



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 มี.ค. 2562
ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สวป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
วันที่ 27 มี.ค. 2562
เวลา

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว. ๖๒๖๓ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว.๑๗๓๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้จัดส่งแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และแบบฟอร์มที่ ๓ - ๕ พร้อมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ระบบหนังสือเวียน <http://edocforest.go.th/doccir/docindex.html> และเว็บไซต์ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง <https://new.forest.go.th/training/>

(นางอำนวยการพร ชลดำรงศกุล)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน พอ. สอภ. ที่ ๑ (กฎ.)
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง, ส่วนป่าไม้ทุกศูนย์
เขตภาค และ กำหนดบทในส่วนของที่เกี่ยวข้อง โดยมีในของ
แบบฟอร์มที่ 1 และแบบฟอร์มที่ 2 ส่งส่งมอบมอบ
ภายในวันที่ 29 มี.ค. 62 ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์ " ส่วนแบบฟอร์มที่ 3-5
จ. แดร์ กำหนดการ จัดส่ง ในที่ประชุมอีก ดังนี้
- โปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิมา สุวรรณภักดิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายชนิด สังขนิตย์)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส 28 มี.ค. 2562
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

27 มี.ค. 2562



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นางอำนวยพร)
เลขรับ..... ๑๖๓๕
วันที่รับ..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... ๑๖.๐๓น.

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/วพ.๓๐๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

กรมป่าไม้ได้มีคำสั่งที่ ๒๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมป่าไม้ โดยมีอธิบดีกรมป่าไม้ เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ และแต่งตั้งรองอธิบดีกรมป่าไม้ (ผู้ทำหน้าที่เป็น CKO) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการจัดการความรู้ และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มปฏิบัติการจัดการความรู้

ข้อเท็จจริง

๑. กรมป่าไม้ ได้จัดโครงการสัมมนา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ ความรู้ ในองค์กร ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการในเรื่องของการจัดการความรู้ และพัฒนาการจัดการความรู้ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในกรมป่าไม้ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นคณะกรรมการปฏิบัติการจัดการความรู้และผู้เกี่ยวข้อง

๒. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๔๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมป่าไม้ พิจารณา (ร่าง) แนวทางฯ ดังกล่าว

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมป่าไม้ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบตาม (ร่าง) แนวทางฯ ดังกล่าว และให้ทุกสำนักไปดำเนินการในเรื่อง KM ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายเลขาฯ ได้นำเสนอ โดยให้ส่งแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และแบบฟอร์มที่ ๓ - ๕ พร้อมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

- เติโรอบคตท/๒๖๐

- ลวทท

๒๒๖๒๖๒
(นางอำนวยพร ชลดำรงกุล)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

(นางสาวอรอน ไม้ปัญหิษฐ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำอธิบาย

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน พิจารณาความสำเร็จจากการใช้แนวคิด หรือนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น พัฒนาการให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น มีกระบวนการ ดังนี้

๑. KM Team (ผู้รับผิดชอบงาน KM) ของหน่วยงานดำเนินการทบทวนและคัดเลือกหัวข้อความรู้สำคัญของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน เพื่อกำหนดเป็นโจทย์ในการนำมาจัดการความรู้ (อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

๒. หน่วยงานจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยเลือกเครื่องมือการจัดการความรู้ตามความเหมาะสมของงาน (อย่างน้อย ๑ เครื่องมือ/หัวข้อความรู้) เช่น

๒.๑ การถอดบทเรียน

- ถอดบทเรียนจากตัวคน (Tacit K. to Explicit K.) ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูงและใกล้ชิด เกษียณอายุราชการ หรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานบ่อย (ย้ายงานหรือลาออก)

- ถอดบทเรียนจากโครงการ

๒.๒ การจัดตลาดนัดความรู้

๒.๓ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒.๔ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

๒.๕ การเรียนรู้ ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ (AAR)

๒.๖ การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking)

๒.๗ การสอนงาน (Coaching)

๒.๘ ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)

๒.๙ การศึกษาหรือดูงานจากหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ฯลฯ

๓. หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ โดย KM Team ของหน่วยงานให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ

๔. เมื่อสิ้นสุดโครงการ KM Team ของหน่วยงานดำเนินการ

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามรายหัวข้อความรู้ โดยในเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหัวข้อความรู้ ให้ระบุเนื้อหาเพิ่มเติมดังนี้

๔.๑.๑ ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ของผู้รู้ หรือจากการดำเนินงาน หรือจากผลงานวิจัยมีอะไรบ้าง (เช่น ได้ความรู้อะไร, อะไรที่ควรทำ, อะไรที่ไม่ควรทำ, มีข้อควรระวังอะไรบ้าง)

๔.๑.๒ ความรู้ที่ได้นั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรได้บ้าง โดยสามารถระบุได้ดังนี้

- ด้านการพัฒนางาน ได้แก่ แก้ปัญหาและข้อติดขัดในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นแหล่งอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้ในการตัดสินใจเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย กำหนดวิธีการทำงานและมาตรการต่างๆ ฯลฯ หรือ

