

WORKSHOP

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
KM Clinic:
แนะนำการทำ Knowledge Mapping
การจัดทำ AAR และ OPL
การดำเนินงาน CoP



การจัดทำ Knowledge Mapping



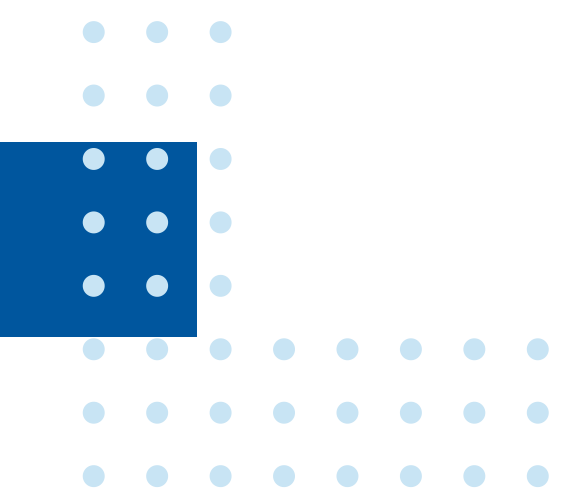
เผยแพร่เมื่อ 14 พ.ค. 68

องค์ประกอบ

- What ความรู้เรื่องอะไร (หัวข้อความรู้)
- Why ความรู้นั้นสำคัญอย่างไร มีผลต่อเป้าหมาย / งานอย่างไร
- Who ใครเป็นผู้เชี่ยวชาญ ใครใช้ความรู้ (Knowledge Source / User)
- Where ความรู้นั้นอยู่ที่ใด (เช่น บุคคล เอกสาร ระบบ ฯลฯ)

เครื่องมือ

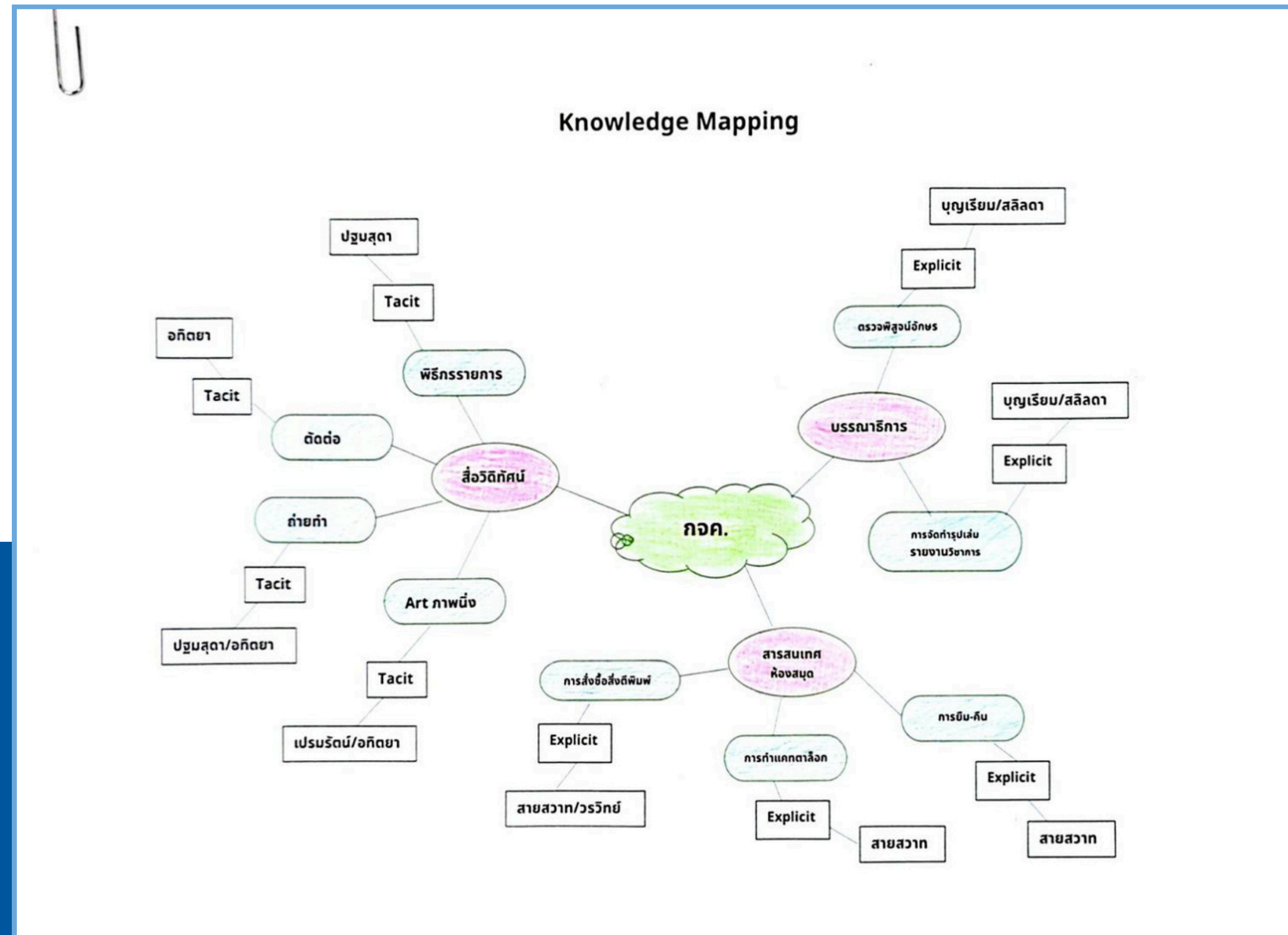
- **SIPOC / Process Mapping / Mind Map:** วิเคราะห์ ภารกิจหลัก หรือ กระบวนการงานหลัก กำหนดว่าแต่ละขั้นมีองค์ความรู้อะไรเกี่ยวข้อง
- **Knowledge Asset Table / Mind Map:** ระบุและจำแนกความรู้ที่จำเป็น แยกเป็น Explicit / Tacit, เชื่อมโยงกับผู้ใช้หรือแหล่งความรู้
- **Knowledge Map Diagram / Mind Map:** แสดงตำแหน่งและความเชื่อมโยงของแหล่งความรู้ว่าแต่ละเรื่องอยู่ที่ใคร ในระบบใด ขั้นตอนใด
- **Critical Knowledge Assessment Checklist:** ประเมินและคัดกรองว่า อะไรคือ “ความรู้สำคัญ” ที่ต้องบริหารจัดการเป็นพิเศษ



