



คู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร : PM 01
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร : PM 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่ายที่สำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารงานคุณภาพของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัยและวิเคราะห์ความสำคัญขององค์ความรู้ การ
จัดทำแผนการจัดการความรู้ การนำเสนอเพื่อทบทวนและเพื่ออนุมัติ การดำเนินการตามแผนการจัดการ
ความรู้ การติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการจัดทำแผนการ
จัดการความรู้ในปีต่อไป

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 4.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- 4.3 การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนผังการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	FC 01 - 01
2. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้	FM 01 - 01
3. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	FM 01 - 02
4. แบบฟอร์มใบเสนอชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	FM 01 - 03
5. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	FM 01 - 04
6. แบบฟอร์มใบเสนอชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	FM 01 - 05
7. แบบฟอร์มบันทึกการเล่าเรื่อง	FM 01 - 06
8. แบบฟอร์ม After Action Review (AAR)	FM 01 - 07
9. แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)	FM 01 - 08
10. แบบฟอร์มทะเบียนความรู้	FM 01 - 09
11. แบบสอบถามเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร	FM 01 - 10
12. แบบประเมินประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้	FM 01 - 11



6. คำจำกัดความ

6.1 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาและแบ่งปันได้

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร คู่มือเอกสาร วิกิพีเดียและสื่อทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

6.2 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ประกอบด้วย

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
7. การเรียนรู้ (Learning)

6.3 แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถาบันประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

6.4 ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น ส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมีมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ระหว่างกันจะเป็นสิ่งสำคัญ



คู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร : PM 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 3 / 5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัยและวิเคราะห์ความสำคัญขององค์ความรู้	1. ศูนย์การจัดการความรู้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (ปลายเดือนกันยายนถึงกลางเดือนตุลาคม) เพื่อ 1.1 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาสมรรถนะการทำงานในมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร. ฯลฯ และปัญหาที่พบ 1.2 วิเคราะห์ความสำคัญขององค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร เปรียบเทียบความสำคัญและความเร่งด่วนในการดำเนินการ ประกอบกับองค์ความรู้ที่มีอยู่และองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีนำมาจัดลำดับความสำคัญเพื่อเป็นเป้าหมายในการดำเนินงาน	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้และคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM action plan) ตามปีงบประมาณ โดยกำหนดกระบวนการจัดการความรู้ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้ โดยระบุระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัด (KPI) กลุ่มเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ	คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัย
3. นำเสนอเพื่อทบทวน	3. ศูนย์การจัดการความรู้นำเสนอเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ต่อรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) เพื่อทบทวน - ถ้ามีการแก้ไขทบทวนกลับไปดำเนินการ ขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - เมื่อผ่านการทบทวน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้
4. นำเสนอเพื่ออนุมัติ	4.1 ศูนย์การจัดการความรู้นำเสนอเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ต่ออธิการบดี(Chief Executive Officer : CEO) เพื่ออนุมัติ - ถ้าไม่อนุมัติกลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - เมื่อผ่านการอนุมัติ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 ต่อไป 4.2 ศูนย์การจัดการความรู้ส่งเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน และจัดทำแผนการดำเนินงาน (FM 01 - 01)	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้



คู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร : PM 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 4 / 5