- ด้านการพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงาน และเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ นำไปถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของบุคลากรหรือขององค์กร

๔.๒ ทบทวนผลการดำเนินงานภาพรวมของหน่วยงานพร้อมเขียนสรุปบทเรียน

รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	KM Team ทบทวนและคัดเลือกหัวข้อความรู้สำคัญของ หน่วยงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน เพื่อกำหนดเป็นโจทย์ ในการนำมาจัดการความรู้	๒๐ คะแนน	ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ และเรียบเรียงองค์ความรู้ (แบบฟอร์มที่ ๑)
๒	หน่วยงานจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ เสนอผู้บริหารรับทราบ โดยเลือกเครื่องมือการจัดการ ความรู้ตามความเหมาะสมของงาน เช่น ๑) การถอดบทเรียน ๒) การจัดตลาดนัดความรู้ ๓) การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔) ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ๕) การเรียนรู้ ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ (AAR) ๖) การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking) ๗) การสอนงาน (Coaching) ๘) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) ๙) การศึกษาหรือดูงานจากหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ (Best Practices) ฯลฯ	๒๐ คะแนน	(แบบฟอร์มที่ ๒)
๓	KM Team ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด	๕๐ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์มที่ ๓)
๔	สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้ ๑) ผลการดำเนินงานตามผลผลิต และผลลัพธ์ตาม เป้าหมายโครงการ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) - สูงกว่าเป้าหมาย ๕ คะแนน - ตามเป้าหมาย ๓ คะแนน - ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑ คะแนน ๒) จัดทำสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) (แบบฟอร์มที่ ๕) - จัดทำและมีความครบถ้วน ๕ คะแนน - จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ๓ คะแนน - ไม่ได้จัดทำ ๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน (ตามประเภท เครื่องมือ KM ที่ใช้) โดยต้อง เป็นหัวข้อความรู้ที่ปรากฏใน แผนการปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการถอดบทเรียน แล้วนำไปจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานให้ส่งคู่มือดังกล่าว มาให้ด้วย ๒. แบบฟอร์มถอดความรู้จาก ผู้รู้หน่วยงานแนบมาให้ตาม แบบฟอร์มที่ ๔ ส่วนประเภท เครื่องมือ KM อื่น ๆ หน่วยงาน สามารถเลือกรูปแบบได้เองตาม ความเหมาะสม
	รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การประเมินพิจารณาหน่วยงานเพื่อรับรางวัล

พิจารณาจากผลการดำเนินงานและค่าคะแนนที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน โดยมีระดับรางวัล ดังนี้

- ระดับดีเด่น มีค่าคะแนน ๙๐.๐๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับดี มีค่าคะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- ระดับชมเชย มีค่าคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน

คำอธิบายเครื่องมือ KM แต่ละประเภท

๑. การถอดบทเรียน

คือ การทบทวนสรุปประสบการณ์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากเหตุและปัจจัยที่มีส่วน ทำให้ผลของการทำงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ เป็นการสืบค้นความรู้จากประสบการณ์ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และ มีการบันทึกรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ แง่คิด และวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่ได้รับระหว่างการทำงานนี้ เสมือน “เป็นการเอาอดีตมาเป็นครู”

รูปแบบการถอดบทเรียน ในที่นี้จะเน้น ๒ รูปแบบ

๑. ถอดบทเรียนจากตัวคน (Tacit K. to Explicit K.) ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูงและใกล้ชิด เกษียณอายุราชการ หรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานบ่อย (ย้ายงาน หรือ ลาออกบ่อย) ขั้นตอนประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดชื่อผู้รู้ ผู้เรียนรู้ (กลุ่มคนที่จะต้องทำงานนี้) และหัวข้อเรื่องที่จะถอดความรู้

๑.๒ จัดทำ Mind map ของหัวข้อความรู้ที่จะถอด (ซึ่งจะมีทั้งหัวข้อความรู้หลักและความรู้ย่อย ๆ) ภาพ Mind map จะทำให้เห็นองค์ประกอบของหัวข้อความรู้ทั้งหมด

๑.๓ ดำเนินการถอดบทเรียน เพื่อให้ได้ เทคนิค เคล็ดลับ ที่ทำให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ประสบความสำเร็จ (ถึงแม้ว่าในการดำเนินงานอาจไม่ประสบความสำเร็จ ก็สามารถจะระบุได้ว่าถ้าจะทำให้ สำเร็จ ต้องทำอย่างไร)

๑.๔ ใช้แบบฟอร์มการถอดบทเรียนจากตัวคน

๒. การถอดบทเรียนจากโครงการ เป็นการถอดบทเรียนที่เริ่มจากความเป็นมาของโครงการ กระบวนการทำงาน กิจกรรมในโครงการ และผลลัพธ์ที่ได้ของโครงการ กรอบคำถามในการถอดบทเรียน คือ