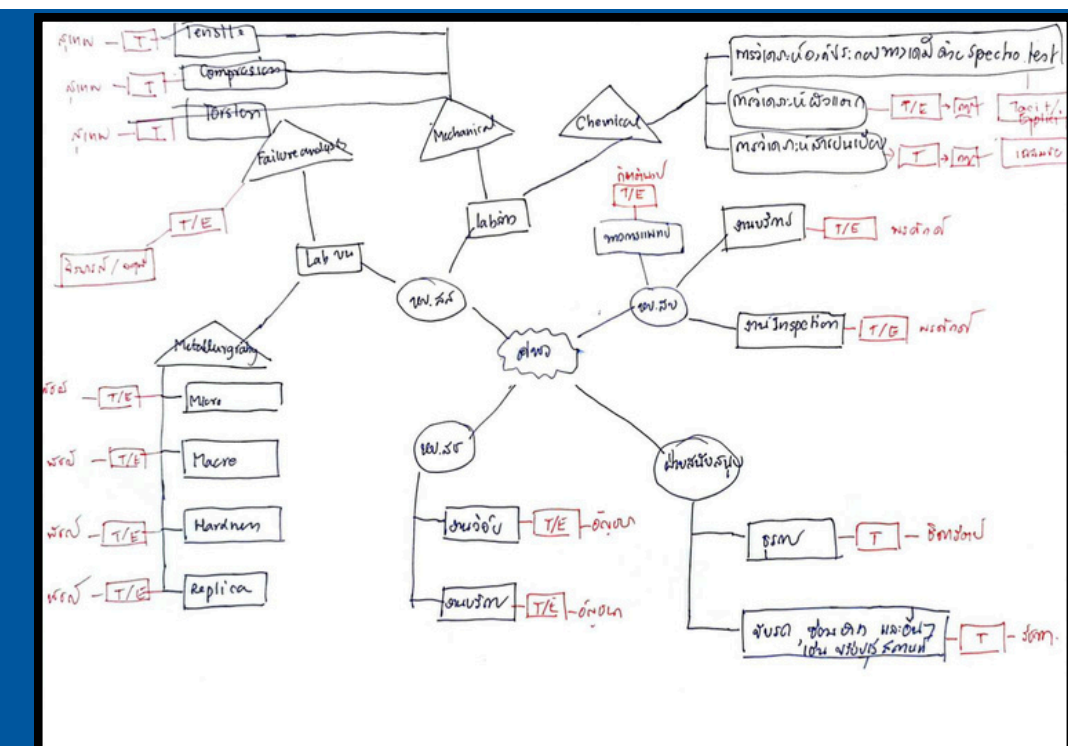
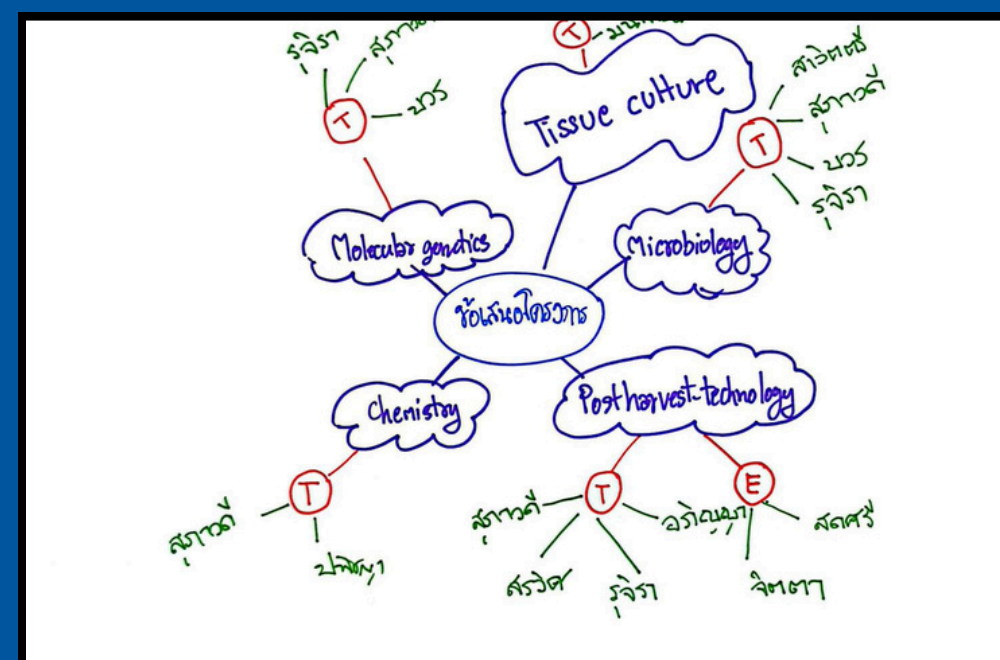
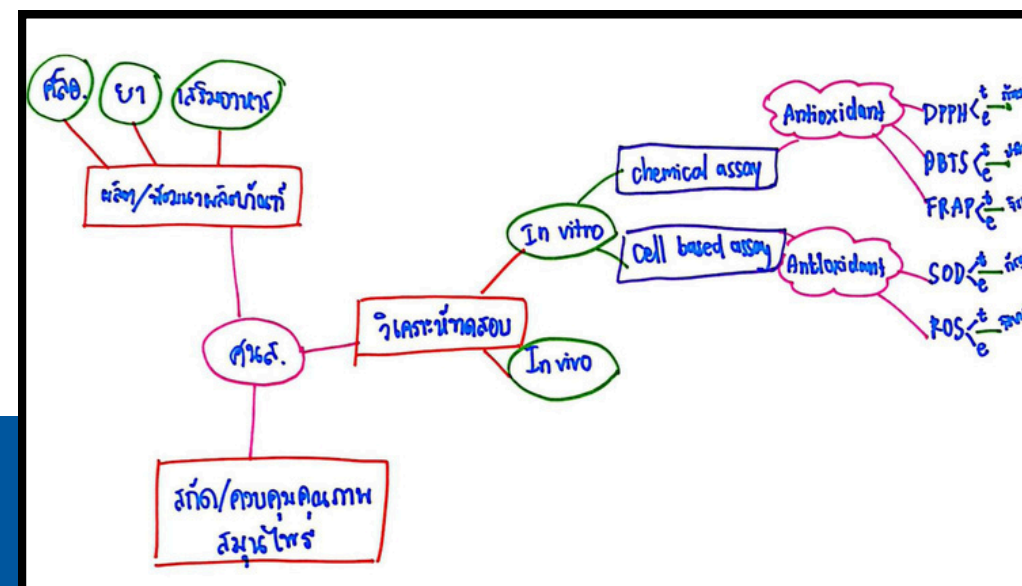
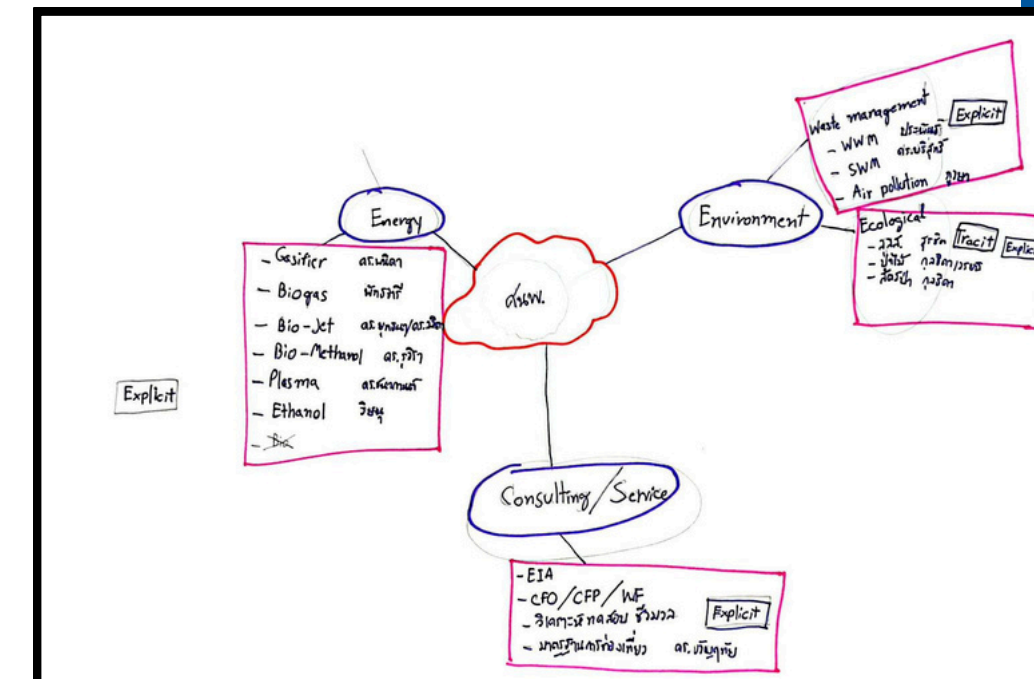
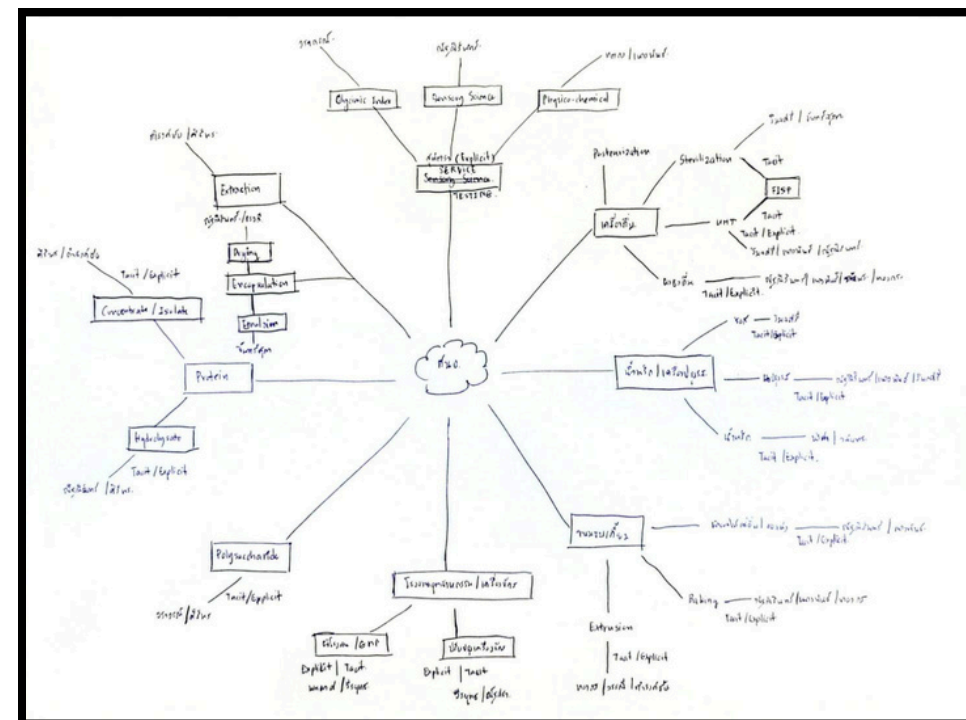
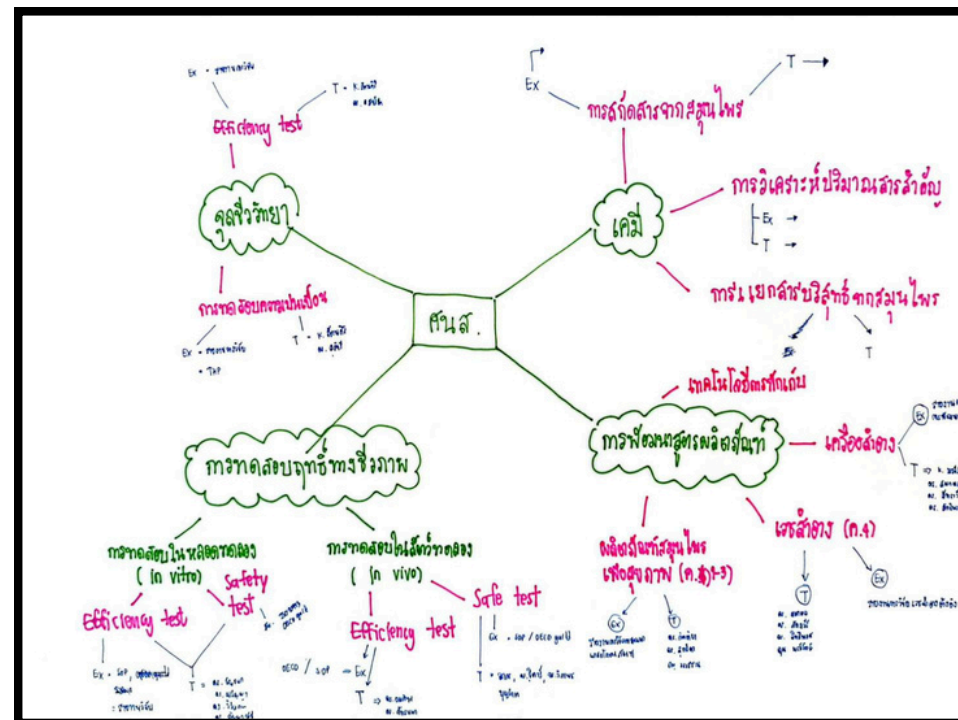
ขั้นตอนการจัดทำ KNOWLEDGE MAPPING