ขั้นตอนที่	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	5.1 คณะ/หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน ส่งให้ศูนย์การจัดการความรู้เพื่อจัดทำคำสั่งฯ ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ นำเสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน (CEO) ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานการจัดการความรู้ (CKO) เพื่ออนุมัติและดำเนินการจัดการความรู้ตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยประสานงานกับทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผนอย่างสม่ำเสมอตลอดปีงบประมาณ โดยใช้ช่องทางต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ชุมชนนักปฏิบัติ เอกสารเผยแพร่ความรู้ คู่มือ หนังสือเวียน การอบรม/สัมมนา ระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ Web board Web blog Facebook E-mail บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิเทศการ กระดานความคิด ฯลฯ เพื่อให้อาจารย์/บุคลากรเกิดการเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5.2 ศูนย์การจัดการความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน ตามแผนการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในกิจกรรมการจัดการความรู้ (FM 01 – 01 ถึง 11) และสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ จัดกิจกรรมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ของเครือข่ายภายใน/ภายนอก นำแนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละคณะ/หน่วยงานสนับสนุนมาถ่ายทอด แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนใช้ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ ให้อาจารย์/บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยเกิดการเรียนรู้และนำไปปฏิบัติ 5.3 คณะ/หน่วยงานสนับสนุนและศูนย์การจัดการความรู้เก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้บันทึกในทะเบียนความรู้ เก็บไว้ในคลังความรู้ และเว็บไซต์การจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่/ถ่ายทอดองค์ความรู้	งานการจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ งานการจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้
6. ติดตามผลการดำเนินงาน	6. คณะ/หน่วยงานสนับสนุน/ศูนย์การจัดการความรู้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรทุกไตรมาส เพื่อติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานตลอดจนร่วมกันถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	งานการจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน/มหาวิทยาลัย



คู่มือขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

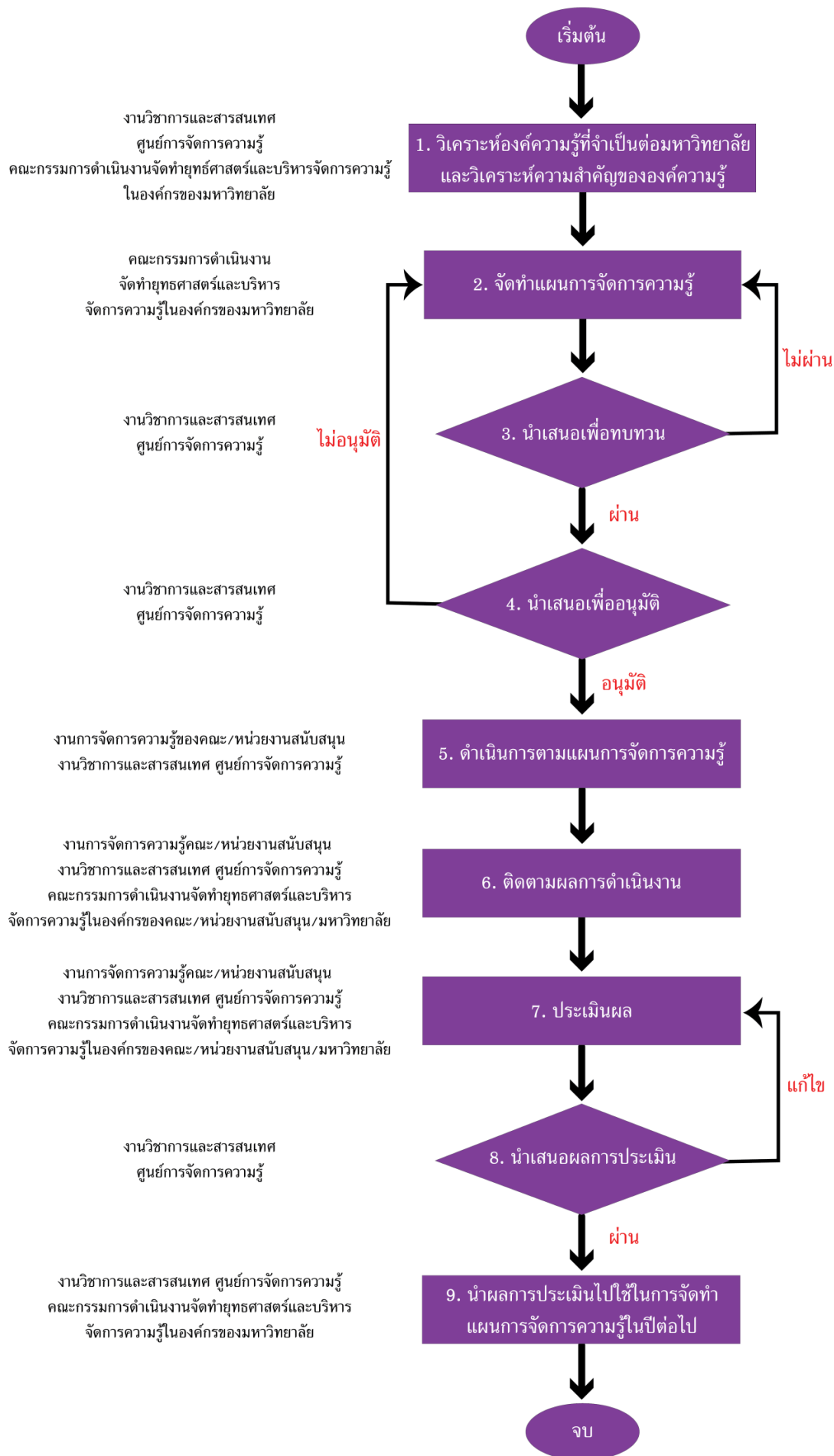
รหัสเอกสาร : PM 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 5 / 5

