**บทที่ 3**

**การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ**

การจัดการความรู้ ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการรวมรวม สร้างและจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ความรู้สู่บุคลากรขององค์กร และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม (ถูกคน ถูกเวลา) ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้การจัดการความรู้สามารถดำเนินการได้ทั้งในระดับบุคคล และระดับองค์กร/หน่วยงาน โดยมีการดำเนินการหลักที่สำคัญดังนี้

****

**ระดับบุคคล**

การจัดการความรู้ มิใช่จะริเริ่มดำเนินการจากระดับหน่วยงานเพียงอย่างเดียว หากแต่สามารถเริ่มต้นจากกำลังพลแต่ละบุคคลได้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อนำสู่การพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว เป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่คล้ายคลึงกับระดับองค์กรดังนี้

**1. สำรวจความรู้** มีขั้นตอนและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการดังนี้

1.1การกำหนดขอบเขตความรู้ (KM Focus Area)

ความหมายของขอบเขตความรู้ (KM Focus Area) : คือ หัวข้อ กว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตความรู้ ความรู้ (KM Focus Area) เป็นการสำรวจตนเองว่า ในการทำงานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องมีขอบเขตความรู้เรื่องใด

1.2 ระบุหัวข้อความรู้ หรือองค์ความรู้ที่ต้องมีตามขอบเขตความรู้ หรือ ชื่อองค์ความรู้ตามขอบเขตความรู้นั้น

1.3 จัดลำดับความสำคัญว่า ความรู้ใดจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเร่งด่วน เพื่อให้มีอยู่ในรูปแบบความรู้ที่ชัดแจ้งก่อน โดยข้อพิจารณาในการจัดลำดับความสำคัญคือ

1. เป็นความรู้สำคัญ มีผลกระทบต่อองค์กร
2. ไม่มีอยู่ในรูปแบบความรู้ที่ชัดแจ้ง
3. มีแต่อยู่ในตัวบุคคล
4. มีแต่ไม่ทันสมัย

การบันทึกผลการสำรวจความรู้ สามารถใช้แบบฟอร์มที่ 1 แบบบันทึกการระบุองค์ความรู้สำคัญระดับบุคคล

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวอย่างการสำรวจความรู้** | |
| **อาจารย์วิชาภาษาอังกฤษ : การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ** | |
| **ขอบเขตความรู้** | **องค์ความรู้ที่จำเป็น** |
| การพัฒนา และจัดทำหลักสูตร | 1. การสร้าง/การจัดทำหลักสูตร 2. การบริหารหลักสูตร 3. การประเมินหลักสูตร 4. การพัฒนาหลักสูตร |
| การจัดการเรียนการสอน | 1. การจัดทำแผนการเรียนรู้ 2. การวัดผล ประเมินผล 3. จรรยาบรรณวิชาชีพครู 4. ความรู้ภาษาอังกฤษ |

**2. รวบรวมพัฒนา**

2.1 คัดเลือกหัวข้อความรู้สำคัญที่มีความเร่งด่วนลำดับแรก ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดการเพื่อให้มีอยู่ในรูปแบบความรู้ที่ชัดแจ้ง มาพิจารณาว่าต้องมีหัวข้อความรู้ย่อยอะไรบ้างในองค์ความรู้เรื่องนั้น

*ขั้นตอนนี้เป็นการใช้กระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้*

2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความรู้ตามหัวข้อความรู้ย่อย ที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 2.1 เพื่อพัฒนาเป็นองค์ความรู้ใหม่

*ขั้นตอนนี้เป็นการใช้กระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้*

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวอย่างการบ่งชี้ความรู้** | |
| **องค์ความรู้ที่จำเป็น** | **หัวข้อความรู้ย่อย** |
| การจัดทำแผนการสอน | * ความหมาย * ขั้นตอนการจัดการทำแผนการจัดการเรียนรู้ * องค์ประกอบสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ * ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี * รูปแบบของแผนการจัดการเรียนรู้ |

**3. จัดเก็บสังเคราะห์**

นำความรู้ที่รวบรวม และสร้างจากขั้นตอนในข้อที่ 2 มาเรียบเรียงให้เป็นหมวดหมู่ และในรูปแบบภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญร่วมพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา สิ่งสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ ความรู้นั้นต้องถูกต้อง อ่านเข้าใจ ทำตามได้ ทั้งนี้การบันทึกความรู้ที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองเป็นที่เชื่อถือแล้ว อาจบันทึกโดยใช้แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน

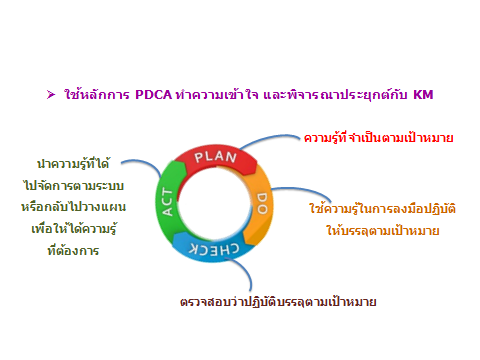
*ขั้นตอนนี้เป็นการใช้กระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ 3 การจัดการให้เป็นระบบ และ ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้*

**4. การถ่ายทอด**

คือ การนำความรู้ที่ได้ตรวจสอบแล้วว่ามีความถูกต้อง เชื่อถือได้เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กำลังพล บุคคลอื่นได้นำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสอน/พัฒนาคนอื่น แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ซึ่งผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะทำให้ได้รับผลสะท้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนา หรือสร้างเป็นความรู้ใหม่ได้

*ขั้นตอนนี้เป็นการใช้กระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้*

นอกจากนั้นสิ่งสำคัญภายหลังจากการนำความรู้ไปใช้แล้ว ควรต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อนำผลสะท้อนกลับไปปรุงปรุงพัฒนาความรู้เพื่อให้ทันสมัย ซึ่งในการติดตามและประเมินผลอาจใช้รูปแบบ PDCA ดั่งภาพ 3-1



***ภาพ*** 3-1 การประยุกต์ใช้ PDCA กับ KM

*ที่มา.* จากเอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง องค์การแห่งการเรียนรู้ความรู้ โดย รศ.ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย, สืบค้นเมื่อ 8 ธ.ค. 58

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 1การระบุองค์ความรู้สำคัญระดับบุคคล** | | | | | | | | | |
| **ยศ-ชื่อ-สกุล** | | | | | | | **ตำแหน่ง** | | **หน้าที่** |
| **สังกัด** | | **ระดับ ( ) ผู้บริหาร ( ) ฝ่ายเสนาธิการ ( ) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ** | | | | | | | |
| **ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ** | | | | | | | | | |
| **ขอบเขตความรู้** | | | | | | | | | |
| **ลำดับ**  **(เรียงลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน** | **องค์ความรู้ที่จำเป็น** | **รูปแบบ/ประเภท** | | | | | **ห้วงเวลาดำเนินการ**  **(ระบุวันเดือนปี)** | **กำลังพล/หน่วยที่เกี่ยวข้อง**  **(ระบุชื่อ)** | **การเผยแพร่ความรู้**  **(ระบุช่องทาง)** |
|  | **คู่มือ/แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน** | **ระเบียบ/คำสั่ง** | **แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)** | **แบบบันทึกความรู้ปัญหา** | **อื่น ๆ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(ตัวอย่าง)** | | | | | | | | | |
| **แบบฟอร์มที่ 1 การระบุองค์ความรู้สำคัญระดับบุคคล** | | | | | | | | | |
| **ยศ-ชื่อ-สกุล** จ.ส.ต.หญิง รัตนาวดี สุภารส | | | | | | | **ตำแหน่ง** เสมียน | | **หน้าที่** |
| **สังกัด** กพ.ทบ. | | **ระดับ ( ) ผู้บริหาร ( ) ฝ่ายเสนาธิการ ( / ) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ** | | | | | | | |
| **ภารกิจ/งานหน้าที่รับผิดชอบ**  1. พิมพ์เอกสาร  2. งานธุรการรับ - ส่งเอกสาร  3. งานธุรการด้านงบประมาณ ยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืม  4. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | | | | | | | | | |
| **ขอบเขตความรู้**  1. การดำเนินงานธุรการรับ - ส่งเอกสาร  2. การดำเนินงานธุรการด้านการเงินและงบประมาณ  3. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | | | | | | | | | |
| **ลำดับ**  **(เรียงลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน** | **ชื่อหัวข้อความรู้** | **รูปแบบ/ประเภท** | | | | | **ห้วงเวลาดำเนินการ**  **(ระบุวันเดือนปี)** | **กำลังพล/หน่วยที่เกี่ยวข้อง**  **(ระบุชื่อ)** | **การเผยแพร่ความรู้**  **(ระบุช่องทาง)** |
|  | **คู่มือ/แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน** | **ระเบียบ/คำสั่ง** | **แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)** | **แบบบันทึกความรู้ปัญหา** | **อื่น ๆ** |
| 1 | การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | / |  |  |  |  | ต.ค. 58 |  |  |
| 2 | การดำเนินงานธุรการรับ - ส่งเอกสาร | / |  |  |  |  | พ.ย. 58 |  |  |
| 3 | การดำเนินงานธุรการด้านการเงินและงบประมาณ |  | / |  |  |  |  |  |  |

**ระดับองค์กร/หน่วยงาน**

1. กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการ/คระทำงานจัดการความรู้

1.1 คณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และกำกับดูแลการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ และนโยบายของ ทบ.

2.2 คณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

2.2.1 วิเคราะห์ ระบุความรู้สำคัญของหน่วย กำหนดแผนปฏิบัติการจัดการความรู้หลักประจำปีงบประมาณ และพิจารณาแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สนับสนุน เพื่อรวบรวมและเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ พิจารณาอนุมัติเป็นแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของหน่วย

2.2.2 กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ภายในหน่วยและรายงานผลให้ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้(CKO) ของหน่วยทราบ

2.2.3 กำหนดแผนงาน/โครงการ การเผยแพร่และการกระจายองค์ความรู้สู่กำลังพล ประชาชน

2.3 ที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM Facilitator) เพื่อทำหน้าที่

2.3.1 เป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิธี

2.3.2 สนับสนุนกำลังพลให้เกิดการสร้าง การถ่ายทอด และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ รวมถึงยกระดับความรู้สู่วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

2.3.3 สนับสนุนให้กำลังพลภายในหน่วยดำเนินการจัดการความรู้

2.3.4 ประสานงานและร่วมมือกับคณะทำงาน ฯ ของหน่วย ในวางแผนขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วย

**โครงสร้างคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดการความรู้**

- ควรเป็นผู้บังคับหน่วย หรือ รองผู้บังคับหน่วย (เพราะต้องทำงานในลักษณะข้ามหลายกลุ่มงาน)

- ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานลุล่วง

- ให้คำปรึกษา/แนะนำ/และร่วมประชุมเพื่อตัดสินใจแก่คณะทำงาน

**ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้**

**( CKO)**

**คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้**

**(KM Board)**

ที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM Facilitator)

**คณะทำงานจัดการความรู้**

**(KM Team)**

ชุมชนนักปฏิบัติ

ชุมชนนักปฏิบัติ

**หมายเหตุ**: หน่วยงานอาจกำหนด KM Team ตามความเห็นของหน่วยงานได้ องค์ประกอบที่นำเสนอเป็นเพียงตุ๊กตาให้พอมองเห็นภาพของทีมงาน KM ทั้งนี้ หน่วยงานต้องมี 2 ตำแหน่งหลัก คือ ประธาน (CKO) และหัวหน้า KM Team

**2. ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ โดยมีขั้นตอนดังนี้**

**2.1 สำรวจความรู้**

การสำรวจความรู้ เพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ (KM Focus Area) และองค์ความรู้สำคัญ /จำเป็นสำหรับองค์กร ในการทำงาน เป็นองค์ความรู้ที่ทำให้องค์กรเราคงอยู่ สามารถสร้างผลงานเป็น เลิศ ถ้าภาคเอกชน คือ องค์ความรู้ที่สร้างชัยชนะเหนือคู่แข่ง ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดการความรู้นั่นเอง

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตความรู้จะทำให้เราทราบว่า ความรู้สำคัญนั้นอยู่ที่ไหนบ้างทั้ง Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge ที่อยู่ในตัวคนใครเป็นผู้มีความรู้นี้ทั้งในและนอกองค์กรหรือถ้ายังไม่มีเราก็ต้องสร้างความรู้ใหม่นี้ขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บสร้างหรือเผยแพร่ความรู้อย่างเป็นระบบต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1การกำหนดขอบเขตความรู้ (KM Focus Area)

ความหมายของขอบเขตความรู้ (KM Focus Area) : คือ หัวข้อ กว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตความรู้ ความรู้ (KM Focus Area) เป็นการสำรวจว่า ภายใต้ภารกิจพันธกิจ นโยบายสำคัญที่หน่วยต้องดำเนินงาน หน่วยต้องมีความรู้เรื่องอะไรบ้าง ในการทำงานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องมีขอบเขตความรู้เรื่องใด

1.2 ระบุหัวข้อความรู้ หรือองค์ความรู้ที่ต้องมีตามขอบเขตความรู้ หรือ ชื่อองค์ความรู้ตามขอบเขตความรู้นั้น

1.3 จัดลำดับความสำคัญว่า ความรู้ใดจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเร่งด่วน เพื่อให้มีอยู่ในรูปแบบความรู้ที่ชัดแจ้งก่อน โดยข้อพิจารณาในการจัดลำดับความสำคัญคือ

1. เป็นความรู้สำคัญ มีผลกระทบต่อองค์กร
2. ไม่มีอยู่ในรูปแบบความรู้ที่ชัดแจ้ง
3. มีแต่อยู่ในตัวบุคคล
4. มีแต่ไม่ทันสมัย

การบันทึกผลการสำรวจความรู้ สามารถใช้แบบฟอร์มที่ 2

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวอย่างการสำรวจความรู้** | |
| **กพ.ทบ. :**  **ภารกิจ**  1.วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับการ เกี่ยวกับกิจการกำลังพลทั้งปวง ได้แก่ การกำหนดความต้องการและการคัดสรรกำลังพล การใช้และการควบคุมกำลังพล การพัฒนากำลังพล การอนุรักษ์กำลังพล และการให้กำลังพลออกจากราชการ  2. แนะนำและควบคุม กรมการสารวัตรทหารบก กรมสวัสดิการทหารบก และกรมสารบรรณทหารบก เกี่ยวกับการกำลังพล มีเจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ | |
| **ขอบเขตความรู้** | **องค์ความรู้ที่จำเป็น** |
| การเตรียมพล | 1. การเตรียมพล 2. การทำแผนกำลังพล 3. การจัดหากำลังพล 4. การกำลังสำรองด้านกำลังพล |
| การจัดการกำลังพล | 1. การบรรจุ 2. การเลื่อน 3. การลด 4. การปรับย้าย 5. การช่วยราชการ 6. การสำรองราชการ 7. การพักราชการ 8. การเปลี่ยนเหล่า 9. การโอน 10. การออกจากราชการ และการให้กลับเข้ารับราชการ |
| การพัฒนากำลังพล | 1. แนวทางการศึกษากำลังพล ทบ. 2. การทำความร่วมมือทางวิชาการ 3. การศึกษาหลักสูตร ว.เหล่าทัพ 4. การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับทหารกองประจำการ |
| สวัสดิการ และการบริการกำลังพล | สิทธิกำลังพล (ยามปกติ) |
| การดำเนินการด้านงบประมาณด้านกำลังพล |  |
| การสารสนเทศด้านกำลังพล |  |
| การวิเคราะห์และประเมินค่ากำลังพล |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 2 การระบุองค์ความรู้สำคัญระดับองค์กร** | | | | | | | | | | | | | | |
| **หน่วย** | | | | | | | | | | | **หน้าที่** | | | |
| **ภารกิจ/พันธกิจ/ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ขอบเขตความรู้ (KM Focus Area)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **ชื่อองค์ความรู้สำคัญ/จำเป็น** | **รูปแบบ/ประเภท** | | | | | **เกณฑ์การคัดเลือกหัวข้อความรู้สำคัญ** | | | | | | **สรุปคะแนน** | **กำลังพล/หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำองค์ความรู้** |
| คู่มือ/แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน | ระเบียบ/คำสั่ง | แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR) | แบบบันทึกความรู้ปัญหา | อื่น ๆ | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ | | ผู้บริหารให้การสนับสนุน | ส่งผลดีต่อการทำงาน | ต้องจัดการเร่งด่วน (ล้าสมัย, ไม่มีอยู่) | หน่วยงานอื่นๆต้องดารใช้ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน มากที่สุด = 5, มาก = 4, ปานกลาง = 3, น้อย = 2, น้อยที่สุด = 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ทบทวน : | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | | | ผู้อนุมัติ : | | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่าง** | | | | | | | | | | | | | | |
| **แบบฟอร์มที่ 2 การะบุองค์ความรู้สำคัญระดับองค์กร** | | | | | | | | | | | | | | |
| **หน่วย** กพ.ทบ. | | | | | | | | | | | **หน้าที่** | | | |
| **ภารกิจ/พันธกิจ/ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **ชื่อองค์ความรู้สำคัญ/จำเป็น** | **รูปแบบ/ประเภท** | | | | | **เกณฑ์การคัดเลือกหัวข้อความรู้สำคัญ** | | | | | | **สรุปคะแนน** | **กำลังพล/หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำองค์ความรู้** |
| **คู่มือ/แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน** | **ระเบียบ/คำสั่ง** | **แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)** | **แบบบันทึกความรู้ปัญหา** | **อื่น ๆ** | **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์** | | **ผู้บริหารให้การสนับสนุน** | **ส่งผลดีต่อการทำงาน** | **ต้องจัดการเร่งด่วน (ล้าสมัย, ไม่มีอยู่)** | **หน่วยงานอื่นๆต้องดารใช้** |
| 1 | แนวทางการศึกษากำลังพล ทบ. | / |  |  |  |  | 3 | | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 | กกศ.สพบ.กพ.ทบ. |
| 2 | การทำความร่วมมือทางวิชาการ | / |  |  |  |  | 4 | | 4 | 4 | 3 | 3 | 22 | กกศ.สพบ.กพ.ทบ. |
| 3 | การศึกษาหลักสูตร ว.เหล่าทัพ | / |  |  |  |  | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | กกศ.สพบ.กพ.ทบ. |
| 4 | สิทธิกำลังพล (ยามปกติ) | / |  |  |  |  | 4 | | 4 | 4 | 3 | 3 | 22 | กองสิทธิกำลังพล |
| 5 | การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับทหารกองประจำการ | / |  |  |  |  | 4 | | 4 | 4 | 5 | 5 | 22 | กกศ.สพบ.กพ.ทบ. |
| 6 | การปรับย้ายกำลังพล | / |  |  |  |  | 3 | | 4 | 4 | 4 | 3 | 22 | กจก.สพบ.กพ.ทบ. |
| หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน มากที่สุด = 5, มาก = 4, ปานกลาง = 3, น้อย = 2, น้อยที่สุด = 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ทบทวน : | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | | | ผู้อนุมัติ : | | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | | | | |

3. สรุปรายการหัวข้อความรู้สำคัญของหน่วยงานโดยใช้แบบฟอร์มที่ 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 3สรุปรายการหัวข้อความรู้ของหน่วยงาน** | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน.................................................................................................** | | | | **หน้าที่ ......** |
| **หน่วยงานย่อย**  **(กอง/แผนก/อื่นๆ)** | **ลำดับ** | **ชื่อหัวข้อความรู้สำคัญ** | **ความเร่งด่วน**  **(เรียงจากมากไปน้อย)** | **ช่วงเวลาดำเนินการ**  **(ระบุเดือน ปี)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **สรุปจำนวนหัวข้อความรู้สำคัญของหน่วย ................................... หัวข้อ** | | | | |
| **ผู้ทบทวน :** | | **ลงนาม ......................................................**  **(....................................................)**  **ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)** | | |
| **ผู้อนุมัติ :** | | **ลงนาม ......................................................**  **(....................................................)**  **ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่าง** | | | | |
| **แบบฟอร์มที่ 3 สรุปรายการหัวข้อความรู้ของหน่วยงาน** | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน........................กพ.ทบ..........................................................................** | | | | **หน้าที่ ......** | |
| **หน่วยงานย่อย**  **(กอง/แผนก/อื่นๆ)** | **ลำดับ** | **ชื่อหัวข้อความรู้สำคัญ** | **ความเร่งด่วน**  **(เรียงจากมากไปน้อย)** | **ช่วงเวลาดำเนินการ**  **(ระบุเดือน ปี)** | |
| กกศ.สพบ.กพ.ทบ. | 1 | การทำความร่วมมือทางวิชาการ | 1 | พ.ค. - พ.ย. 58 | |
| 2 | การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับทหารกองประจำการ | 1 | พ.ค. - พ.ย. 58 | |
| 3 | แนวทางการศึกษากำลังพล ทบ. | 2 | ม.ค. - มี.ค. 59 | |
| 4 | การจัดส่งกำลังพลศึกษาหลักสูตร ว.เหล่าทัพ | 3 | เม.ย. - ส.ค. 59 | |
| กจก.สพบ.กพ.ทบ. | 1 | การปรับย้ายกำลังพล | 1 | พ.ค. - พ.ย. 58 | |
| กองสิทธิกำลังพล | 2 | สิทธิกำลังพล (ราชการสนาม) | 1 | พ.ค. - พ.ย. 58 | |
| **สรุปจำนวนหัวข้อความรู้สำคัญของหน่วย 6 หัวข้อ** | | | | | |
| **ผู้ทบทวน :** | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | | |
| **ผู้อนุมัติ :** | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | | |

**2.2 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)**

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ เป็นการนำหัวข้อองค์ความรู้ที่ได้จากการขั้นตอนที่ 1 (ขั้นตอน การกำหนดโครงสร้างความรู้) ทั้งองค์ความรู้หลัก และองค์ความรู้สนับสนุน ที่มีความสำคัญเร่งด่วนมาจัดทำเป็นแผน/กิจกรรมการดำเนินงาน ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำสู่การปฏิบัติของทีมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบฟอร์มที่ 4 (แบบฟอร์มที่ 4 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด) และแบบฟอร์มที่ 5 (แบบฟอร์มที่ 5 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)) เพื่อให้ได้ผลผลิต องค์ความรู้ที่อยู่ในรูปองค์ความรูปที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบคู่มือความรู้ คู่มือปฏิบัติงาน บทความ แบบบันทึกการถอดบทเรียนความรู้ ฯลฯ ก็ได้แล้วแต่กรณีต่อไป

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 4 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด........(KM Action Plan)** | | | | |
| ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด : | | | | |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **เป้าประสงค์**  **(objective)** | **ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง** | **เป้าหมายของตัวชี้วัด** | **องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ | | | | |
| แผนการจัดการความรู้ | ประเด็นยุทธศาสตร์ : | | | |
| แผนที่ 1 | องค์ความรู้ที่จำเป็น : | | | |
|  | เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : | | | |
|  | ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : | | | |
| ผู้ทบทวน : | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | |
| ผู้อนุมัติ : | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่าง** | | | | | |
| **แบบฟอร์มที่ 4 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด.........(KM Action Plan)** | | | | | |
| ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด : กพ.ทบ. | | | | | |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **เป้าประสงค์**  **(objective)** | | **ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง** | **เป้าหมายของตัวชี้วัด** | **องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์** |
| การป้องกันประเทศ | ประเทศมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางทหาร | | ระดับความสำเร็จของการพร้อมรบ | ระดับ 3 | 1. การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ  2. สิทธิกำลังพล (ราชการสนาม)  3. การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับทหารกองประจำการ  4. การปรับย้ายกำลังพล |
| องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ | | | | | |
| แผนการจัดการความรู้ | | ประเด็นยุทธศาสตร์ : การป้องกันประเทศ | | | |
| แผนที่ | | องค์ความรู้ที่จำเป็น : สิทธิกำลังพล (ราชการสนาม) | | | |
|  | | เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เนื่องจากปัจจุบันกำลังพล ทบ. มีภารกิจ 3 จชต. และป้องกันประเทศตามแนวชายแดน ซึ่งมีความเสี่ยงสูง และกำลังพลต้องมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นเมื่อได้รับสิทธิ์ที่ครบถ้วน รวดเร็วจะเกิดขวัญและกำลังใจที่ดี | | | |
|  | | ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM :กำลังพลได้รับสิทธิรวดเร็วร้อยละ 80% | | | |
| ผู้ทบทวน : | | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | |
| ผู้อนุมัติ : | | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 5 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)** | | | | | | | | | |
| ชื่อหน่วยงาน | | | | | | | | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ : | | | | | | | | | |
| องค์ความรู้ที่จำเป็น : | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : | | | | | | | | | |
| เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | กลุ่มเป้าหมาย | เป้าหมาย | เครื่องมือ/อุปกรณ์ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (CMP) |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | การสร้างและแสวงหาความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | การเข้าถึงความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | การแบ่งปันความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | การเรียนรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ทบทวน : | | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | | | | | |
| ผู้อนุมัติ : | | ลงนาม ......................................................  (....................................................)  ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | | | | | |

| **ตัวอย่าง** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มที่ 5 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)** | | | | | | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน**กพ.ทบ. (กองสิทธิกำลังพล ฯ) | | | | | | | | | |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ :**การป้องกันประเทศ | | | | | | | | | |
| **องค์ความรู้ที่จำเป็น :**สิทธิกำลังพล (ราชการสนาม) | | | | | | | | | |
| **ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง :**กำลังพลได้รับสิทธิรวดเร็ว | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง :**ร้อยละ 80% | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมาย** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **เครื่องมือ/**  **อุปกรณ์** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง** |
| 1 | **การบ่งชี้ความรู้**  1.1 ความหมายของสิทธิกำลังพล  1.2 หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิแต่ละประเภท  1.3 คุณสมบัติของผู้รับสิทธิ  1.4 ขั้นตอนในการการขอรับสิทธิ1.5 ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง1.6 การให้ข้อมูลแก่กำลังพลและครอบครัวผู้รับสิทธิ  1.7 ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ | 27 พ.ค. 58 | จำนวน KM team | 6 คน | KM team | Cop | - | KM team | Cmp 1,2,3 |
| 2 | **การสร้างและแสวงหาความรู้**  2.1 การค้นหาจากเอกสารระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งของ ทบ., กห., หรือกระทรวงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง  2.2 ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ  2.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | 28 พ.ค. 58 | จำนวนแหล่งข้อมูล | ไม่น้อยกว่า  2 แหล่ง | กพ.ทบ.,  สบ.ทบ.,  สก.ทบ. | - ฐานความรู้  - story telling |  | KM team | CMP1,2,3,4 |
| 3 | **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ**  3.1 ความหมายของสิทธิกำลังพลที่ปฏิบัติราชการสนาม  3.2 ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง  3.3 ประเภทของสิทธิ  3.3.1แบ่งตามประเภทผู้รับสิทธิ  - นายทหารสัญญาบัตร  - นายทหารประทวน  - ทหารกองประจำการ  - อาสาสมัครทหารพราน  - พนักงานราชการ  - ลูกจ้างประจำ  - ลูกจ้างชั่วคราว  - ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ  3.3.2 แบ่งตามสิทธิที่ได้รับ แยกสิทธิที่ได้รับ 2 ประเภท  1. สิทธิที่เป็นตัวเงิน  - เงินค่าสินไหมประกันชีวิตแบบภัยสงคราม  - เงินค่าสินไหมประกันภัยหมู่แบบพิทักษ์พลกระทรวงกลาโหม  - เงินฌาปนกิจสงเคราะห์  - เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินเดือน  - เงินเดือนค้างจ่าย  - เงินบำเหน็จตกทอด  - เงินบำนาญพิเศษ  - เงินเยียวยา  - เงินค่าทดแทน  - ค่าจัดการศพ  - เงินบำรุงขวัญ  - เงินช่วยเหลือมูลนิธิสายใจไทย  - ทุนการศึกษาบุตร  - เงินยังชีพรายเดือนสำหรับบุตร  - เงินกองทุน “การช่วยเหลือทหารอาสาสมัครทหารพรานผู้เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามหรือปฏิบัติหน้าที่และครอบครัว” (เงิน “ชทค.”)  - เงินช่วยเหลืออาสาสมัครทหารพราน กรณีเสียชีวิต  - เงินชดเชย การป่วยเจ็บเป็นรายวัน  2. สิทธิที่ไม่ใช่ตัวเงิน  - การเลื่อนยศกรณีพิเศษ  - การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ  - การบรรจุทายาททดแทน  - แบ่งตามประเภทของสิทธิที่ได้รับ  - เสียชีวิต  - พิการ ทุพพลภาพ  - บาดเจ็บ  - แบ่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ  - กห.  - ทบ.  - องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก  - สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี  - กรมบรรเทาและป้องกันสาธารณภัย  3.4 คุณสมบัติของผู้ได้รับสิทธิแต่ละประเภท  3.5 ขั้นตอนในการขอรับสิทธิ  - เอกสารที่ใช้  - วิธีการ  - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ  ฯลฯ | 27 – 31  พ.ค. 58 | จำนวนความรู้ที่ได้รับการจัดให้เป็นระบบ | 5 เรื่อง | - ความหมายของสิทธิกำลังพลที่ปฏิบัติราชการภาคสนาม  - ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง  - ประเภทของสิทธิ  - คุณสมบัติของผู้ได้รับสิทธิแต่ละประเภท  - ขั้นตอนในการขอรับสิทธิ | - ฐานความรู้ |  | KM team | CMP1,2,3,4 |
| 4 | **การประมวลและกลั่นกรองความรู้**  4.1 เรียบเรียงความรู้ และจัดประเภทเป็นหมวดหมู่  4.2 ตรวจสอบภาษา และความถูกต้องของข้อมูล  4.3 ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง, ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอแนะเพิ่มเติมนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนา | 3o พ.ค. 58 | จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบความรู้ | ไม่น้อยกว่า  3 คน | - กห.  - กพ.ทบ. | - Mentoring system |  | KM Team | CMP1,2,3,4,5 |
| 5 | **การเข้าถึงความรู้**  - นำร่างคู่มือ ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงตามที่ได้รับคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือ ฯ และบรรจุในคลังความรู้ภายในของหน่วย แล้วประชาสัมพันธ์ให้เพื่อนร่วมงานทดลองใช้ และสะท้อนผลกลับ | มิ.ย. 58 | จำนวนช่องทางการเข้าถึง | ไม่น้อยกว่า  2 ช่องทาง | - Intranet  - เอกสารคู่มือ | - Intranet  - เอกสารคู่มือ |  | KM Team | CMP1,2,3,4,5 |
| 6 | **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้**  6.1 เชิญผู้เกี่ยวข้องมาประชุมสัมมนาเพื่อแสดงความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กห., ทบ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  6.2 นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติ | ก.ค.58 | จำนวนการจัดประชุม | 1 ครั้ง | กำลังพล กห, ทบ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | - KF เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  - ST เทคนิคการเล่าเรื่อง |  | KMTeam | CMP1,2,3,4,5 |
| 7 | **การเรียนรู้**  7.1 **การเรียนรู้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7.1.1 จัดอบรมให้กับกำลังพล | 1 ส.ค. – 30 ก.ย.58 | จำนวน  กำลังพลที่เข้ารับการอบรม | 60 คน | กำลังพล ทบ. | - MS ระบบพี่เลี้ยง  - ST เทคนิค |  | กพ.ทบ. | CMP 1,2,3,4,5 |
|  | 7.1.2 จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ | 1 ต.ค. 58 - 31 มี.ค.59 | จำนวน นขต.ทบ. ที่ได้รับการแจกจ่ายเอกสาร | 100 หน่วย/ปี | นขต.ทบ. | - การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปแบบเอกสาร |  | กพ.ทบ. | CMP 1,2,3,4,5 |
|  | 7.1.3 เผยแพร่องค์ความรู้ในระบบสารสนเทศ | 1 เม.ย.– 31 พ.ค. 59 | จำนวนกำลังพลที่เปิดเว็บไซต์ใช้งาน | 1000 คน/ 3 เดือน | กำลังพล ทบ. | - การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปแบบเอกสาร |  | กพ.ทบ. | CMP 1,2,3,4,5 |
|  | 7.1.4 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงองค์ความรู้ให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน | มิ.ย. – พ.ย. 59 | หัวข้อที่ได้รับการปรับปรุง | ร้อยละ 80 | หัวข้อที่ทำการปรับปรุง | - การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปแบบเอกสาร |  | กพ.ทบ. | CMP 1,2,3,4,5 |
|  | 7.2 **การยกย่องชมเชยกำลังพลที่อบรมแล้วนำความรู้ไปขยายผลต่อ** |  | จำนวนรางวัล | 5 รางวัล | กำลังพล ทบ. ที่เข้ารับการอบรม  (กำลังพลจากข้อ 7.1.1) | แบบประเมิน |  | KM Team | CMP 6 |
| ผู้ทบทวน : | | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | | | | | | | |
| ผู้อนุมัติ : | | ลงนาม พลโท สุรเดช เฟื่องเจริญ  จก.กพ.ทบ./ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | | | | | | | |

**2.3 การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้**

เป็นการนำแผนการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่ 5 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)) สู่การปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลผลิต องค์ความรู้ที่อยู่ในรูปองค์ความรูปที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เพื่อนำไปเผยแพร่ใช้ประโยชน์ต่อไป