- 📌 Step 1: วิเคราะห์ ภารกิจ / กระบวนการหลัก ของหน่วยงาน - ใช้ SIPOC หรือ Process Mapping เพื่อกำหนดงานหลัก
- 📌 Step 2: ระบุ ความรู้ที่จำเป็นในแต่ละขั้นตอน (Knowledge Identification) - แยก เป็น Explicit Knowledge (เอกสาร คู่มือ ฯลฯ) และ Tacit Knowledge (ประสบการณ์)
- 📌 Step 3: วิเคราะห์ องค์ความรู้สำคัญ (Critical Knowledge) - ใช้เกณฑ์ เช่น ส่งผล ต่อผลลัพธ์หลัก, ใช้ในขั้นตอนสำคัญ, มีผู้รู้น้อย, เสี่ยงต่อการสูญหาย, หายาก
- 📌 Step 4: กำหนด แหล่งความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Holder) - ระบุชื่อบุคคล ระบบ หรือหน่วยงานที่ครอบครองความรู้
- 📌 Step 5: สร้าง แผนที่ความรู้ (Knowledge Map) - ใช้ ตาราง เพื่อแสดงว่าความ รู้อะไร สำคัญอย่างไร/ใช้ในกระบวนการใด ใครรู้ใครใช้ ความรู้นั้นอยู่ที่ใด

ตัวอย่าง Mind Map



WS: Mind Map



ตัวอย่าง แผนที่ความรู้

แผนที่องค์ความรู้ของกจค.

องค์ความรู้ที่จำเป็น	บุคคลที่มีองค์ความรู้	ประเภทองค์ความรู้ (Tacit/Explicit)	ที่จัดเก็บองค์ความรู้	ความรู้ที่สมบูรณ์ (Yes/No)
1.บรรณาธิการ				
1.1 ตรวจสอบพิสูจน์อักษร	บุญเยี่ยม/สลิลา	Explicit	Online ทาง Intranet วว.	Yes
1.2 การจัดทำรูปเล่มรายงานวิชาการ	บุญเยี่ยม/สลิลา	Explicit	Online ทาง Intranet วว.	Yes
2. สารสนเทศห้องสมุด				
2.1 การสั่งซื้อสิ่งตีพิมพ์	สายสวาท/วรวิทย์	Explicit	คู่มืออยู่ในห้องสมุด วว.	Yes
2.2 การทำแคตตาล็อก	สายสวาท	Explicit	คู่มืออยู่ในห้องสมุด วว.	Yes
2.3 การยืม-คืน	สายสวาท	Explicit	One Point Lesson ในห้องสมุด วว.	Yes
3. สื่อวิทัศน์				
3.1 พิธีกรรายการ	ปฐมสุดา	Tacit	-	No
3.2 การตัดต่อ	อหิตยา	Tacit	-	No
3.3 การฉายทำ	ปฐมสุดา/อหิตยา	Tacit	-	No
3.4 Art ภาพนิ่ง	เปรมรัตน์/อหิตยา	Tacit	-	No

WORKSHOP

- แบ่งกลุ่ม ตามงานหรือกระบวนการ
- จัดทำ Mind Map จาก หน่วยงาน → งาน / กระบวนการ → ความรู้ที่จำเป็น → Explicit / Tacit → ผู้เชี่ยวชาญ/แหล่งความรู้
- สร้างตารางแผนผังความรู้
- ระยะเวลา 30 นาที



การจัดทำ After Action Review (AAR) และ One Point Lesson (OPL) อย่างมีประสิทธิภาพ



เผยแพร่เมื่อ 14 พ.ค. 68
โดย อลิสร่า คุประสิทธิ์

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล
 หน่วยงาน.....

เรียน			
ชื่อ-สกุล			
ชื่องาน			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
วันที่ทำ AAR		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	
เป้าหมายของงาน			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			

รายบุคคล

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)
 หน่วยงาน.....

เรียน			
ชื่องาน			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
วันที่ทำ AAR		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	
ผู้ร่วม AAR			
เป้าหมายของงาน			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			

ทีมงาน

ความหมายของ AAR (AFTER ACTION REVIEW)

การทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้
 จากประสบการณ์จริง

- โครงสร้าง

01

เป้าหมายของงาน

02

ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

03

งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี
- 04

งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้
- 05

อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบ
- 06

ประเด็นที่ได้เรียนรู้
- 07

ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)

หัวข้อ					หมายเลขเอกสาร :				
					เวอร์ชัน :				
					วันที่จัดทำ :				
ประเภท	☐ ความรู้ที่จำเป็น	☐ กระบวนการ	☐ วิธีการแก้ไขปัญหา	☐ ความปลอดภัย					
Other	☐ วิธีการใช้งาน	☐ การบำรุงรักษา	☐ การรักษาคุณภาพ	☐ อื่น ๆ					
ชื่อ-วันที่รับ									
การถ่ายทอด									
จัดทำโดย	ชื่อ :		หน่วยงาน :		เบอร์ติดต่อ :				

ความหมายของ OPL (ONE POINT LESSON)

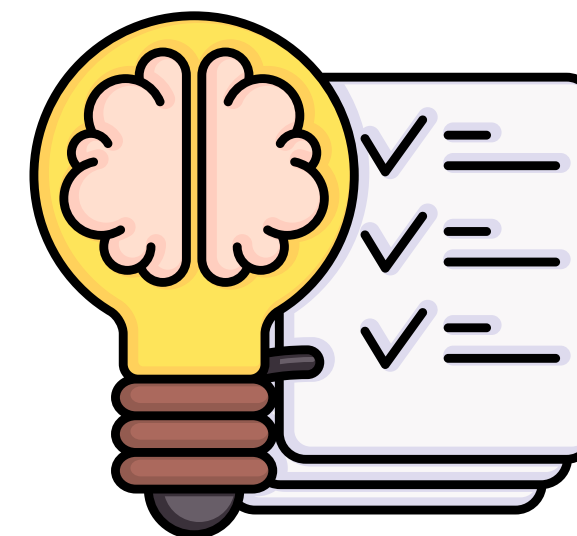
บทเรียนความรู้ 1 หน้า
(สั้น กระชับ ใช้ได้จริง)

โครงสร้าง

- หัวข้อ
- ประเภท
- วัตถุประสงค์ / ปัญหาที่พบ
บทเรียน / แนวทางแก้ไข
ภาพประกอบ (ถ้ามี)

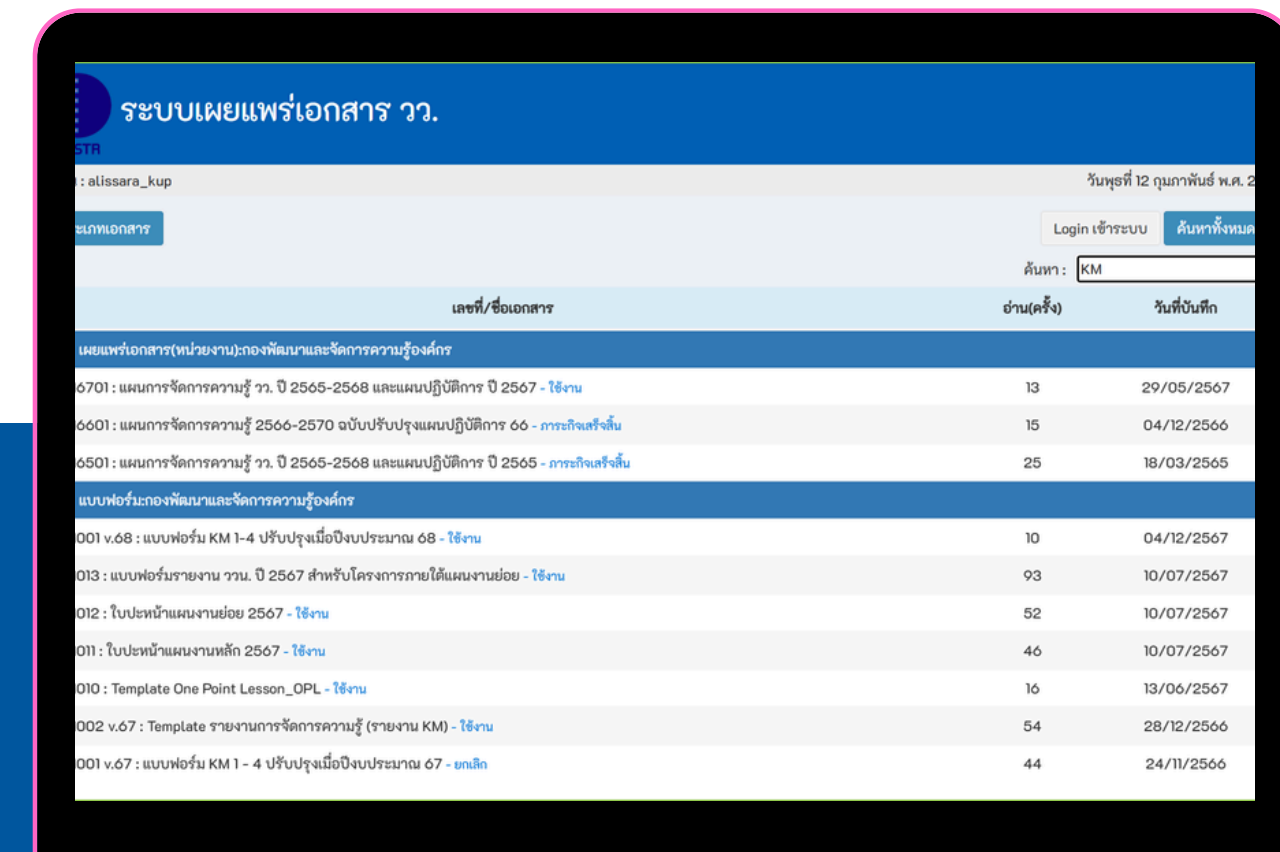
ความสัมพันธ์ระหว่าง AAR และ OPL

- บทเรียนจาก AAR สามารถสกัดเป็น OPL เพื่อเผยแพร่ในวงกว้างได้
- ในขณะเดียวกัน ผลจากการเผยแพร่ OPL สามารถมาจัดทำ AAR เพื่อนำบทเรียนมาปรับปรุง OPL ต่อไปได้เช่นกัน



แหล่งดาวนิโหลดเทมเพลต

- เข้าหน้าเว็บอินเทอร์เน็ต
- เลือกเมนู คลังความรู้และสารสนเทศ
- เลือกหัวข้อ เผยแพร่เอกสาร วว.
- ที่ช่องค้นหา พิมพ์คำว่า KM



ระบบเผยแพร่เอกสาร วว.

ค้นหา : KM

เลขที่/ชื่อเอกสาร	จำนวนครั้ง	วันที่บันทึก
เผยแพร่เอกสาร(หน่วยงาน)กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร		
6701 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2567 - ใช้งาน	13	29/05/2567
6601 : แผนการจัดการความรู้ 2566-2570 ฉบับปรับปรุงแผนปฏิบัติการ 66 - การดำเนินงาน	15	04/12/2566
6501 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2565 - การดำเนินงาน	25	18/03/2565
แบบฟอร์มกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร		
001 v.68 : แบบฟอร์ม KM 1-4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 68 - ใช้งาน	10	04/12/2567
013 : แบบฟอร์มรายงาน วว. ปี 2567 สำหรับโครงการภายใต้แผนงานย่อย - ใช้งาน	93	10/07/2567
012 : ใบปะหน้าแผนงานย่อย 2567 - ใช้งาน	52	10/07/2567
011 : ใบปะหน้าแผนงานหลัก 2567 - ใช้งาน	46	10/07/2567
010 : Template One Point Lesson_OPL - ใช้งาน	16	13/06/2567
002 v.67 : Template รายงานการจัดการความรู้ (รายงาน KM) - ใช้งาน	54	28/12/2566
001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 67 - ยกล็อก	44	24/11/2566

ตัวอย่าง AAR

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล

หน่วยงาน.....

เรียน	ผอ. B10		
ชื่อ-สกุล	อ.วิมล ดุบะสิทธิ์		
ชื่องาน	ทว.จัดเก็บตัวอย่างชีวภาพในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว กค.	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	14 . 68	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	14 พ.ค. 68
วันที่ทำ AAR	15 พ.ค. 68	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	15 พ.ค. 68
เป้าหมายของงาน	- จัดเก็บตัวอย่างชีวภาพจาก 5 ไร่ในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว 1 ไร่ - เก็บตัวอย่างได้ภายใน 5 นาที เมื่อมีกรรณ		
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)	- จัดเก็บตัวอย่างได้ครบถ้วน แต่ใช้เวลาเกิน 30 นาที ในบางกรณี - พบปัญหาตัวอย่างบางรายกรรณไม่เพียงพอ หรือมีกรรณไม่ครบ - มีเศษหญ้าไม่สะอาด หรือสกปรกปนเปื้อนของตัวอย่างได้		
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี	- ทว.แยกพื้นที่เก็บตัวอย่างในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - ทีมงานมีกรรณสำรองไว้ใช้เมื่อจำเป็น		
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้	- ไม่มีกรรณใช้บริเวณอื่น หรือ ไร่ ไร่ - ไม่มีฐานข้อมูลกลางสำหรับตรวจสอบหรือยืนยันผล - ไม่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ		
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน	- ขาดงบประมาณ/วัสดุอุปกรณ์ - บางหน่วยงานขาดแคลนหรือขาดแคลนจากภายนอก - ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บ		
ประเด็นที่ได้เรียนรู้	- ตามข้อจำกัดของระบบงานและทรัพยากร: ใช้เงินซื้ออุปกรณ์ - ตามข้อจำกัดในการจัดเก็บทำในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว และเลี้ยงสัตว์ในทุ่งหญ้า		
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป	- สร้างระบบงาน/บาร์โค้ดร่วมกับฐานข้อมูล - อบรมบุคลากรในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - จัดทำ OPL เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ		

100%

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)
 หน่วยงาน สำนักงานกฤษฎีกา

เรื่อง	ร.ร. 8.4.ท				
ชื่องาน	SE-AM : CG			AAR ครั้งที่	
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	๑.๑. ๕7		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ก.ย. ๖1	
วันที่ทำ AAR	28 ก.ย. 61		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	28 ก.ย. 61	
ผู้ร่วม AAR	1. น.ส. สิริวรรณ จันทะวงษา		7. ร.ร. รพี นวลใจ		
	2. ร.ร. สุทธิพงษ์ คุ้มทอง		8. ร.ร. บุณยพัลลภ โรจน์		
	3. ร.ร. สุวิภาดา คุ้มศิริศักดิ์				
	4. ร.ร. ชัยพฤกษ์ นาคโง้งนอก				
	5. พงษ์ศักดิ์ นาคบุตร				
	6. นายนันทะโชติ ชื่นดี				
เป้าหมายของงาน					
1. เพื่อให้สำนักงานกฤษฎีกาฯ มีความโปร่งใสและซื่อสัตย์					
2. ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์สุจริตและมีความซื่อสัตย์สุจริต					
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)					
สำนักงานกฤษฎีกาฯ ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ได้เกิดประโยชน์และมีความซื่อสัตย์สุจริตในกระบวนการปฏิบัติงาน					
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ไม่ดี					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ประเด็นที่ได้เรียนรู้					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					
ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้					

[illegible]

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล

หน่วยงาน

เดือน	...		
ชื่อ-สกุล	คุณนาย หนึ่ง		
ชื่องาน	กาจัดขยะ KPI กลุ่ม	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	1 ต.ค. 67	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	30 ต.ค. 67
วันที่ทำ AAR	1. ต.ค. 67	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	1. 1. 67
เป้าหมายของงาน	ศึกษาและนำข้อมูลมาปรับปรุงงาน 4 โครงงาน		
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป) • ศึกษาและนำข้อมูลมาปรับปรุงงาน 4 โครงงาน ... ดูแล้ว พบจุดที่ต้องปรับปรุง 4 โครงงาน ได้แก่ 1. การจัดการขยะ 2. การจัดการน้ำ 3. การจัดการพลังงาน 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
• การศึกษาและนำข้อมูลมาปรับปรุงงาน 4 โครงงาน ... ดูแล้ว พบจุดที่ต้องปรับปรุง 4 โครงงาน ได้แก่ 1. การจัดการขยะ 2. การจัดการน้ำ 3. การจัดการพลังงาน 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้อverage			
• การศึกษาและนำข้อมูลมาปรับปรุงงาน 4 โครงงาน ... ดูแล้ว พบจุดที่ต้องปรับปรุง 4 โครงงาน ได้แก่ 1. การจัดการขยะ 2. การจัดการน้ำ 3. การจัดการพลังงาน 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
• ปัญหาเรื่อง ค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง / ค่าจ้าง			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
• การจัดการขยะ ... ดูแล้ว พบจุดที่ต้องปรับปรุง 4 โครงงาน ได้แก่ 1. การจัดการขยะ 2. การจัดการน้ำ 3. การจัดการพลังงาน 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม			
ข้อปฏิบัติในการทำงานหรือต่อไป			
• การจัดการขยะ ... ดูแล้ว พบจุดที่ต้องปรับปรุง 4 โครงงาน ได้แก่ 1. การจัดการขยะ 2. การจัดการน้ำ 3. การจัดการพลังงาน 4. การจัดการสิ่งแวดล้อม			

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล

หน่วยงาน ๗๐๐

เดือน	๑๐. ๗๐๐		
ชื่อ-สกุล	ร. สุวิทย์ วัฒนศิริ ๗๐๐๖๖๖๖๖		
ชื่องาน	กองควบคุมจราจร TCR บนทางพิเศษกาญจนาภิเษก		AAR ครั้งที่
วันเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	๑๕/๖		วันเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
วันที่ทำ AAR			๑๕/๖
เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR			
เป้าหมายของงาน			
ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก ทางพิเศษ TCR ทาง			
ผลการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
1. ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก - mon-day - ๖๐๐๖๖๖ - ๖๐๐๖๖๖			
งานชิ้นตอนที่ทำได้			
- ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก - ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก - ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก			
งานชิ้นตอนที่ทำได้ไม่ดี			
- ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน			
- ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก - ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
- ควบคุมจราจรบนทางพิเศษกาญจนาภิเษก			

ตัวอย่าง OPL

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)