ขั้นตอนที่	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7. ประเมินผล	7.1 ทุกคณะ/หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ปลายเดือนกันยายน) เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน นำเสนอต่อคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน (CEO) ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานการจัดการความรู้ (CKO) เพื่ออนุมัติและนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีต่อไป และส่งผลการดำเนินงานให้ศูนย์การจัดการความรู้ 7.2 ศูนย์การจัดการความรู้และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประเมินผลเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัย	งานการจัดการความรู้ ของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัย
8. นำเสนอผลการประเมิน	8. ศูนย์การจัดการความรู้นำเสนอสรุปการประเมินผลแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่ออธิการบดี (CEO) ผ่านรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ (CKO) เพื่อพิจารณา - ถ้ามีการแก้ไขทบทวนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 ใหม่ - เมื่อผ่านการพิจารณาจากอธิการบดีดำเนินการในขั้นตอนที่ 9 ต่อไป	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้
9. นำผลการประเมินไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีต่อไป	9. ศูนย์การจัดการความรู้นำผลการประเมินมาใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์เป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัยในปีต่อไป	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัย



ผังการปฏิบัติงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร : FC 01 - 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1





แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ.

คณะ/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ลำดับ ที่	กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	



แบบฟอร์ม
แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้

รหัสเอกสาร : FM 01 - 01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1



แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : FM 01 - 02
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้



เรื่อง

วันที่

ณ

คุณเอื้อ

คุณอำนวย

คุณประสาน

คุณกิจ

.....

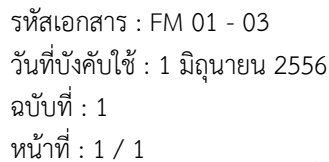
.....

.....

.....

คุณลิขิต

คุณวิศาสตร์



၇.....

[illegible]



แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

รหัสเอกสาร : FM 01 - 04
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)



กลุ่ม.....

เรื่อง

วันที่

ณ

คุณเอื้อ

คุณอำนวย

คุณประสาน

คุณกิจ

.....

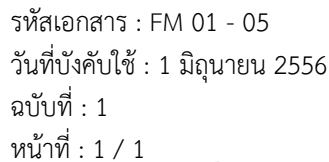
.....

.....

.....

คุณลิขิต

คุณวิศาสตร์



၇.....

[illegible]



แบบฟอร์มบันทึกการเล่าเรื่อง

รหัสเอกสาร : FM 01 - 06
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง.....

วันที่.....

ณ.....

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้



แบบฟอร์ม After Action Review (AAR)

รหัสเอกสาร : FM 01 - 07
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

.....

.....

.....

.....

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

รหัสเอกสาร : FM 01 - 08
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

<http://www.rmutp.ac.th>

แนวปฏิบัติที่ดี
Good Practice



(ชื่อผลงาน)

.....

เจ้าของผลงาน

.....

สังกัด

ประเด็นความรู้

.....(สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ).....

.....

ความเป็นมา

.....(ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฯลฯ).....

.....

.....