- ทำอะไรบ้าง

- ผลที่ได้เป็นอย่างไร

- เป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ เพราะเหตุใด

- อะไรที่เกินความคาดหวัง เพราะเหตุใด-ข้อเสนอแนะ/หรือสิ่งที่จะนำมาปรับปรุงโครงการในปีต่อไปคืออะไร

สิ่งที่ได้จากการถอดบทเรียน (ทั้งถอดบทเรียนจากตัวคนหรือจากโครงการ) ผลของการถอดบทเรียนได้ทั้ง “ความรู้” และ “บทเรียน” ถ้าถอดบทเรียนได้ดีควรจะได้

๑) ได้แรงบันดาลใจ หรือกำลังใจในการทำงาน การใช้ชีวิตในแง่มุมต่างๆ ทำให้อยากปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน

๒) ได้ข้อคิดใหม่ (ซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือพฤติกรรมการทำงาน)

๓) ได้ความรู้ ทักษะใหม่

๔) ได้แนวทาง วิธีการ (How to)

(จากอ.ทรงพล เจตนาวณิชย์ ผอ.สถาบันเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข/สรส.)

๒. การจัดตลาดนัดความรู้

เป็นกิจกรรมที่ให้ “คุณกิจ” เจ้าของความรู้ได้นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติจริงมาแบ่งปันให้ผู้ที่ต้องการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ใหม่จากผู้อื่น

ผู้ทำหน้าที่จัดตลาดนัด คือ “คุณอำนวย” หรือ “Facilitator” ในการจัดตลาดนัดความรู้ “คุณอำนวย” จะต้องเรียนรู้วิธีทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดการแลกเปลี่ยนจัดการความรู้โดยการจัดหา “คุณกิจ” ที่มีความรู้ และต้องการความรู้ตรงกัน จัดหาสถานที่ สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการแลกเปลี่ยน และอำนวยความสะดวกให้คุณกิจ ทั้งหลายแลกเปลี่ยนกันให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ภายใต้บรรยากาศที่ดีภายในเวลาที่กำหนด

ข้อพึงระวังในการจัดตลาดนัดความรู้มี ๒ ข้อ

๑. ผู้มาเข้าตลาดนัดต้องเป็น “คุณกิจ ตัวจริง” เป็นผู้ปฏิบัติจริงในงานนั้นตามหัวข้อของการจัดตลาดนัดความรู้ และมีความตั้งใจจริงที่จะนำความรู้ไปพัฒนาการทำงาน

๒. ต้องมีการทำการบ้านมาก่อน หรือเตรียมการณล่วงหน้าเป็นอย่างดีทั้ง “คุณอำนวย” และ “คุณกิจ” ต้องรู้เป้าหมายของการจัดตลาดนัดความรู้คุณกิจต้องเตรียมความรู้ประสบการณ์การทำงานที่ประสบความสำเร็จ หรือเตรียมบทเรียนมาบอกเล่าให้ผู้เข้าร่วมได้ร่วมเรียนรู้ ร่วมแลกเปลี่ยนกิจกรรมหลักในตลาดนัด คือ การเอาความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน แตกต่างจากตลาดนัดทั่วไปตรงที่ “สินค้า” ที่เอามาแลกเปลี่ยนกัน ไม่ใช่วัตถุสิ่งของ แต่เป็น เรื่องเล่า ของความสำเร็จ โดยที่ในเรื่องเล่าเหล่านั้นมีความรู้แฝงอยู่ เป็นความรู้เพื่อการบรรลุหัวข้อหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของตลาดนัดความรู้ในตลาดนัดทั่วไป สินค้า ที่เราขาย หรือแลกเปลี่ยนจะหมดไป แต่“ในตลาดนัดความรู้เมื่อแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ตัวความรู้ในตัวเราจะยิ่งออกเงยเพิ่มพูนขึ้น” ตัวอย่างของการจัดตลาดนัดความรู้ เช่น

- ตลาดนัดความรู้เรื่องโรคไม่ติดต่อ มีการบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ มีการแสดงผลงานด้านโรคไม่ติดต่อ เช่น คู่มือการปฏิบัติตนสำหรับผู้สูงวัยที่อยู่บ้าน เทคนิคการจัดอาหารให้ผู้ป่วยเบาหวาน รองเท้าโยบวบสำหรับผู้สูงวัย การจัดลานหินเพื่อให้ผู้ป่วยเบาหวานออกกำลังกาย มีการถอดบทเรียนความสำเร็จต่าง ๆ

- ตลาดนัดความรู้เรื่องศูนย์เด็กเล็กปลอดโรคปลอดภัย มีการบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ มีการแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เด็กเล็ก เช่น คู่มือการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญในศูนย์เด็กเล็ก แนวทางการจัดของเล่นเด็กที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน มาตรฐานการจัดศูนย์เด็กเล็กปลอดภัยปลอดภัย มีการให้ความรู้ครูพี่เลี้ยงด้านที่เกี่ยวข้องกับโรค/ภัยสุขภาพเด็ก มีการสาธิตต่างๆ

หมายเหตุ การจัดตลาดนัดความรู้ในความหมายนี้หน่วยงานควรระบุได้ว่า ผู้เข้ามาร่วมในตลาดนัด “ใครมาขาย(แบ่งปัน)ความรู้อะไร ใครเป็นผู้ซื้อ และจะนำไปพัฒนาต่อยอดในงานอะไร” ผู้เข้าร่วมงานตลาดนัดความรู้ ควรต้องได้ความรู้กลับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ความแตกต่างของ “ตลาดนัดสินค้า” กับ “ตลาดนัดความรู้”

	ตลาดนัดสินค้า	ตลาดนัดความรู้
ตลาด	สถานที่อยู่ใกล้ชุมชน อยู่ใกล้กลุ่มผู้ซื้อ	สถานที่ที่มีบรรยากาศดี มีความเป็นธรรมชาติ สงบ ไม่วุ่นวาย กว้างขวาง พอเหมาะสำหรับการจัดกลุ่มคุยกัน
สินค้า	เป็นสินค้าอุปโภค บริโภค ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่ผ่านการปฏิบัติ และทำสำเร็จแล้ว ถึงแม้ว่าสินค้านั้นอาจยังไม่สำเร็จ แต่มี “จุดเด่น” หรือ “จุดขาย” ที่น่าเผยแพร่ขยาย ผลต่อก็นำมาเป็นสินค้าในตลาดได้ - ตลาดนัดความรู้อาจมีความรู้หลายอย่างมาแลกเปลี่ยนหรืออาจมีความรู้เพียงอย่างเดียวมาแลกเปลี่ยนก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ หรือ Theme ของการจัดตลาดนัดในครั้งนั้น
ผู้ซื้อ	ผู้ที่ต้องการสินค้าไปใช้ในการอุปโภค/บริโภค	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ต้องการความรู้เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานหรือใช้เพื่อต่อยอดงาน - ความรู้ในตลาดนัดมักเน้นความรู้ประเภท How to คือทำอย่างไร
ผู้ขาย	ผู้ที่ผลิตสินค้าเองหรือเป็นผู้รับสินค้ามาจากแหล่งผลิต	ผู้ที่มีความรู้และเป็นความรู้ที่ตนเองได้ลงมือทำ โดยผ่านการปฏิบัติจริงและทำสำเร็จแล้ว
วิธีการซื้อขาย	ซื้อขายกันด้วยเงิน	ซื้อขายกันด้วยวิธีการพูดคุยแลกเปลี่ยน โดยมีบุคคลที่ช่วยสกัดความรู้ คือ “คุณอำนวย” และ “คุณบันทึก”

(จากหนังสือถอดบทเรียนตลาดนัดความรู้ ของสำนักงานจัดการความรู้ กรมควบคุมโรค)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ผูกพันอยู่กับประสบการณ์หรือการปฏิบัติ เจ้าตัวอาจไม่รู้ว่ามีความรู้นั้น หรือไม่สามารถถ่ายทอดออกมาได้ จึงต้องมีวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึกนี้ในการตลาดนัดความรู้ และในการประชุมระดมความคิด วิธีที่ดีที่สุดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ฝังลึกคือการให้ผู้รู้ทำให้อู (สาธิต) หรือฝึกหัดทำไปด้วยกันในกรณีที่เป็นความรู้ที่เป็นทักษะด้านการลงมือทำ แต่ในกรณีของการปฏิบัติซ้ำซ้อนหลายขั้นตอนโดยคนหลายคน วิธีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฝังลึกที่นิยมใช้กันมากคือการเล่าเรื่อง (storytelling) ซึ่งถือเป็นเทคนิคหนึ่งของการจัดการความรู้

กิจกรรมในตลาดนัดความรู้ นอกจากการประชุมกลุ่มผลิตภัณฑ์แล้วเรื่องของความสำเร็จ ซึ่งเป็นกิจกรรมหลักแล้ว อาจมีกิจกรรมเสริมตามที่คุณกิจและคุณอำนวย จะช่วยกันคิดจัดขึ้น เช่น การบรรยายพิเศษ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ หรืออาจเชิญกลุ่ม คุณกิจ จากองค์กรอื่นที่มีผลงานความสำเร็จตามโจทย์ของตลาดนัดให้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือร่วมเสวนานิทรรศการ เพื่อสร้างความศึกศักแปลกใหม่

สิ่งที่ผู้จัดและผู้มาร่วมงานตลาดนัดมักจะมีจะละเลยคือ การแลกเปลี่ยน-ซื้อขายสินค้า (ความรู้) ที่จะนำไปทำงานต่อยอด ผู้มาร่วมงานมักจะต้องการมาขายสินค้าแต่เพียงอย่างเดียว โดยลืมนึกที่จะได้หาความรู้เพิ่มเติมกลับไปต่อยอดงาน ดังนั้นผู้จัดควรออกแบบกระบวนการซื้อ-ขายสินค้า (ความรู้) ด้วย **หมายเหตุ** การจัดตลาดนัดความรู้ในความหมายนี้หน่วยงานควรระบุได้ว่า ผู้เข้าร่วมในตลาดนัด “ใครมาขาย (แบ่งปัน) ความรู้อะไร ใครเป็นผู้ซื้อ และจะนำไปพัฒนาต่อยอดในงานอะไร”

๓. การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

เป็นการจัดการประชุมหรือจัดกิจกรรมอย่างเป็นทางการจะเป็นกิจจะลักษณะ มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเป็นเวทีให้บุคลากรในองค์กรได้มาพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีที่สามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน อาจทำได้หลายลักษณะ เช่น การประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ การจัดเวทีรูปแบบนี้ ผลผลิตที่ได้คือ Powerpoint ของวิทยากร+การสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้ในแต่ละครั้ง ตัวอย่างการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบนี้ เช่น การจัดเวทีประชุมวิชาการต่าง ๆ

๔. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices /CoP)

เป็นกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน (ชุดความรู้เดียวกัน) แต่ทำงานต่างหน้าที่กันหรือเป็นกลุ่มคนที่มีเป้าหมายในเรื่องเดียวกัน ได้ลงมือปฏิบัติจริงในเรื่องนั้นๆ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันประสบการณ์ ข้อมูล เทคนิค เคล็ดลับหรือแนวการปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างกัน แล้วได้นำความรู้ / เทคนิค/ เคล็ดลับ ที่ได้ไปปรับใช้ในงานของตน

ทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการกลุ่ม CoP ให้ดำเนินการไปได้ด้วยดี ต่อเนื่อง ยั่งยืน ได้แก่

๑) ทักษะการเป็น Facilitator (ฟังเป็น ตั้งคำถามเป็น โยงประเด็น ขมวดประเด็นความรู้ เชื่อมโยง สร้างความรู้ใหม่)

๒) เทคนิคการเป็น Historian (จดบันทึกเป็น ฟังอย่างจับประเด็น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ช่วย เช่น Mind map)

ตัวชี้วัด CoP สามารถวัดเป็นความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมเวทีในแต่ละครั้งได้ โดยเพื่อมุ่งเน้นในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดเวทีในครั้งต่อไป

หมายเหตุ ผู้สนใจสามารถศึกษาเพิ่มเติมที่คู่มือการสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ กพร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

๕. การเรียนรู้ ก่อนทำ – ระหว่างทำ – หลังทำ (After Action Review/AAR)

เป็นเครื่องมือที่สำคัญมากเครื่องมือหนึ่งในการจัดการความรู้ คือ การเรียนรู้ ทั้งก่อนทำ - ระหว่างทำ - หลังทำ ด้วยเครื่องมือการสรุปบทเรียน ทบทวนวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของงานที่เราเรียกว่า AAR ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ประยุกต์ใช้ได้ง่ายเพื่อการพัฒนาหรือยกระดับการทำงาน ทำได้ทั้งที่เป็นโครงการขนาดใหญ่หรือในระดับกิจกรรม

เรียนรู้ก่อนทำ เป็นการทบทวน/หาข้อมูลของเรื่องที่จะทำ ว่าต้องดำเนินการอะไรบ้าง หรือสืบค้น เพื่อดูว่าเรื่องนั้น ๆ มีใครทำไว้แล้วได้ผลดีบ้าง เราจะ “เรียนลัด” “ต่อยอด” ให้ดีขึ้นได้อย่างไร

เรียนรู้ระหว่างทำ เป็นการทบทวน/ประเมินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีกว่าเดิม เครื่องมือที่มักนิยมใช้คือ AAR

เรียนรู้หลังทำงานเสร็จ ใช้ในการประชุมทบทวนในภาพรวม โดยผู้รับผิดชอบในงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นการทบทวน/สอบถามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ของงาน แผนงานและวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงงานในหรือการวางแผนการดำเนินงานต่อไป .

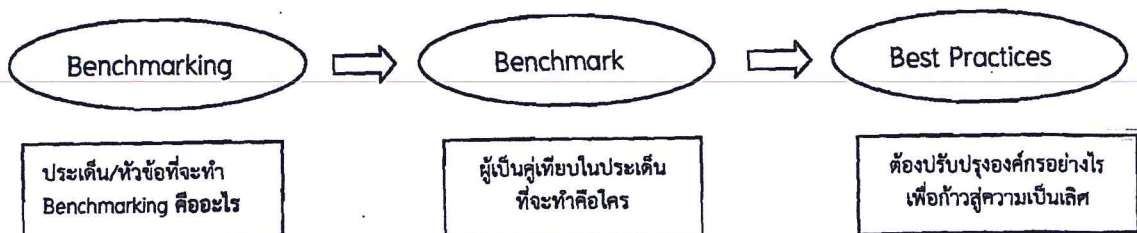
การทำ AAR มักให้ผู้รับผิดชอบงานตอบคำถาม ดังนี้

๑. เป้าหมายของงานนี้ คืออะไร?
๒. เป้าหมายส่วนใดที่บรรลุผลเกินความคาดหมาย? เพราะอะไร?
๓. เป้าหมายส่วนใดที่บรรลุผลน้อย หรือไม่บรรลุผล เพราะเหตุใด?
๔. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากงานนี้คืออะไร?
๕. ถ้าจะมีงานในลักษณะนี้อีก จะทำอย่างไรให้ดีกว่าเดิม?

(จาก อ.ทรงพล เจตนาวณิชย์ ผอ.สถาบันเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข/สรส.)

๖. Benchmarking : การเปรียบเทียบความสามารถอย่างเป็นระบบ

ความหมาย : คือวิธีการในการวัดและเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์บริการ และวิธีการปฏิบัติกับองค์กรที่สามารถทำได้ดีกว่า เพื่อนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงองค์กรของตนเพื่อมุ่งความเป็นเลิศทางธุรกิจและ Best Practices คือวิธีการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นวิธีการที่ทำให้องค์กรสู่ความเป็นเลิศ กล่าวคือกระบวนการทำ Benchmarking นำไปสู่การค้นพบผู้ที่ Benchmark หรือผู้ปฏิบัติได้ดีที่สุดว่าเป็นใคร และผู้ที่เป็น Benchmark สามารถตอบคำถามเราได้ว่า Best Practices หรือ วิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดที่นำไปสู่ความเป็นเลิศนั้นเขาทำได้อย่างไร ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ได้ดังนี้



ขั้นตอนในการจัดทำ Benchmarking

๑. การกำหนดหัวข้อที่จะทำ Benchmark (Determine What to Benchmark) การวางแผนและพิจารณา กำหนดหัวข้อที่จะทำ Benchmark โดยเปรียบเทียบกระบวนการ ในองค์กรภายใน กับ Benchmark ที่ต้องการเปรียบเทียบ เช่น ผลิตภัณฑ์ การบริการ การดำเนินงาน การสนับสนุนการดำเนินการ และกลวิธี เป็นต้น

๒. การสร้างทีมงาน (Benchmarking Team) การจัดทีมงานนั้น ควรจะต้องเลือกมาจากหลายๆ ส่วนในองค์กรโดยมีความเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน ที่จะเสริมให้ข้อมูล และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ โดยมาจากหลายองค์ความรู้รวมเข้าเป็นทีมเดียวกัน มีการฝึกอบรม และวางแผนการทำ Benchmark ร่วมกัน

๓. ระบุผู้ร่วมทำ Benchmark (Identify Benchmarking Partners) โดยเริ่มจากค้นหาหน่วยงาน นอกองค์กรที่สามารถเป็นตัวอย่งที่ดีหรือประสบผลสำเร็จในด้านที่จะทำ Benchmark ด้วย (Competitive Benchmark) และพยายามหาเครือข่าย กับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีแรงจูงใจเดียวกัน หรือกับองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดทำ Benchmark (Functional Benchmark) หรือแม้แต่ การจัดทำ Benchmark ในหน่วยงานเดียวกันเอง (Internal Benchmark) โดยเปรียบเทียบ กระบวนการ ในองค์กรของเรา กับ Benchmark อันนั้น

๔. การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล (Collecting and Analysing Benchmarking Information) ทำการเก็บข้อมูล และทำการวิจัย มีความจำเป็นที่ต้องทำก็คือจะต้องวิเคราะห์และจัดบันทึก กระบวนการภายในของเราเอง ที่เราจะเลือกทำ Benchmark กับผู้อื่น ซึ่งอาจใช้ข้อมูลจาก เอกสารรายงาน Internet วารสารงานวิจัย การออกภาคสนาม การปรึกษาหารือ หรืออื่น ๆ เพื่อทำการเปรียบเทียบ การเก็บข้อมูลขององค์กรต่างๆ อาจไม่อยู่ในรูปเดียวกัน ไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที อาจต้องปรับให้มีฐานอย่างเดียวกันก่อน จึงเปรียบเทียบภาพได้ถูกต้อง แล้วจึงวิเคราะห์หาวิธีการใหม่ ที่จะทำให้กระบวนการใหม่ของเราดีกว่า Benchmark ที่ตั้งไว้

๕. การปฏิบัติการ (Taking Action) ทำการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามแผนใหม่ที่วางไว้โดย ทำการนำเสนอข้อมูลที่ค้นพบ และหาแนวทางดำเนินการ เพื่อปรับปรุงกลวิธีดำเนินการ เพื่อบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ และอาจต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผน ให้เข้ากับสถานการณ์และให้เดินทางเข้าหา Benchmark ใหม่ ที่เรากำหนดไว้การติดตามประเมินผล อาจต้องใช้ตัววัดทั้งทางตรงและทางอ้อม มีองค์ความรู้ ในวิธีการดำเนินการ เข้าสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่การทำ Benchmark นี้เป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง กระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อคงอยู่ในระดับที่กำหนดไว้

๓. การสอนงาน (Coaching)

เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคคลเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การสอนงานมุ่งเน้นให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงและการทำงานได้ดีขึ้น ในการสอนงาน หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่าจะให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติงานแก่ลูกน้องหรือพนักงานใหม่ โดยเป็นกระบวนการที่ใช้เวลาไม่นานและมักจะมีลักษณะเป็นการพูดคุยหรือกันเป็นครั้งคราว เพื่อปรับปรุงการทำงานในด้านใดด้านหนึ่งแบบมีเป้าหมายที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง ดังนั้น การสอนงานจะเป็นกระบวนการที่หัวหน้างานใช้ในการพัฒนาศักยภาพของลูกน้องให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเน้นผลการปฏิบัติงานหรือเนื้อหาของงานเป็นสำคัญ โดยใช้การสื่อสารทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การสอบถามถึงปัญหาอุปสรรคในการทำงานและปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น และรับรู้ถึงเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

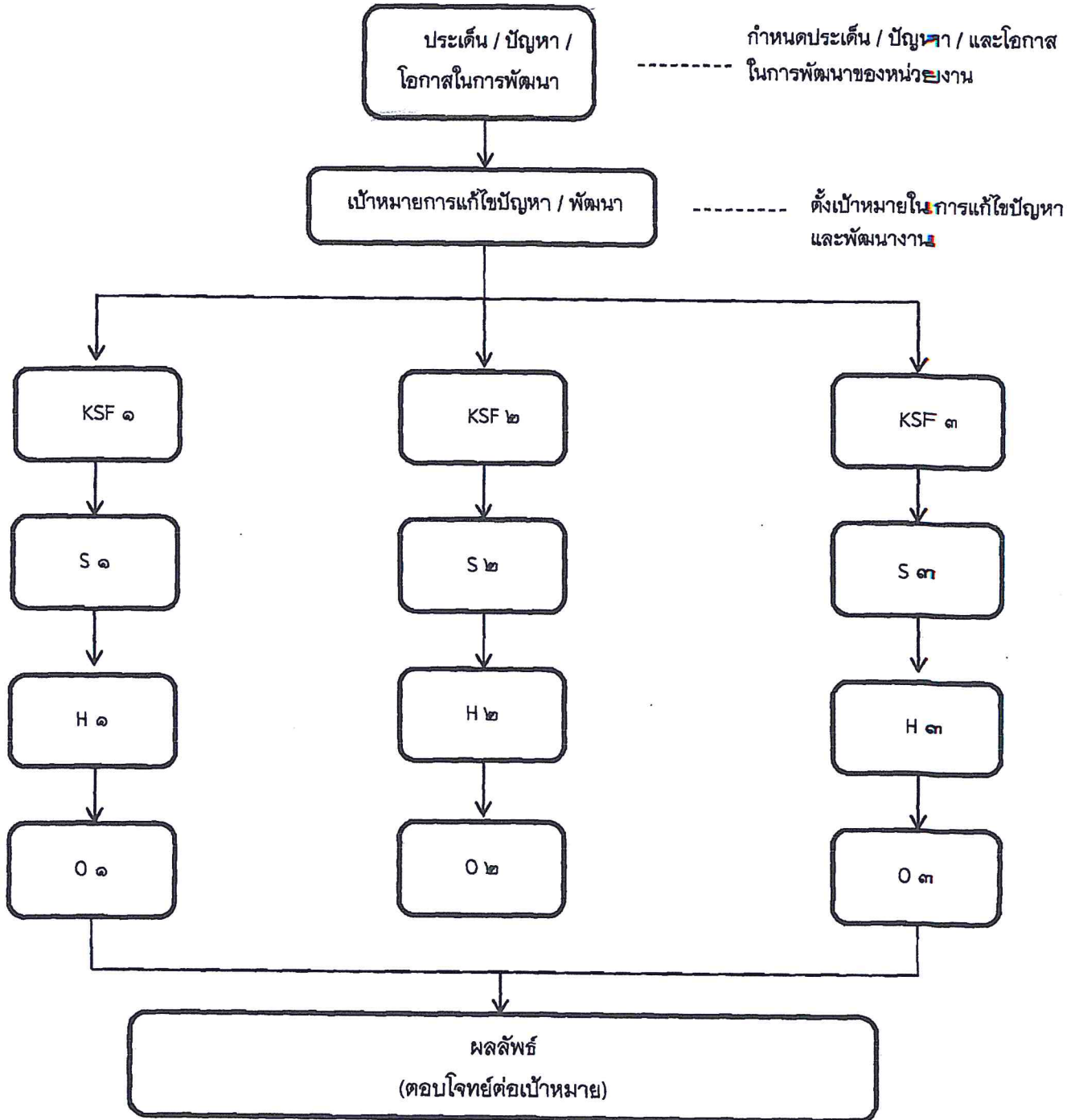
๔. ระบบพี่เลี้ยง (mentoring system)

เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัว แบบระยะยาวจากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ ประสบการณ์และความเข้าใจงานมากกว่า ไปยังพนักงานใหม่หรือเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และ ประสบการณ์น้อยกว่า ระบบพี่เลี้ยงอาจจะถือเป็นการฝึกงานรูปแบบหนึ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการพัฒนาเชิงสนับสนุนและให้กำลังใจในระบบพี่เลี้ยง อาจจะมีการนำประเด็นที่เป็นเรื่องส่วนตัว มาปรึกษาหารือกันได้ด้วย พี่เลี้ยงกับน้องเลี้ยงก็จะมีความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกันมากกว่า โดยพี่เลี้ยง ไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างาน แต่อาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าและประสบการณ์ มากกว่า ซึ่งอยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันก็ได้ โดยทั่วไประบบพี่เลี้ยงจะใช้เวลา ค่อนข้างนาน เพราะทั้งสองฝ่ายจะต้องสร้างความคุ้นเคย ความสัมพันธ์และความเข้าใจซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ พี่เลี้ยงยังเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้อยู่ในความดูแลเมื่อมีปัญหาหรือเกิดความสับสนและที่สำคัญพี่เลี้ยง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในเรื่องพฤติกรรม จริยธรรมและการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการ ขององค์กรด้วย ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ ของระบบพี่เลี้ยงนั้นมีเป้าหมายทั้งในระดับองค์กรและระดับ บุคคล

๕. การศึกษาหรือดูงานจากหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เป็นแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ แล้วเกิด ผลสำเร็จ เกิดผลงานที่มีคุณภาพ นำชื่นชมและภาคภูมิใจ Best Practices จะบอกเล่าถึงวิธีปฏิบัติ ว่าทำอะไร (What) ทำอย่างไร (How) และทำไม (Why) เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ที่ ประสบความสำเร็จ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) แล้วสกัดออกมาให้อยู่ในรูป ของความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ขยายผลต่อไป

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และเรียบเรียงองค์ความรู้



----- กำหนดประเด็น / ปัญหา / และโอกาสในการพัฒนาของหน่วยงาน

----- ตั้งเป้าหมายในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

คำอธิบาย

- KSF : (Key Success Factors) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้เป้าหมายประสบความสำเร็จ
- S : สถานการณ์ก่อนเริ่มดำเนินการ (สถานการณ์ปัจจุบันที่ยังไม่สอดคล้องกับ KSF)
- H : วิธีการดำเนินการเพื่อปิด GAP ระหว่าง KSF กับ S โดยต้องระบุ ขั้นตอนการดำเนินการ เทคนิค/วิธีการ ทรัพยากรที่จำเป็น ผู้ที่เกี่ยวข้อง วิธีการติดตามความก้าวหน้า ปัญหา/วิธีการจัดการ
- O : (Output) ผลผลิตที่สำคัญที่ได้ในแต่ละ H

*** คัดเลือกองค์ความรู้จาก H โดยเลือกดำเนินการตามลำดับความสำคัญมาจัดทำเป็นแผน KM ประจำปี

แบบฟอร์มที่ ๒ โครงการและแผนปฏิบัติการ KM

ชื่อโครงการ

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายในการแก้ปัญหา)

.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้และเครื่องมือ KM ที่ใช้

.....

๔. เป้าหมายผลผลิตโครงการและผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

ลำดับ	ผลผลิตโครงการ			ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย		
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	ผลลัพธ์	จำนวน	หน่วยนับ

คำอธิบาย :

ผลผลิต คือ สิ่งที่ได้จาก O (Output) ตามแบบฟอร์มที่ ๑ หมายถึง ผลที่เกิดจากการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือ การให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลประโยชน์ คุณประโยชน์ คุณค่า คุณลักษณะ ที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ หรือลูกค้าที่รับบริการหรือใช้ประโยชน์จากผลผลิต

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๖. แผนปฏิบัติการ KM

กิจกรรม	ปีงบประมาณ											งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ	หมาย เหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
(ให้ระบุ กิจกรรมที่จะ ดำเนินการ)															
๑.															
๒.															
๓.															
๔.															
ฯลฯ															

๗. กลุ่มเป้าหมาย

(กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ประโยชน์).....

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๐. ผู้อนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

ตามโครงการและแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลผลิต (จำนวน)	ระยะเวลา ดำเนินการ (ที่กำหนดไว้ ตามแผนงาน)	ผลการดำเนินงาน		คำอธิบายรายละเอียด/เอกสาร/หลักฐาน
			ผล	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการจริง	
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					

ผลผลิตโครงการและผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

ลำดับ	ผลผลิตโครงการ			ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย		
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	ผลลัพธ์	จำนวน	หน่วยนับ

ผู้รายงาน.....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์