หัวข้อ	กรณีบริหารจัดการตัวอย่างข้อมูลในงานวิจัย: แผนการจัดการเรียนรู้ตัวอย่างข้อมูลเพื่อพัฒนาศักยภาพ				หมายเลขเอกสาร : BIO-1			
					เวอร์ชัน : 1			
					วันที่จัดทำ : 15 พ.ค. 68			
ประเภท	☐ ความรู้ที่จำเป็น	☒ กระบวนการ	☐ วิธีการแก้ไขปัญหา	☐ ความปลอดภัย				
OPL	☐ วิธีการใช้งาน	☐ การบำรุงรักษา	☐ การรักษาสภาพ	☐ อื่นๆ				

ปัญหา/สถานการณ์ที่พบ :

- การสูญหายของตัวอย่าง
- เสียเวลาในการค้นหาข้อมูล

บทเรียน/วิธีการแก้ไข / ข้อควรระวัง

- ข้อสำคัญ : การป้องกันการสูญหายและลดเวลาในการค้นหาโดยใช้ระบบบันทึกและจัดการที่เป็นระบบ จัดทำได้อัตโนมัติ
- ขั้นตอนสำคัญ
 - กำหนดบาร์โค้ด (Barcode) : ระบุให้เป็นตัวอย่างของสาร
 - ลงทะเบียนตัวอย่างในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อค้นหาและติดตามตัวอย่าง
 - จัดระบบตามรหัสในตู้แช่แข็งอย่างเป็นระบบ : แบ่งตามสารที่เก็บ ไม่ใช่ชื่อเคมี
 - กำหนดผู้รับผิดชอบตู้แช่แข็ง เพื่อควบคุมการเข้าออก ลดความผิดพลาด

สิ่งที่ควรทำ (Do's) - ใช้รหัสที่เป็นมาตรฐานและไม่ซ้ำกัน เช่น BIO2025-01

- ทำตามการจัดเก็บและปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำ SOP/WI การจัดการและนำออกตัวอย่างอย่างชัดเจน
- จัดเก็บอย่างถูกต้องตามระเบียบ และไม่ล้นตู้แช่

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts) - ไม่ควรจัดเรียงตามชื่อบุคคลหรือชื่อเล่น

- ห้ามใช้ปากกาเขียนหรือขีดเขียนเพราะอาจลบได้
- ห้ามไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าตู้แช่แข็ง
- ห้ามปล่อยตู้แช่แข็งทิ้งไว้โดยไม่ดูแลหรือไม่ได้บันทึก

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง - ลดความผิดพลาดของตัวอย่างจาก 30 นาที เหลือ 5 นาที

- ลดความเสียหายของตู้แช่แข็ง
- ป้องกันการสูญหายของตัวอย่าง

ชื่อ-วันที่รับ	ท	C								
การถ่ายทอด	15 พ.ค. 68	16 พ.ค. 68								
จัดทำโดย	ชื่อ : อธิษฐ์ อภิสิทธิ์				หน่วยงาน : BIO				เบอร์ติดต่อ : 9993	

WS OPL

[illegible][illegible]

กทวิจักษ์/ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๓ / กทม.		หมายเลขเอกสาร :	
หัวข้อ :		เวอร์ชัน :	
วันที่จัดทำ : 29 พ.ย. ๕๕			
ประเภท :	☐ ความรู้เบื้องต้น	☒ กระบวนการ	☐ วิธีการแก้ไขปัญหา
OPL :	☐ วิธีการสอน	☐ การบำรุงรักษา	☐ ความปลอดภัย
		☐ การบริหาร	☐ อื่น ๆ

นำบัตรข้อมูลจิตเวชที่ทางห้อง / ทีมงาน ได้ทำข้อมูลจาก มว.

↓

หาก ทำซ้ำซ้ำ ข้อมูล จำนวน ๕ คน

↓

ส่งข้อมูลให้ ทีมงาน ออกรายงาน

↓

นำส่งข้อมูลให้ ทีมงานที่ห้อง / ทีมงาน, ผู้ที่เกี่ยวข้อง
แผนกงาน ออกรายงาน

↓

นำส่ง มว. ออกรายงาน, แผนกงาน ให้ข้อมูล
ในฐานข้อมูล ทีมงาน

↓

ติดต่อทาง แผนกงาน ให้ข้อมูลจากที่ทางห้อง / ทีมงาน
จำนวน ๕ คน และข้อมูลจากที่ทางทีม จำนวน ๑๐ คน

↓

นำส่งข้อมูลให้ ทีมงานที่ห้อง / ทีมงาน
(ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทางห้อง / ทีมงาน, ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ มว.
ทีมงาน ๑ ชุด)

[illegible]

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)		วันที่ : _____	
หัวข้อ	การวัดระดับผลผลิตในทางธุรกิจต่อช่วงรุ่น : การระบุเงินให้รางวัลสำหรับกราฟ ขึ้นสองช่วงรุ่น ประวัติ (A/B)	หมายเลขเอกสาร : 5111	เวอร์ชัน : 1
ประเภท OPL	☐ ความรู้เบื้องต้น ☐ กระบวนการ ☐ วิธีการปฏิบัติงาน ☐ ความปลอดภัย ☐ วิธีการใหม่ ☐ การปฏิบัติงาน ☐ การเรียนรู้จากประสบการณ์ ☐ อื่นๆ	วันที่จัดทำ : 16 พ.ค. 2563	
1) ปัญหา / สถานการณ์ก่อน • สถานการณ์ : เงินให้รางวัล stock และ scion ที่ไม่ประจำกับค่าจ้าง • Mr graft ที่ไม่ประจำกับค่าจ้าง 2) ขบวนการ / วิธีการใหม่ / ผลการวิจัย • ข้อจำกัดเดิม : เงินวัดระดับผลผลิตในการจ่ายเงินให้รางวัลกราฟ • ขั้นตอนเดิม : × คำนวณค่าเงินให้รางวัล stock และ scion ที่ไม่ประจำกับค่าจ้าง × เงิน stock และ scion จะวัดระดับผลผลิตก่อนจ่ายรางวัล × ผู้ปฏิบัติงานมักไม่ทราบกราฟ 3) ข้อจำกัดเก่า (Do's) - ผลการวิจัย : จะเปลี่ยนให้เงินให้รางวัลตามเงิน - เงิน stock และ scion ที่ไม่ประจำกับค่าจ้าง 4) ข้อที่ไม่จำกัด (Do's) - เงิน stock และ scion ที่ไม่ประจำกับค่าจ้าง - ผู้ปฏิบัติงานมักไม่ทราบกราฟ 5) ข้อจำกัดใหม่ - ประสิทธิภาพของเงินให้รางวัล สอดคล้องกับผลผลิตที่จริง 100 %			
ชื่อ-นามสกุล			
วันที่ออก	ชื่อ : สิบตรี พลเอก อ. พลเอก	หน่วยงาน : สิบตรี	เบอร์ติดต่อ : 011-1111111

เคล็ดลับและข้อควรระวัง



01

เขียนโดย
เน้นประเด็นสำคัญ

02

ไม่ใช้ภาษาที่ยาวหรือ
ซับซ้อนเกินไป

WORKSHOP

- แบ่งกลุ่ม เขียน AAR / OPL จากสถานการณ์จริงของหน่วยงาน
- ใช้แบบฟอร์ม AAR และ OPL ที่เตรียมไว้
- ระยะเวลา 30 นาที





แนวทางการจัดตั้งและ ขับเคลื่อน CoP

CoP (Community of Practice)
กลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกัน
มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการจัดตั้ง CoP

- กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- คัดเลือกสมาชิกหลัก
- วางแผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้
- จัดเวทีพบปะ/ออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ





ปัจจัยความสำเร็จของ CoP

- การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- การมีผู้ประสานงาน / คุณอำนวย / Facilitator
- การมีผู้จดบันทึก / คุณลิขิต / Historian
- การมี Platform การสื่อสาร

แนวทาง/บทบาท/เครื่องมือ

01

บทบาทของบุคลากรในการจัดการความรู้

- ทีมงานการจัดการความรู้ (จัดกิจกรรม)
- หัวหน้าโครงการ (เป็นผู้นำการสกัดและถ่ายทอดความรู้)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ถ่ายทอดความรู้เชิงลึกของตน)

02

เครื่องมือเสริม

- แบบฟอร์ม AAR / OPL
- Infographic / Template
- ระบบจัดเก็บ / แชร์ความรู้ภายใน (เช่น KM cloudShare)

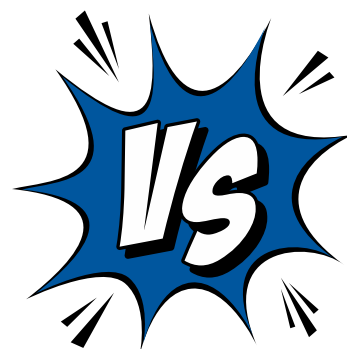


“CoP ไม่ใช่ Dialog”

แต่ CoP อาจใช้การตั้งวงสนทนาแบบ Dialogue เพื่อเปิดพื้นที่การเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้



CoP



เป้าหมาย

รูปแบบ

เนื้อหา



Dialog

- พัฒนาและแบ่งปันความรู้ในเรื่องเฉพาะ
- กลุ่มที่พบปะอย่างต่อเนื่อง
- เน้นประสบการณ์จริงในงาน

- เข้าใจมุมมองที่หลากหลาย
- วงสนทนาเฉพาะกิจ
- เน้นการฟังและสะท้อนความคิด

ช่องทางการติดต่อ

ระบบขอรับบริการกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร

ส่วนกิจการทั่วไปและสารสนเทศ

ใช้งาน : alissara_kup

วันอาทิตย์ที่ 2

ขอรับบริการ

สถิติ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

กำลังดำเนินการ

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ

เสร็จแล้ว

เลขที่	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ
68143	31-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์สืบค้น หนังสือมาตรฐาน AS/NZS 3788:2...	นาย ธรนาธร ชมชื่น
68141	28-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์ สืบค้นเอกสาร EN 13963 ค่ะ ขอขอบคุณ	ปารวีร์ ภูมิวงศ์พิทักษ์
68135	22-01-2568	1	Public paper จำนวน 22 หน้า	บริษัท จันทรวงศ์ไพศาล
68129	14-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์สืบค้น Journal เรื่อง Simultaneous det...	นางสาว อริสรา คุณพระมา
68115	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.กุศล เอี่ยมทรัพย์
68114	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	คุณปวีศ ตั้งบรรธมมา
68113	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.อนันต์ พิริยะภัทรกิจ
68112	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.กนกกร อัมพรายน
68111	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	คุณปวีศ ตั้งบรรธมมา

ระบบเผยแพร่เอกสาร วว.

ส่วนกิจการทั่วไปและสารสนเทศ

ใช้งาน : alissara_kup

วันอาทิตย์ที่ 2

ประเภทเอกสาร

Login เข้าสู่ระบบ

ค้นหา : KM

เลขที่/ชื่อเอกสาร	อ่าน(ครั้ง)
เผยแพร่เอกสาร(หน่วยงาน):กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร	
KM6701 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2567 - ใช้งาน	12
KM6601 : แผนการจัดการความรู้ 2566-2570 ฉบับปรับปรุงแผนปฏิบัติการ 66 - การกิจเสร็จสิ้น	14
KM6501 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2565 - การกิจเสร็จสิ้น	25
แบบฟอร์มกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร	
KM001 v.08 : แบบฟอร์ม KM 1-4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 68 - ใช้งาน	9
KM013 : แบบฟอร์มรายงาน วว. ปี 2567 สำหรับโครงการภายใต้แผนงานย่อย - ใช้งาน	81
KM012 : ใบปะหน้าแผนงานย่อย 2567 - ใช้งาน	52
KM011 : ใบปะหน้าแผนงานหลัก 2567 - ใช้งาน	46
KM010 : Template One Point Lesson_OPL - ใช้งาน	16
KM002 v.67 : Template รายงานการจัดการความรู้ (รายงาน KM) - ใช้งาน	53
KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 67 - ยกเลิก	44



โดยตรงที่
กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร
ห้อง 5208 ชั้น 2 อาคาร Admin
โทร 9333
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วว. (ห้องสมุด)
ห้อง 5121 ชั้น 1 อาคาร Admin
โทร 9035



อีเมล: kmd@tistr.or.th



ระบบอินเทอร์เน็ต
ที่เมนู “ขอรับบริการ”
>> “กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร”



THANK YOU





กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Clinic: แนะนำการทำ Knowledge Mapping การจัดทำ AAR และ OPL การดำเนินงาน CoP

ลงทะเบียน แจ้งรายชื่อที่
kmd@tistr.or.th
โทร 9035 หรือ 9333



จำนวน 6 รุ่น
วันที่ 14, 16, 21, 23, 28 และ 30 พค 68
ระยะเวลา 3 ชั่วโมง