการวิเคราะห์ไม่ตรงกับความต้องการ              |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 5 ออกแบบระบบงาน                                                               | 10  |                   |      | 3    | 3    | 4    |       |       |      |       |      |      |      | Conceptual Design ระบบที่จะพัฒนา        | ข้อมูลที่นำมาออกแบบไม่ครบถ้วน                   |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 6 พัฒนาและปรับปรุงระบบ Web Application                                        | 20  |                   |      |      |      | 5    | 5     | 5     | 5    |       |      |      |      | ระบบตรวจสอบการเข้า-ออกงาน               | ข้อมูลที่ได้จากระบบไม่ครบตามความต้องการ         |                        | -          | -       |                                               |  |  |  |
| 7 จัดทำคู่มือการใช้งานและอบรมผู้ใช้งาน                                        | 5   |                   |      |      |      |      |       |       | 5    |       |      |      |      | คู่มือการใช้งานและผู้ใช้งานสามารถใช้งาน | คู่มือเข้าใจยาก                                 | -                      | -          |         |                                               |  |  |  |
| 8 การติดตามผลการใช้งานระบบ                                                    | 20  |                   |      |      |      |      |       | 4     | 4    | 4     | 4    | 4    |      | จำนวนผู้เข้าใช้ระบบ FaceScan            | จำนวนผู้เข้าใช้งานไม่เป็นไปตามกำหนด             | -                      | -          |         |                                               |  |  |  |
| 9 สรุปผลการเข้าใช้งานระบบ                                                     | 5   |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      | 5    |      | สรุปผลการใช้งานระบบ                     | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด                    | -                      | -          |         |                                               |  |  |  |
|                                                                               | 100 | 5                 | 15   | 33   | 41   | 55   | 60    | 69    | 83   | 87    | 91   | 100  | 100  |                                         |                                                 | รวมค่าใช้จ่าย          | -          | -       |                                               |  |  |  |

| เดือน            | ตุลาคม   | พฤศจิกายน | ธันวาคม   | มกราคม    | กุมภาพันธ์ | มีนาคม    | เมษายน    | พฤษภาคม   | มิถุนายน  | กรกฎาคม   | สิงหาคม    | กันยายน    |
|------------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| เป้าหมายรายเดือน | ร้อยละ 5 | ร้อยละ 10 | ร้อยละ 18 | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 14  | ร้อยละ 5  | ร้อยละ 9  | ร้อยละ 14 | ร้อยละ 4  | ร้อยละ 4  | ร้อยละ 9   | ร้อยละ 0   |
| เป้าหมายสะสม     | ร้อยละ 5 | ร้อยละ 15 | ร้อยละ 33 | ร้อยละ 41 | ร้อยละ 55  | ร้อยละ 60 | ร้อยละ 69 | ร้อยละ 83 | ร้อยละ 87 | ร้อยละ 91 | ร้อยละ 100 | ร้อยละ 100 |

| ชื่อแผนปฏิบัติการ: 2. แผนพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล                                                                          |    |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | เป้าหมาย: จัดทำแผนแม่บททรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ / ปรับปรุงระบบ Career Path ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรใหม่ / พนักงานได้รับการพัฒนาทักษะ 4.0 อย่างน้อย 2 Man days |                                            |                       |            |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------------|------------------------------------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ                                              |    |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563                                                                                                                    |                                            |                       |            |                                    |
| กลยุทธ์: การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กร                                                                              |    | ผู้รับผิดชอบหลัก: ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            |                                    |
| กิจกรรมหลัก                                                                                                              | %  | ระยะเวลาดำเนินการ                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลที่ได้รับ                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ             | ผู้รับผิดชอบในขั้นตอน | ค่าใช้จ่าย |                                    |
|                                                                                                                          |    | ต.ค.                                           | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                                                                                                                  |                                            |                       | งบลงทุน    | งบทำการ                            |
| 1 โครงการจัดทำแผนแม่บททรัพยากรบุคคล                                                                                      |    |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                             | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                          | -                     | -          |                                    |
| 1.1 ประชุมทบทวนและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนแม่บท HR                                                                         | 4  | 2                                              | 2    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | แนวทางการจัดทำ                     |
| 1.2 เชิญผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำแผนแม่บท HR ให้คำแนะนำ                                                                     | 12 |                                                | 4    | 4    | 4    |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | ได้ผู้เชี่ยวชาญแนะนำ               |
| 1.3 ดำเนินการจัดทำแผนแม่บท HR                                                                                            | 10 |                                                |      |      | 2    | 2    | 4     | 2     |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | ร่างแผนแม่บท                       |
| 1.4 นำเสนอแผนแม่บท HR ให้ผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ                                                                 | 4  |                                                |      |      |      |      |       | 2     | 2    |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | แผนแม่บทนำเสนอ                     |
| 1.5 ปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง                                                                     | 8  |                                                |      |      |      |      |       |       | 2    | 4     | 2    |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง             |
| 1.6 เผยแพร่แผนแม่บท HR ในระบบ Intranet                                                                                   | 2  |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       |      | 2    |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | พนักงานทราบทั้งองค์กร              |
| 2 ระบบ Career Path ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรใหม่                                                                     |    |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                             | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ ส่วนงานตามโครงสร้างใหม่ | -                     | -          |                                    |
| 2.1 ทบทวนระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)                                                                 | 2  | 1                                              | 1    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | แผนการดำเนินการฯ                   |
| 2.2 ประชุมหารือกับหน่วยงานตามโครงสร้างฯ ใหม่ และกำหนดแนวทางการใช้ระบบเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)                   | 4  |                                                | 2    | 2    |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | แนวทางการใช้ระบบฯ                  |
| 2.3 จัดกลุ่มงาน (Job Family) ตามโครงสร้างฯ ใหม่                                                                          | 6  |                                                |      |      | 3    | 3    |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | จัดการหน้าที่งานตามโครงสร้างฯ ใหม่ |
| 2.4 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน และตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานตามโครงสร้างใหม่                        | 11 |                                                |      |      |      | 3    | 3     | 2     | 3    |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ      |
| 2.5 ประชุมหารือกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการปรับใช้ระบบเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) กับโครงสร้างองค์กรใหม่ | 5  |                                                |      |      |      |      |       |       | 2    | 3     |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | ความเป็นไปได้ของการนำระบบมาใช้     |
| 2.6 นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง ก่อนประกาศใช้                                                                             | 2  |                                                |      |      |      |      |       |       |      |       | 1    | 1    |      |                                                                                                                                                                  |                                            |                       |            | ผู้บริหารเห็นชอบ                   |

| ชื่อแผนปฏิบัติการ: 2. แผนพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล                                                                  |     |                   |      |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      |      | เป้าหมาย: จัดทำแผนแม่บททรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ / ปรับปรุงระบบ Career Path ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรใหม่ / พนักงานได้รับการพัฒนาทักษะ 4.0 อย่างน้อย 2 Man days |                                      |                       |            |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|------|------------------------------------------------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|---------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ                                      |     |                   |      |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563                                                                                                                    |                                      |                       |            |         |
| กลยุทธ์: การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กร                                                                      |     |                   |      | ผู้รับผิดชอบหลัก: ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  |                                      |                       |            |         |
| กิจกรรมหลัก                                                                                                      | %   | ระยะเวลาดำเนินการ |      |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลที่ได้รับ                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ       | ผู้รับผิดชอบในขั้นตอน | ค่าใช้จ่าย |         |
|                                                                                                                  |     | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค.                                           | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                                                                                                                  |                                      |                       | งบลงทุน    | งบทำการ |
| 3 แผนพัฒนาทักษะ 4.0                                                                                              |     |                   |      |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                                                                                                                  | การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล     |            |         |
| 3.1 ทบทวนทักษะบุคลากร 4.0 และหลักสูตรการพัฒนามาตามระดับทักษะ                                                     | 2   | 1                 | 1    |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานผลการทบทวน                                                                                                                                                 |                                      |                       |            |         |
| 3.2 จัดทำแผนการพัฒนาทักษะ 4.0 สำหรับพนักงานรายเดือนระดับ 1-7 เฉพาะกลุ่มภารกิจด้านบริหาร กลุ่มงานขึ้นตรงผู้ว่าการ | 6   |                   | 3    | 3                                              |      |      |       |       |      |       |      |      |      | แผนพัฒนาทักษะ 4.0                                                                                                                                                |                                      |                       |            |         |
| 3.3 จัดทำบันทึกเวียน ชี้แจง และให้พนักงานกลุ่มเป้าหมายประเมินทักษะ 4.0 ของตนเอง                                  | 2   |                   |      |                                                | 1    | 1    |       |       |      |       |      |      |      | บันทึกเวียน                                                                                                                                                      |                                      |                       |            |         |
| 3.4 พนักงานประเมินตนเอง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ประเมินครั้งที่ 1)                                       | 6   |                   |      |                                                |      | 3    | 3     |       |      |       |      |      |      | พนักงานรู้ระดับทักษะของตนเอง                                                                                                                                     |                                      |                       |            |         |
| 3.5 สรุปผลการประเมิน และรวบรวมผลการประเมินเพื่อพัฒนา                                                             | 2   |                   |      |                                                |      |      |       | 1     | 1    |       |      |      |      | ผลการประเมินเพื่อพัฒนา                                                                                                                                           |                                      |                       |            |         |
| 3.6 ดำเนินการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด                                                                              | 7   |                   |      |                                                |      |      |       |       | 2    | 2     | 2    | 1    |      | พนักงานได้รับการพัฒนา                                                                                                                                            |                                      |                       |            |         |
| 3.7 พนักงานประเมินตนเอง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ประเมินครั้งที่ 2)                                       | 4   |                   |      |                                                |      |      |       |       |      | 2     | 2    |      |      | ผลการประเมินทักษะ                                                                                                                                                |                                      |                       |            |         |
| 3.8 สรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ                                                                       | 1   |                   |      |                                                |      |      |       |       |      |       |      |      | 1    | รายงานผลการประเมินทักษะ 4.0                                                                                                                                      |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                                  | 100 | 4                 | 17   | 26                                             | 36   | 48   | 58    | 65    | 77   | 86    | 93   | 99   | 100  |                                                                                                                                                                  |                                      | รวมค่าใช้จ่าย         | -          | -       |

| เดือน            | ตุลาคม   | พฤศจิกายน | ธันวาคม   | มกราคม    | กุมภาพันธ์ | มีนาคม    | เมษายน    | พฤษภาคม   | มิถุนายน  | กรกฎาคม   | สิงหาคม   | กันยายน    |
|------------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| เป้าหมายรายเดือน | ร้อยละ 4 | ร้อยละ 13 | ร้อยละ 9  | ร้อยละ 10 | ร้อยละ 12  | ร้อยละ 10 | ร้อยละ 7  | ร้อยละ 12 | ร้อยละ 9  | ร้อยละ 7  | ร้อยละ 6  | ร้อยละ 1   |
| เป้าหมายสะสม     | ร้อยละ 4 | ร้อยละ 17 | ร้อยละ 26 | ร้อยละ 36 | ร้อยละ 48  | ร้อยละ 58 | ร้อยละ 65 | ร้อยละ 77 | ร้อยละ 86 | ร้อยละ 93 | ร้อยละ 99 | ร้อยละ 100 |

| ชื่อแผนปฏิบัติการ:3. แผนงานพัฒนาโรงพยาบาล                                                                 |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | เป้าหมาย: พัฒนาการรักษาโดยแพทย์เฉพาะทาง 1 สาขา |                                      |                       |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|---------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการทางการแพทย์                                                |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563  |                                      |                       |            |         |
| กลยุทธ์: การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กร                                                               |    | ผู้รับผิดชอบหลัก: ผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
| กิจกรรมหลัก                                                                                               | %  | ระยะเวลาดำเนินการ                         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลที่ได้รับ                                    | ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ       | ผู้รับผิดชอบในขั้นตอน | ค่าใช้จ่าย |         |
|                                                                                                           |    | ต.ค.                                      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                |                                      |                       | งบลงทุน    | งบทำการ |
| 1 ประชาสัมพันธ์                                                                                           | 12 | 3                                         | 3    | 3    | 3    |      |       |       |      |       |      |      |      | มีผู้สนใจมารับบริการ                           | การระบุกลุ่มเป้าหมาย                 | ทีมประชาสัมพันธ์      | -          | 5,000   |
| 2 จัดอบรม/บรรยายให้ความรู้เรื่องสุขภาพตา                                                                  | 6  |                                           |      |      | 2    | 2    | 2     |       |      |       |      |      |      | สร้างความตระหนัก                               | การถ่ายทอดของวิทยากร                 | คณะกรรมการวิชาการ     | -          | 13,000  |
| 3 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานที่อายุ 40 ปีขึ้นไป (ต่อกระจก ต้อหิน จอประสาทตาเสื่อม โรคตาจากเบาหวาน ความดัน) | 40 |                                           |      | 4    | 4    | 4    | 4     | 4     | 4    | 4     | 4    | 4    | 4    | พนักงานมารับการตรวจ                            | ความพร้อมของบุคลากรและเครื่องมือ     | กองพยาบาล/OPD 2       | -          | -       |
| 4 ติดตามผู้ที่ผิดปกติให้ได้รับการรักษา                                                                    | 40 |                                           |      | 4    | 4    | 4    | 4     | 4     | 4    | 4     | 4    | 4    | 4    | มีการติดตามต่อเนื่อง                           | มีระบบติดตามที่ดี                    | กองพยาบาล/OPD 2       | -          | -       |
| 5 สรุปผลการตรวจคัดกรอง และติดตามการรักษา                                                                  | 2  |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 2    | พนักงานที่มีความผิดปกติได้รับการรักษา          | ใช้ระบบ IT ช่วยในการรวบรวม/วิเคราะห์ | กองพยาบาล/OPD 2       | -          | -       |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |
|                                                                                                           |    |                                           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                |                                      |                       |            |         |

| เดือน            | ตุลาคม   | พฤศจิกายน | ธันวาคม   | มกราคม    | กุมภาพันธ์ | มีนาคม    | เมษายน    | พฤษภาคม   | มิถุนายน  | กรกฎาคม   | สิงหาคม   | กันยายน    |
|------------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| เป้าหมายรายเดือน | ร้อยละ 3 | ร้อยละ 3  | ร้อยละ 11 | ร้อยละ 13 | ร้อยละ 10  | ร้อยละ 10 | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 8  | ร้อยละ 10  |
| เป้าหมายสะสม     | ร้อยละ 3 | ร้อยละ 6  | ร้อยละ 17 | ร้อยละ 30 | ร้อยละ 40  | ร้อยละ 50 | ร้อยละ 58 | ร้อยละ 66 | ร้อยละ 74 | ร้อยละ 82 | ร้อยละ 90 | ร้อยละ 100 |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                                                               |                   |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             |             |                                                  |                                                               |                                    |      |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|---------|
| ข้อเสนอปฏิบัติการ: 4. แผนการจัดเก็บองค์ความรู้ครั้งเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม                                    |                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                                                               |                   |       |       |       |       |       |       |       |       | เป้าหมาย: จัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็น Critical Process จำนวน 1 เรื่อง / นำองค์ความรู้ที่เป็น Critical Process อย่างน้อย 1 เรื่อง / หน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการถ่ายทอด ร้อยละ 90 |             |                                                  |                                                               |                                    |      |         |
| วัตถุประสงค์: เพื่อปรับปรุงกระบวนการ การจัดการความรู้ในกระบวนการที่สำคัญและเป็น Critical Process ของหน่วยงาน/องค์กร |                                                                                                                                                                                     |  |  |  | ผู้รับผิดชอบหลัก: หัวหน้าสำนักคุณภาพฯ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                   |       |       |       |       |       |       |       |       | ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563                                                                                                                                                               |             |                                                  |                                                               |                                    |      |         |
| กิจกรรมหลัก                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |  |  |  | %                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             | ผลที่ได้รับ | ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ                   | ผู้รับผิดชอบในขั้นตอน                                         | ค่าใช้จ่าย                         |      |         |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                                                               | ต.ค.              | พ.ย.  | ธ.ค.  | ม.ค.  | ก.พ.  | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค.  | มิ.ย. | ก.ค.                                                                                                                                                                                                        |             |                                                  |                                                               | ส.ค.                               | ก.ย. | งบลงทุน |
| 1                                                                                                                   | ผู้บริหารระดับสูง/หน่วยงาน กำหนดหัวข้อเรื่ององค์ความรู้ ที่สำคัญ/จำเป็นของหน่วยงาน/องค์กร เพื่อเข้ากระบวนการจัดการความรู้                                                           |  |  |  | 5                                                             | 5                 |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             |             | หัวข้อองค์ความรู้                                | ทุกหน่วยงานส่งหัวข้อเรื่องที่ สำคัญ/จำเป็น                    | ผู้บริหารระดับสูง/ทุก หน่วยงาน     | -    |         |
| 2                                                                                                                   | ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ฯ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่สำคัญ/ จำเป็นเพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การจัดเก็บองค์ความรู้ และนำ มติที่ประชุมฯ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ |  |  |  | 4                                                             | 2                 | 2     |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             |             | เรื่ององค์ความรู้ที่จะ ดำเนินการจัดเก็บ          | เรื่ององค์ความรู้ที่จะ ดำเนินการจัดเก็บ/ไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย | คณะทำงานฯ/สำนัก คุณภาพ             | -    | -       |
| 3                                                                                                                   | ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เรื่องการจัดทำองค์ความรู้ และจัดทำ แผนปฏิบัติการ การจัดเก็บองค์ความรู้ตามกระบวนการ 7 ขั้นตอน (กพร.)                                    |  |  |  | 5                                                             |                   | 2.5   | 2.5   |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             |             | กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ และแผนปฏิบัติการฯ         | ได้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเป้าหมาย                  | สำนักคุณภาพ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -    | -       |
| 4                                                                                                                   | ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ คำแนะนำในการกำหนดกิจกรรม ตามกระบวนการจัดเก็บองค์ความรู้                                                              |  |  |  | 6                                                             |                   | 2     | 2     | 2     |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                             |             | แผนปฏิบัติการแล้วเสร็จ                           | ปฏิบัติได้ตามแผนปฏิบัติการฯ                                   | สำนักคุณภาพฯ                       | -    | -       |
| 5                                                                                                                   | จัดอบรมให้ความรู้/ดูงาน กระบวนการจัดเก็บองค์ความรู้ และการ ประยุกต์ใช้องค์ความรู้สู่การปฏิบัติ ส่วนกลางและภูมิภาคเพื่อสร้างพื้น ฐานความรู้ให้แก่พนักงาน                             |  |  |  | 10                                                            |                   |       |       | 2     | 2     |       |       | 2     | 2     | 2                                                                                                                                                                                                           |             | พนักงานมีความรู้ความ เข้าใจกระบวนการ KM          | วิทยากรมีความรู้ความชำนาญ ในการถ่ายทอดความรู้                 | สำนักคุณภาพ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -    | -       |
| 6                                                                                                                   | ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ฯ ของหน่วยงานเจ้าขององค์ ความรู้ พร้อมให้คำปรึกษา และสนับสนุนงบประมาณ ในกระบวนการ จัดเก็บองค์ความรู้ ตามกระบวนการ 7 ขั้นตอน                    |  |  |  | 20                                                            |                   |       | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2                                                                                                                                                                                                           | 2           | ความคืบหน้าผลการ ดำเนินงานการจัดเก็บ องค์ความรู้ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติ การ     | สำนักคุณภาพฯ                       | -    | -       |
| 7                                                                                                                   | หน่วยงานจัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ พนักงาน/หน่วยงานที่เข้าร่วม พร้อมประเมินการรับรู้/เรียนรู้                                                     |  |  |  | 12                                                            |                   |       |       |       |       |       |       |       | 4     | 4                                                                                                                                                                                                           | 4           | ความรู้ที่ถ่ายทอดจาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้       | ได้รับความร่วมมือในการ ถ่ายทอดและการเรียนรู้                  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง              | -    | -       |
| 8                                                                                                                   | ประเมินประสิทธิภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยวัดการนำความรู้ไปปฏิบัติ                                                                                                                 |  |  |  | 12                                                            |                   |       |       |       |       |       |       |       | 4     | 4                                                                                                                                                                                                           | 4           | ประสิทธิภาพการเรียนรู้                           | ได้รับความร่วมมือในการ ถ่ายทอดและการเรียนรู้                  | สำนักคุณภาพ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -    | -       |
| 9                                                                                                                   | ปรับปรุงแบบสอบถามสำรวจความรู้ความเข้าใจการจัดการความรู้ สํารวจ ฯ/ สรุป                                                                                                              |  |  |  | 8                                                             |                   |       |       |       | 2     | 2     |       |       | 2     | 2                                                                                                                                                                                                           |             | ทราบความรู้ความ เข้าใจของพนักงาน                 | การนำความรู้ ไปปฏิบัติงานจริง                                 | สำนักคุณภาพ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -    | -       |
| 10                                                                                                                  | ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการนำความรู้ไปปฏิบัติของหน่วยงาน                                                                                                                        |  |  |  | 8                                                             |                   |       |       |       |       |       |       |       |       | 4                                                                                                                                                                                                           | 4           | ประสิทธิภาพการนำ ความรู้ไปปฏิบัติ                | การนำความรู้ ไปปฏิบัติงานจริง                                 | สำนักคุณภาพ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -    | -       |
| 11                                                                                                                  | พัฒนาระบบ / จัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ KM Intranet / ประชาสัมพันธ์                                                                                                                    |  |  |  | 10                                                            |                   |       |       |       | 1.25  | 1.25  | 1.25  | 1.25  | 1.25  | 1.25                                                                                                                                                                                                        | 1.25        | เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย                        | การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์                                      | สำนักคุณภาพฯ                       | -    | -       |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 100                                                           | 7.00              | 13.50 | 20.00 | 26.00 | 31.25 | 36.50 | 41.75 | 47.00 | 52.25 | 67.50                                                                                                                                                                                                       | 84.75       | 100                                              |                                                               | รวมค่าใช้จ่าย                      | -    | -       |

| เดือน            | ตุลาคม      | พฤศจิกายน    | ธันวาคม      | มกราคม       | กุมภาพันธ์   | มีนาคม       | เมษายน       | พฤษภาคม      | มิถุนายน     | กรกฎาคม      | สิงหาคม      | กันยายน       |
|------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| เป้าหมายรายเดือน | ร้อยละ 7.00 | ร้อยละ 6.50  | ร้อยละ 6.50  | ร้อยละ 6.00  | ร้อยละ 5.25  | ร้อยละ 5.25  | ร้อยละ 5.25  | ร้อยละ 5.25  | ร้อยละ 5.25  | ร้อยละ 15.25 | ร้อยละ 17.25 | ร้อยละ 15.25  |
| เป้าหมายสะสม     | ร้อยละ 7.00 | ร้อยละ 13.50 | ร้อยละ 20.00 | ร้อยละ 26.00 | ร้อยละ 31.25 | ร้อยละ 36.50 | ร้อยละ 41.75 | ร้อยละ 47.00 | ร้อยละ 52.25 | ร้อยละ 67.50 | ร้อยละ 84.75 | ร้อยละ 100.00 |