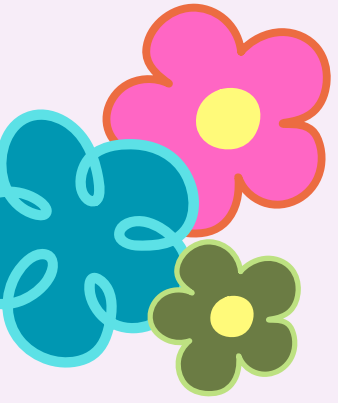


กำหนดการจัดทำ KM ประจำปี 2567 และ
ขั้นตอนในการขออนุมัติเอกสาร KM



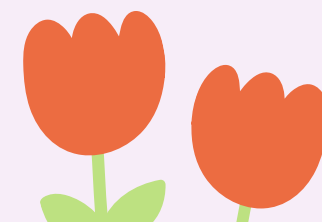
ถอดแนวทางการจัดทำ KM ประจำปี 2567

" มุ่งเน้นการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อตอบสนองความต้องการของ
Stakeholder สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน"

ดร.ชุติมา เอี่ยมโชติชวลิต
ผู้อำนวยการ



เผยแพร่เมื่อ 14 พฤศจิกายน 2567



กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร (กจค.)

How To.....

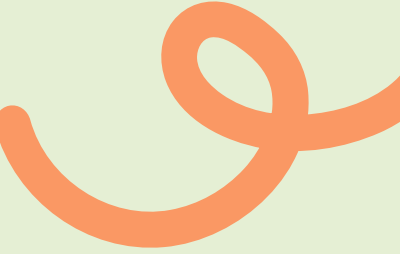
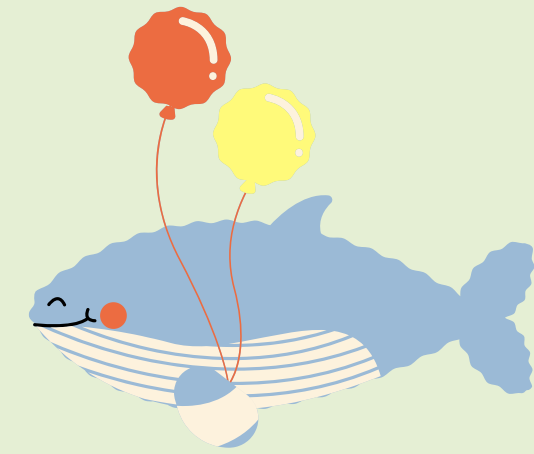
- คัดเลือก stakeholder ที่ส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ
- ทบทวนว่า องค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมว่าเพียงพอหรือไม่
- สร้างแสวงหาองค์ความรู้ทั้งจากภายในและภายนอก
- รวบรวม เรียบเรียงองค์ความรู้ และจัดเก็บในระบบดิจิทัลเพื่อง่ายต่อการเข้าถึง
- แลกเปลี่ยนแบ่งปันเพื่อให้เกิดการรักษา/ยกระดับ/ต่อยอด จนนำไปสู่การตัดสินใจ วางแผน และเรียนรู้ร่วมกัน



กำหนดการจัดทำ KM ประจำปี 2567

KM

- 14 พ.ย. 66
 - ชี้แจงกำหนดการจัดทำ KM ปี 67
 - ชี้แจงขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร KM ให้กับ เลขานุการประจำกลุ่มงาน
- 23 พ.ย. 66
 - ชี้แจงกำหนดการจัดทำ KM ปี 67
 - ชี้แจงขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร KM
 - แนะนำวิธีการจัดทำ KM ให้กับ KM Team ประจำหน่วยงาน
- 31 ธ.ค. 66
 - หน่วยงานส่งแบบฟอร์ม KM 1-4 ที่ได้อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน มาที่ กจค. ทางระบบ TSC
- 1 ม.ค.-15 ส.ค. 67
 - หน่วยงานจัดทำ KM ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
- 15 ส.ค. 67
 - หน่วยงานส่งรายงานการจัดทำ KM ที่ได้อนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน มาที่ กจค. ทางระบบ TSC



ขั้นตอนในการบอ้อนุมัติเอกสาร KM

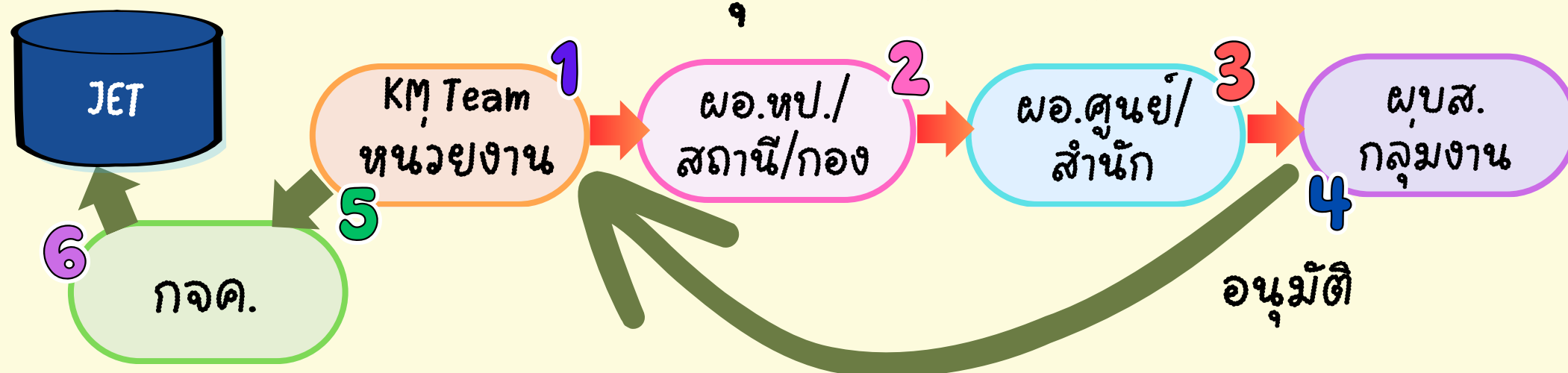
เผยแพร่เมื่อ 14 พฤศจิกายน 2567

- Step 1
- จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดทำ KM พร้อมแนบ 1) แบบฟอร์ม KM 1-4 [ส่ง 31 ธ.ค.] หรือ 2) รายงานการจัดการความรู้ [ส่ง 15 ส.ค.] ในระบบ TSC
- Step 2
- ส่งบันทึกเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน โดยผ่านผอ.ศูนย์/สำนัก, ผอ.หป./สถานี/กอง ตามลำดับ มาทางระบบ TSC

ไม่ต้องมีการลงนามในเอกสาร แต่ยึด การให้ความเห็นและการอนุมัติในช่อง

"รายละเอียดการดำเนินการ" ของระบบ TSC แทน

- Step 3
- เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อย หน่วยงานจึงส่งบันทึกในระบบ TSC ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกลับมาที่ กจค.



Q & A

THANK

YOU