วิธีดำเนินการ

.....(PDCA).....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

รหัสเอกสาร : FM 01 - 08
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 2 / 2

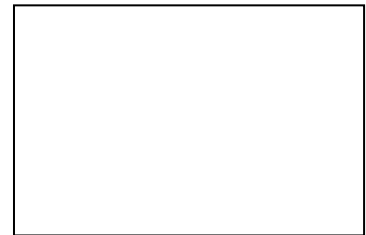
ผลสัมฤทธิ์

.....(ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้
หน่วยงานต่างๆ ฯลฯ).....
.....
.....
.....

ปัจจัยความสำเร็จ

.....(สรุปเป็นข้อๆ).....
.....
.....
.....
.....

(ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้)



ทะเบียนความรู้
(คณะ/หน่วยงาน).....



ลำดับ ที่	เรื่อง	รูปแบบ	สถานที่จัดเก็บ	หมายเหตุ
	(ควรสร้างเป็นตาราง โดยอาจใช้โปรแกรม เช่น Plugin WP-Table Reloaded ฯลฯ และอยู่บนเว็บไซต์ KM)			



แบบฟอร์มทะเบียนความรู้

รหัสเอกสาร : FM 01 - 09
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1



แบบฟอร์ม
แบบสอบถามเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร

รหัสเอกสาร : FM 01 - 10
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
ฉบับที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1

แบบสอบถามเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ.

คณะ/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้า ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านคำตอบและเติมข้อความในช่องว่าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
1.2 อายุ ☐ ต่ำกว่า 30 ปี ☐ 30 - 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ มากกว่า 50 ปี
1.3 ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
1.4 สถานภาพการทำงาน ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ สายสนับสนุน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร

- 2.1 ท่านได้ร่วมกิจกรรมการสร้างและแสวงหาความรู้ในองค์กรจากแหล่งใด
☐ ภายในหน่วยงาน ☐ ภายนอกหน่วยงาน ☐ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
☐ ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก.....(ไม่ต้องตอบข้อ 2.2)
- 2.2 ท่านได้รับองค์ความรู้จากแหล่งใดจากหน่วยงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ บอร์ด KM / บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☐ เอกสารเผยแพร่ความรู้ / หนังสือเวียน
☐ การอบรม / สัมมนา ☐ การศึกษาต่อ / ฝึกอบรม
☐ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
☐ Web site KM / KM Board / KM Blog / Facebook / E – mail
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ (เช่น ระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน ฯลฯ)
- 2.3 องค์ความรู้ที่ท่านต้องการได้รับจากหน่วยงาน
☐ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน เรื่อง
☐ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เรื่อง
- 2.4 ความสนใจของท่านในการถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ให้ผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนาองค์กร
(โปรดติดต่อกับงานการจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงาน)
☐ สนใจถ่ายทอดความรู้ ในเรื่อง
☐ อื่นๆ (เช่น มีเอกสาร/ไฟล์เอกสารเผยแพร่ความรู้มอบให้)
- 2.5 ท่านนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานของท่านได้ในระดับใด
(คณะตอบข้อ 1 – 3 หน่วยงานสนับสนุนตอบเฉพาะข้อ 3)
- 1) ด้านการผลิตบัณฑิต
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้นำไปใช้
- 2) ด้านการวิจัย
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้นำไปใช้
- 3) ด้านการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้นำไปใช้

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

งานการจัดการความรู้ คณะ/หน่วยงาน.....

ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

 แบบฟอร์ม แบบประเมินประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้	รหัสเอกสาร : FM 01 - 11
	วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2556
	ฉบับที่ : 1
	หน้าที่ : 1 / 1

แบบประเมินประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้
ปีงบประมาณ พ.ศ.
คณะ/หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 1.2 อายุ ☐ ต่ำกว่า 30 ปี ☐ 30 - 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ มากกว่า 50 ปี
- 1.3 ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
- 1.4 สถานภาพการทำงาน ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากรสายสนับสนุน
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้

ประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 สามารถนำผลการจัดการความรู้ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางาน เสริมสร้างสมรรถนะและประสบการณ์ในการทำงาน					
2.2 เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย					
2.3 มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เสริมสร้างประสิทธิภาพเอื้อต่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
2.4 มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นที่พึ่งของสังคม					
2.5 มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนามุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
 งานการจัดการความรู้ คณะ/หน่วยงาน.....
 ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร