**รายงาน**

**การจัดการความรู้**

**(Knowledge Management Report)**

**ปี …………………**

**เรื่อง**

......................................................................................

โดย

ศูนย์/สำนัก .....................

กลุ่ม .................

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย**

เดือน/ปี 25....

**สารบัญเรื่อง**

 **หน้า**

ปก/ปกรอง

คำนำ

สรุปย่อ

สารบัญ

 สารบัญเรื่อง

 สารบัญรูป

 สารบัญตาราง

คำย่อ

|  |  |
| --- | --- |
| **บทที่ 1 บทนำ** 1.1 ความเป็นมา 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้**บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ**2.1 ขอบเขตของ KM  2.2 การคัดเลือกขอบเขต KM เพื่อจัดการ  2.3 การกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้เพื่อจัดการ**บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง .........................** 3.1 กระบวนงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง 3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร 3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร 3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนงาน (Work process)**บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)** 4.1 ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแผน 4.2 เป้าหมายและตัวชี้วัด 4.3 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) 4.4 ระยะเวลาและงบประมาณ 4.5 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้**บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้ และข้อเสนอแนะ** **บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้****บรรณานุกรม****ภาคผนวก**แบบฟอร์ม 1 การระบุขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM : KM Focus Areaแบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM แบบฟอร์ม 3 การระบุองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM (Desired State) แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน |  |
|  |  |

**บทที่ 1 บทนำ**

**1.1 ความเป็นมา**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………

**1.2 วัตถุประสงค์**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………

**1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

🞏 **Best Practice for TISTR**

 **เรื่อง .......................................................................................**

🞏 **New Technology / Process / Product / Service**

 **เรื่อง .............................................................**

🞏 **New Successors ด้าน ......................................................................... จำนวน ......... คน**

**1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ วว. ประจำปี 25....**

|  |
| --- |
| **กรอบแผนการดำเนินงาน** |
| ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. – ธ.ค. 25....) | 1. KM Team ประจำหน่วยงาน ดำเนินการบ่งชี้องค์ความรู้สำคัญสำหรับการทำ KM, กำหนดตัวชี้วัดการทำ KM, และจัดทำแผน KM ตาม **ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4** ซึ่งประกอบด้วย.

**แบบฟอร์ม 1 การระบุขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM : KM Focus Area,****แบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM,** **แบบฟอร์ม 3 การระบุองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM (Desired State),** **แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน** 1. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดทำ KM ถึง ผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน โดยแนบแบบฟอร์มตาม**ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4** ผ่าน ผอ.ศูนย์/สำนัก, ผอ.หป./สถานี/กอง ตามลำดับ ผ่านระบบ TSC
2. หน่วยงานส่งต่อบันทึกที่ได้รับอนุมัติในระบบ TSC จากผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน ซึ่งแนบแบบฟอร์มตาม**ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4** ที่ได้รับอนุมัติแล้ว มายัง **กจค. ผ่านระบบ TSC** **ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 25....**
 |
| ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. – มี.ค. 25....) | ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (แบบฟอร์ม 4) |
| ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. – มิ.ย. 25....) | ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (แบบฟอร์ม 4) |
| ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. – ส.ค. 25....) | 1. KM Team ประเมินผล/สรุปการจัดทำรายงาน KM ตาม **ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4**
2. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติรายงาน KM ถึง ผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน โดยแนบรายงาน KM ตาม**ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 – 4** ผ่าน ผอ.ศูนย์/สำนัก, ผอ.หป./สถานี/กอง ตามลำดับ ผ่านระบบ TSC
3. หน่วยงานส่งต่อบันทึกที่ได้รับอนุมัติในระบบ TSC จากผู้บริหารระดับสูงประจำกลุ่มงาน ซึ่งแนบรายงาน KM ตาม**ไฟล์** **KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 – 4** ที่ได้รับอนุมัติมายัง **กจค. ผ่านระบบ TSC** **ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 25....**
 |

**บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ**

**2.1 ขอบเขตของ KM**

โปรดนำข้อมูลจาก ***แบบฟอร์ม 1 การระบุขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM : KM Focus Area*** มาเขียนขอบเขต KM โดยสรุป ครอบคลุมประเด็น ดังต่อไปนี้

* ขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM : KM Focus Area ที่กลุ่มงาน/หน่วยงาน ของท่านต้องการมุ่งเน้นประกอบด้วยเรื่องหรือหัวข้ออะไรบ้าง
* ประโยชน์ของการทำ KM ในหัวข้อนี้ ที่ stakeholders ต่างๆ ของ วว. จะได้รับ

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ**ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 25....**

**2.2 การคัดเลือกขอบเขต KM เพื่อจัดการ**

 โปรดนำข้อมูลจาก ***แบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM*** มาเขียนโดยสรุป ครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังต่อไปนี้

* การบ่งชี้ ในเบื้องต้นได้หัวข้อความรู้มากี่หัวข้อ ได้มาจากวิธีใด พนักงานมีส่วนร่วมในการบ่งชี้อย่างไร
* การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของกลุ่ม/หน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2) เพราะเหตุใด จึงเลือกหัวข้อนี้มาดำเนินการ
* ท่านเห็นว่า KM ในหัวข้อที่กลุ่มงาน/หน่วยงานของท่าน เลือกดำเนินการ สอดคล้อง หรือ ตอบสนองยุทธศาสตร์ วว. หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่กลุ่มงาน/หน่วยงานเลือกทำ) โดยพิจารณายุทธศาสตร์ จากแผนวิสาหกิจ ประจำปี ของ วว.

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ**ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 25....**

**2.3 การกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้เพื่อจัดการ**

โปรดนำข้อมูลจาก ***แบบฟอร์ม 3 การระบุองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM (Desired State)*** มาเขียนโดยสรุป ครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังต่อไปนี้

* เป้าหมาย KM หรือองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM ของกลุ่ม/หน่วยงานคือเรื่องอะไร
* อะไรคือเหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้นี้

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ**ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 25....**

**บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง .........................**

**3.1 กระบวนงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนงาน (Work Process)**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)**

**4.1 ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแผน**

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................................................

**4.2 เป้าหมายและตัวชี้วัด**

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................................................

**4.3 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................................................

**4.4 ระยะเวลาและงบประมาณ**

รายละเอียดตาม ***แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน***

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย 7 ขั้นตอนของการจัดการความรู้** |
| 1. การบ่งชี้ความรู้สำคัญเพื่อกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร | การบ่งชี้ความรู้ คือกิจกรรมการเลือกหัวข้อความรู้ที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร มาดำเนินการจัดการโดยพิจารณาว่า ในกระบวนการปฏิบัติงานของเรา เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร (ในกระบวนการ KM ของ วว. คือการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแบบฟอร์ม 1-3 ) |
| 2. การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก | กิจกรรมการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญที่ต้องการดำเนินการจัดการ โดยสืบค้นหาความรู้ที่เลือก (ตามแบบฟอร์ม 3) ทั้งที่เป็น **Explicit Knowledge** เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, ไฟล์ดิจิทัลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการจัดเก็บ/เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก และ/หรือ **Tacit Knowledge** เช่น ทักษะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ เทคนิค ซึ่งอยู่ในตัวของแต่ละบุคคลทั้งภายในและภายนอก ซึ่งทำให้ได้บัญชีชื่อแหล่งของความรู้ตามขอบเขต KM ที่ได้คะแนนสูงสุดจากแบบฟอร์ม 3  |
| 3. การประมวลผลกลั่นกรองความรู้ โดยรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้  | การประมวลผลกลั่นกรองความรู้ หรือ กิจกรรมรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ เริ่มจาก 1) กำหนดโครงสร้างความรู้ (Schema หรือ การบรรยายเกี่ยวกับความรู้) โดยแบ่งความรู้ที่ต้องการจัดเก็บออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามคุณสมบัติหรือลักษณะที่คล้ายคลึงกัน และแต่ละกลุ่มสามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงซึ่งกันและกันได้ เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บ ค้นหา และนำไปใช้ 2) กำหนดประเภทและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล 3) นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาสรุปเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบโครงสร้างความรู้ และประเภทรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่กำหนด เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้มีโครงสร้างและประเภทการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน, การปรับข้อมูลให้เป็นภาษาเดียวกัน, การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ครบถ้วนตามโครงสร้างความรู้ที่กำหนด(ตัวอย่างเช่น การนำข้อมูลที่เรารวบรวมได้จากหลายๆแหล่งมาเรียบเรียงจัดทำใหม่ในรูปแบบของ Template รายงาน /โครงร่างบทความ / Flowchart / ไฟล์ข้อมูล excel ที่เรากำหนด / Infographic / OPL เป็นต้น) |
| 4. การจัดทำให้เป็นระบบเพื่อทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างครบถ้วนทั่วถึงและทันต่อความต้องการ | การจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทาง (แหล่งเก็บความรู้) ที่ทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นสามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน ทั่วถึง ง่าย สะดวก ทันความต้องการ เช่น เว็บไซต์ (Website), ระบบฐานข้อมูล (Database System), ระบบจัดเก็บข้อมูล (Storage and File-Sharing System), สื่อสังคม (Social media), บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น (ตัวอย่างเช่น จัดเตรียมสร้าง folder บน cloud share เช่น google drive, TISTR KM cloudShare โดยแยกตามประเภทความรู้ และนำไฟล์ความรู้ที่ได้ไปจัดเก็บใน folder และสื่อสารให้ผู้ใช้งานทราบถึงที่อยู่ของ folder และวิธีเข้าใช้งาน) |
| 5. การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม | กิจกรรมที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนแบ่งปัน **Explicit Knowledge** และ/หรือ **Tacit Knowledge** เช่น การประชุม, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การบรรยาย การอบรมเสวนา, ระบบทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP – Community of Practice), ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้, Focus Group, ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ควรเลือกประเภทกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าร่วมเพื่อได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด |
| 6. การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย ยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง | กิจกรรมที่นำผลที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพิจารณาทบทวนว่า ความรู้ที่ได้จัดทำนั้น เพียงพอหรือไม่ ยังคงรักษาความรู้ที่จัดเก็บเดิมไว้ หรือความรู้นั้นล้าสมัยแล้วใช้ไม่ได้แล้ว ควรยกเลิก/กำจัดแล้วสร้างใหม่ หรือ ปรับปรุง พัฒนาต่อยอดเป็นความรู้ใหม่ที่ทันสมัย |
| 7. การเรียนรู้ โดยนำความรู้มาใช้ เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร | กิจกรรมการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการจัดการในลักษณะข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการตัดสินใจ ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ และ/หรือใช้ในการเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร จนเกิดเป็นระบบการเรียนรู้ เริ่มจาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้ตัดสิน วางแผน แก้ปัญหา-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง (PDCA) ตัวอย่าง เช่น หน่วยงานสามารถขยายขอบเขตการวิจัย/บริการ/ถ่ายทอด สามารถแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานอื่น |

**4.5 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้**

โปรดระบุ วิธีการ/กิจกรรม ที่หน่วยงาน/กลุ่มงาน ของท่านใช้ ในการจัดการความรู้ โดยอธิบายเหตุผลย่อๆ ว่าเพราะเหตุใด จึงใช้วิธีการ/กิจกรรม ดังกล่าว หรือ กิจกรรม/วิธีการ ดังกล่าว จะทำให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลอย่างไร

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………

**บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้**

**และข้อเสนอแนะ**

สรุปวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้และข้อเสนอแนะ โดยนำข้อมูลมาสรุปรายงานผล ดังนี้

* สรุปการดำเนินการเทียบกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
* บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น
* ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ
* จุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข
* ระบุความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม เช่น
* การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของบุคลากร
* ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้
* การนำความรู้นั้นๆ ไปใช้ต่อยอดในการทำงานต่อไป ฯลฯ

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………

**บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้**

นำข้อมูลจากแต่ละบท มาเขียนสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกรอกข้อมูลในตารางเพื่อเป็นการสรุปในขั้นตอนสุดท้าย

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ**ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 25....**

**บรรณานุกรม (โปรดระบุ ถ้ามี)**

ตัวอย่าง บรรณานุกรม เช่น เอกสาร ตำรา บทความ ที่ท่านสืบค้นมา เป็น explicit knowledge ของหัวข้อความรู้ที่จัดการ

**ภาคผนวก**

**แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดการความรู้**

**\_แบบฟอร์ม 1 การระบุขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM : KM Focus Area**

|  |
| --- |
| **แบบฟอร์ม 1 - การระบุขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM (KM Focus Areas) ของกลุ่ม/หน่วยงาน: ....................................................................................................................** |
| **ขอบเขต KM** **(KM Focus Areas)** | **ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** |
| **หน่วยงาน****กำกับดูแล** | **พันธมิตร/****คู่ความร่วมมือ** | **ลูกค้า** | **คู่ค้า** | **ชุมชนสำคัญ** **ชุมชนและสังคม** | **สื่อมวลชน** | **พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน วว.** | **คู่แข่ง** |
| 1. …….

(ให้ระบุองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) | …….(ให้ระบุว่าหน่วยงานกำกับดูแลของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. อว. สามารถมีข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์2. วว. สามารถบรรลุตามตัวชี้วัดองค์กร) | …….(ให้ระบุว่าพันธมิตร/คู่ความร่วมมือของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. มทร. มีบุคลากรและเครื่องมือเพื่อดำเนินการวิจัยในระดับ Lab Scale2. ศปว. สามารถจัดหาสารสนเทศให้กับลูกค้าได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว) | …….(ให้ระบุว่าลูกค้าของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. บริษัทสามารถจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่สร้างมูลค่าสูง) | …….(ให้ระบุว่าผู้ขาย ผู้รับจ้างช่วง ที่ปรึกษาของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. Outsource สามารถให้บริการได้ครบและทันตามข้อตกลง) | …….(ให้ระบุว่าชุมชนสำคัญ ชุมชนและสังคมของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. อบต. สร้างงานให้กับคนในพื้นที่) | …….(ให้ระบุว่าสื่อมวลชนได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. สื่อสามารถเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกค้องได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา) | …….(ให้ระบุว่าพนักงานและผู้ปฏิบัติงาน ของ วว.ได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. บุคลากร วว. สามารถมีข้อมูลเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว) | …….(ให้ระบุว่าคู่แข่งหรือคู่เทียบของเราได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เราได้อย่างไร ตัวอย่าง1. รส. มีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตาม SE-AM เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการของตนเอง) |
| 2……. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3……. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4……. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM**

|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มที่ 2 - การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM (KM Focus Areas) ของกลุ่ม/หน่วยงาน: ..............................................................................................................** |
| **เกณฑ์การวิเคราะห์ความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้** | **ขอบเขต KM ที่ 1** | **ขอบเขต KM ที่ 2** | **ขอบเขต KM ที่ 3** | **ขอบเขต KM ที่ 4** |
| 1. เป็นความเชี่ยวชาญขององค์กร (จำเป็นต่อความยั่งยืนขององค์กร)
 |  |  |  |  |
| 1. สร้างความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร
 |  |  |  |  |
| 1. สร้างเทคโนโลยี/กระบวนการ/ผลิตภัณฑ์/บริการมูลค่าสูง
 |  |  |  |  |
| 1. เพิ่มโอกาสในการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 |  |  |  |  |
| 1. สร้างรายได้จากการบริการวิจัย วิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ รับรองคุณภาพ และที่ปรึกษา
 |  |  |  |  |
| 1. ลดความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในจุดที่ต้องควบคุม (Control point) หรือ ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง (Critical step)
 |  |  |  |  |
| 1. รักษาองค์ความรู้สำคัญที่ใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน (เป็น Tacit Knowledge ของผู้ที่จะเกษียณอายุ และยังสามารถใช้ต่อเนื่องได้ในอนาคต)
 |  |  |  |  |
| 1. ลดต้นทุน ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
| 1. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 |  |  |  |  |
| 1. อื่น ๆ ระบุ .....................................................
 |  |  |  |  |
| **รวมคะแนน**หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ **มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1** |  |  |  |  |

**แบบฟอร์ม 3 การระบุองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM (Desired State)**

|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มที่ 3 - การระบุองค์ความรู้สำคัญสำหรับการจัดทำ KM (Desired State) ของกลุ่ม/หน่วยงาน: ....................................................................................................................** |
| **ขอบเขตองค์ความรู้สำหรับการจัดทำ KM (KM Focus Areas): .........................................................................................................................................................................................***หมายเหตุ ให้ระบุชื่อขอบเขต KM ที่ได้คะแนนสูงสุดจากแบบฟอร์ม 2* |
| **ชื่อเรื่ององค์ความรู้สำคัญหรือเป้าหมาย KM (Desired State)** | **ตัวชี้วัดผลการจัดการความรู้** |
| 1. **……………………………………………………………..**
 | * 1. **……………………………………………………………..**
	2. **……………………………………………………………..**
	3. **……………………………………………………………..**
 |
| 1. **……………………………………………………………..**
 | * 1. **……………………………………………………………..**
	2. **……………………………………………………………..**
	3. **……………………………………………………………..**
 |
| 1. **……………………………………………………………..**
 | * 1. **……………………………………………………………..**
	2. **……………………………………………………………..**
	3. **……………………………………………………………..**
 |
| **เหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้: ........................................................................................................................................................................................................................................** |

**แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน**

|  |
| --- |
| **แบบฟอร์ม 4 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)** |
| **กลุ่ม/หน่วยงาน: ...............................................................................................................................................................................................................................................................** |
| **ชื่อเรื่ององค์ความรู้สำคัญหรือเป้าหมาย KM (Desired State): ..................................................................................................................................................................................***หมายเหตุ ให้ระบุชื่อขอบเขต KM ที่ได้คะแนนสูงสุดจากแบบฟอร์ม 2* |
| **ตัวชี้วัดผล :** 1. ..................................................................................................................................................................................
2. ..................................................................................................................................................................................
3. ..................................................................................................................................................................................
 |
| **ลำดับ** | **กรอบขั้นตอนการจัดการความรู้** | **กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ** | **ระยะเวลา** | **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมาย** | **เครื่องมือ/อุปกรณ์** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้สำคัญ*(กิจกรรมที่ได้มาซึ่งชื่อองค์ความรู้สำคัญที่เลือกจัดการ ทั้งนี้ในกระบวนการ KM ของ วว. คือการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแบบฟอร์ม 1-3 )* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) *(กิจกรรมที่ทำให้ได้บัญชีชื่อแหล่งของความรู้ตามขอบเขต KM ที่ได้คะแนนสูงสุดจากแบบฟอร์ม 2 สามารถมาจากบุคคล สิ่งพิมพ์ และข้อมูลดิจิทัลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | การประมวลผลกลั่นกรองความรู้ (*กิจกรรมรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ ตัวอย่างเช่น การนำข้อมูลที่เรารวบรวมได้จากหลายๆแหล่งมาเรียบเรียงจัดทำใหม่ในรูปแบบของ Template รายงาน /โครงร่างบทความ / Flowchart / ไฟล์ข้อมูล excel ที่เรากำหนด เป็นต้น)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | การจัดทำให้เป็นระบบ*(กิจกรรมจัดเตรียมแหล่งเก็บความรู้ที่ได้เพื่อทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ความรู้สามารถเข้าถึงได้อย่างครบถ้วนทั่วถึงและทันต่อความต้องการ เช่น จัดเตรียมสร้าง folder บน cloud share เช่น google drive, TISTR KM cloudShare โดยแยกตามประเภทความรู้ และนำไฟล์ความรู้ที่ได้ไปจัดเก็บใน folder และสื่อสารให้ผู้ใช้งานทราบถึงที่อยู่ของ folder และวิธีเข้าใช้งาน)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กร*(กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การประชุม, อบรม, เสวนา, บรรยาย, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, ชุมชนนักปฏิบัติ, ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยเลือกประเภทที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าร่วมเพื่อได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | การรักษาความรู้ *(กิจกรรมที่เรานำผลที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพิจารณาว่า ความรู้ที่ได้จัดทำนั้น เพียงพอหรือไม่ ต้องปรับปรุงหรือไม่ หรือล้าสมัยควรยกเลิกแล้วสร้างใหม่)* |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | การเรียนรู้ *(กิจกรรมที่เราติดตามผลของการนำความรู้ไปใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการตัดสินใจ ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ และ/หรือใช้ในการเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น หน่วยงานสามารถขยายขอบเขตการวิจัย/บริการ/ถ่ายทอด สามารถแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานอื่น)* |  |  |  |  |  |  |  |