กระบวนการสนับสนุน
คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP11 กระบวนการการจัดการความรู้
SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำองค์ความรู้ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
EDU-SP11.1

ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง

(นิธิรินสรา เวียงสิมมา)

ตำแหน่ง : อจ.กวมศ.ฝวก.ฯ/กรรมการฝ่ายเลขาฯ KM ยศ.ทร.

ทบทวนโดย พล.ร.ต.

(ชุตินธร ทัตตานนท์)

ตำแหน่ง : หน.ฝวก.ยศ.ทร./

ประธานคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(ช่อฉัตร กระเทศ)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๙ /มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๖
๔.	ความรับผิดชอบ	๗
๕.	คำจำกัดความ	๘
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๒
๑๐.	ภาคผนวก	๑๒
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำองค์ความรู้ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เป็นคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. <u>ผังกระบวนงานของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → นโยบายและแผนการจัดการความรู้ของ ทร. ↓	๑	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.
๒	ประชุมรับทราบนโยบาย/ชี้แจงแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร. และพิจารณากำหนดแนวทางและจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ↓	๑	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๓	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓	๓	จัดตั้ง KM Fa ให้ได้ร้อยละ ๓ ของกำลังพลภายในแต่ละหน่วย	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓ ไม่อนุมัติ	๕	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๕	จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๕	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๖	แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. และคำส่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓ ก	๕	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗	ก ↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓	๕	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๘	ไม่อนุมัติ จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๓	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๙	บันทึกอนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓	๒	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ : KM Team1)
๑๐	จัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ↓	๑	แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรายงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ตามที่กำหนด	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก. ยศ.ทร. : KM Team1)
๑๑	นขต.ยศ.ทร.จัดทำองค์ความรู้ของหน่วย ↓ ข	๔๐	รูปแบบการจัดทำ BP ตามที่กำหนด	๑. คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก. ยศ.ทร. : KM Team1) ๒. คณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ข ↓ รายงานผลการปฏิบัติของ ยศ.ทร. เสนอ ทร. เพื่อทราบ ↓	๑๐	รายงานผลการปฏิบัติ งานรอบ ๖ เดือน รอบ ๘ เดือน และรอบ ๑๐ เดือน	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก. ยศ.ทร. : KM Team1)
๑๓	B → จัดเก็บองค์ความรู้/ผู้เชี่ยวชาญฯ ในคลังความรู้ของ ยศ.ทร.	๓	-	คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก. ยศ.ทร. : KM Team1)
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๘๓		

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.

เริ่มต้นจาก คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ตรวจสอบนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร.ประจำปี และร่วมรับฟังการชี้แจง/สัมมนาแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร. จากนั้น คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก.ยศ.ทร. : KM Team1) เรียนเชิญรอง จก.ยศ.ทร. (CKO1) และเชิญผู้แทน นขต.ยศ.ทร. ประชุมรับทราบนโยบายและแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร. และร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางและจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ตลอดจนชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ตามแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร. จากนั้นให้ นขต.ยศ.ทร. พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. (KM Team2) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วย ในการประสานงานร่วมกับคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ KM Team1) โดยคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ที่แต่งตั้ง ประกอบด้วย CKO KM Co และ KM Fa (จัดตั้ง KM Fa ให้ได้ร้อยละ ๓ ของจำนวนกำลังพลภายในแต่ละหน่วย ไม่นับรวมพลทหาร) โดยมี หน.นขต.ยศ.ทร.เป็น CKO2 (ตามโครงสร้างการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.) แล้วคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. เสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ให้ จก.ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติ และในขณะเดียวกันให้ นขต.ยศ.ทร.ลงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.

จากนั้น คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. แล้วดำเนินการจัดการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้กับคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. เพื่อแนะนำ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน และมอบงานให้แต่ละหน่วย ดำเนินงานการจัดการความรู้ตามภารกิจ และรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรายงานการจัดการความรู้ ให้สามารถดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน โดย นขต.ยศ.ทร. จะต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice : BP) หน่วยละ ๑ เรื่อง (ประกอบด้วย ๓ องค์ความรู้ย่อย และคู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม) แล้วคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ อย่างน้อยสาขาละ ๑ นาย ของแต่ละหน่วย โดยที่แต่ละหน่วยสามารถแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญมากกว่า ๑ สาขาซึ่งการแต่งตั้งในขั้นแรก หน.นขต.ยศ.ทร. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ของหน่วยได้ เพื่อเสนอ ยศ.ทร. ในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. ต่อไป พร้อมทั้งกำหนดให้ทุกหน่วยเข้าร่วมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. KM Day ยศ.ทร. ซึ่งจะมีการมอบรางวัลผลงานองค์ความรู้ Core Process และ Support Process ของหน่วย กำหนดจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. KM Day ยศ.ทร. ประมาณเดือน มิ.ย. เพื่อคัดเลือกวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ : BP/ผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วม KM Day ทร.

เมื่อแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว นขต.ยศ.ทร.ไปดำเนินการจัดทำองค์การความรู้ของแต่ละหน่วย ประกอบด้วย (๑) จัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice : BP) หน่วยละ ๑ เรื่อง ประกอบด้วย องค์ความรู้ย่อย ๓ องค์ความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของหน่วย เสนอ ยศ.ทร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓) จัดเก็บองค์ความรู้และผู้เชี่ยวชาญในคลังความรู้ของแต่ละหน่วย เพื่อเป็นข้อมูล/เอกสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ยศ.ทร. และหน่วยนอกที่สนใจ เพื่อที่จะนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

และ (๔) เตรียมพร้อมที่จะนำผลงานเข้าร่วมแสดงในการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (KM Day ยศ.ทร.)

ในขณะที่แต่ละหน่วยดำเนินการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.จะต้องรายงานผลการปฏิบัติของ ยศ.ทร. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๘ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (KM Day ยศ.ทร.) และรอบ ๑๐ เดือน หลังจากการเข้าร่วมงาน KM Day ทร.ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตลอดปี โดยการรายงานสรุปการปฏิบัติงาน การประเมินผลการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. หลังการประชุมสรุปผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ จากนั้น นำทุกองค์ความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.จัดเก็บองค์ความรู้/ผู้เชี่ยวชาญในคลังความรู้ของแต่ละหน่วย และจัดเก็บในระบบสารสนเทศ KM Blog ของ ยศ.ทร. เพื่อเป็นข้อมูล/เอกสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ยศ.ทร.และหน่วยนอกที่สนใจ จะส่งผลให้ ยศ.ทร.เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลนำไปปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๔. <u>ความรับผิดชอบของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ เป็นประธานกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (CEO)

๔.๑.๒ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๑.๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๑.๔ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔.๑.๕ ลงนามในบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. เสนอ ทร.

๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้นำการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (CKO)

๔.๒.๒ เป็นประธานในการประชุมฯ/สั่งการ/แนะนำแนวทางการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๒.๓ ลงนามในบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. เสนอ ทร.

๔.๓ หน.ฝวก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ เป็นประธานคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๓.๒ ลงนามในบันทึก เอกสารต่าง ๆ และรับทราบแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ที่ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำเสนอ

๔.๓.๓ เป็นประธานในการประชุมฯ/พิจารณา/กำหนดแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๖.๓.๔ ลงนามในบันทึกรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. เสนอประธานกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (จก.ยศ.ทร.)

๔.๔ รอง หน.ฝวก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ เป็นหัวหน้าคณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๔.๒ วางแผน/เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน

๔.๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๕ ฝ่ายวิชาการ ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ เป็นเลขานุการและ ผช.เลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๕.๒ รับนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร. เพื่อวางแผน/กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ร่วมกับคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.

๔.๕.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน/งานธุรการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๕.๔ จัดเตรียมการประชุม/ประสานผู้แทน นขต.ยศ.ทร./ข้อมูล/เอกสาร/อำนวยความสะดวกบริหารจัดการงบประมาณ และความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินการการจัดการความรู้

๔.๕.๕ รวบรวมข้อมูล/เอกสารฯ/ตรวจสอบความถูกต้อง/สำรวจความต้องการ พร้อมทั้งเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๕.๖ รายงาน/สรุปผลการปฏิบัติงานฯ/ตรวจสอบและประเมินการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๕.๗ สำเนาแจกจ่ายและรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/ตรวจสอบและประเมินการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ให้หน่วยผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบ

๔.๖ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของหน่วย ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๔.๖.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๖.๓ ประสานงานการจัดการความรู้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. พร้อมทั้งประสานงาน/ช่วยเหลือ และชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่กำลังพล นขต.ยศ.ทร.ให้สามารถดำเนินงานเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๗ KM CKO : กำกับดูแลการบริหารจัดการ เป็นต้นแบบ ผลักดันและสนับสนุนการสร้าง ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ ยกระดับความรู้สู่วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP) และนวัตกรรมของหน่วย

๔.๘ KM Team1 คณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ : ดำเนินงาน ควบคุม ดูแล บริหารจัดการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. โดยได้รับความร่วมมือจาก KM Team2 (คณะทำงาน KM นขต.ยศ.ทร.) และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ยศ.ทร. และ ทร.

๔.๙ KM Co ให้ความร่วมมือกับ CKO ผลักดัน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ และเป็นนายทหารประสานงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. และหน่วยนอก

๔.๑๐ KM Fa ให้ความร่วมมือกับ CKO KM Co ผลักดัน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ และเป็นนายทหารประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๕. <u>คำจำกัดความของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๕.๑ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. : ข้าราชการของ ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๒ เลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. : ข้าราชการ ฝวก.ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นฝ่ายเลขานุการ

๕.๓ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. : ข้าราชการ นขต.ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานของหน่วยต่าง ๆ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ กองต่าง ๆ ใน บก.ยศ.ทร.

๕.๓.๑.๑ กธก.ยศ.ทร.

๕.๓.๑.๒ กศษ.ยศ.ทร.

๕.๓.๑.๓ กบ.ยศ.ทร.

๕.๓.๑.๔ กง.ยศ.ทร.

๕.๓.๑.๕ สน.รนภ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒ นขต.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑ ฝวก.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๒ วทร.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๓ รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๔ รร.ชต.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๕ รร.พจ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๖ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.

๕.๓..๒.๗ ศฝท.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๘ ศภษ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๙ ศยร.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๐ กบศ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๑ กปภ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๒ กหส.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๔ กอศ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๓ กปศ.ยศ.ทร.

๕.๓.๒.๑๕ กอง สน.ยศ.ทร.

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๖.๑ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.ตรวจสอบนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร. ประจำปี และร่วมรับฟังการชี้แจง/สัมมนาแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร.

๖.๒ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ ฝวก. ยศ.ทร. : KM Team1) เรียนเชิญ รอง จก.ยศ.ทร. (CKO1) และเชิญผู้แทน นขต.ยศ.ทร. ประชุมรับทราบนโยบายและแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร. และร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางและจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ตลอดจนชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ตามแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๓ นขต.ยศ.ทร.พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. (KM Team2) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วย ในการประสานงานร่วมกับคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ KM Team1) โดยคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. ที่แต่งตั้ง ประกอบด้วย CKO KM Co และ KM Fa (จัดตั้ง KM Fa ให้ได้ร้อยละ ๓ ของจำนวนกำลังพลภายในแต่ละหน่วย ไม่นับรวมพลทหาร) โดยมี หน.นขต.ยศ.ทร. เป็น CKO2 (ตามโครงสร้างการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.) และในขณะเดียวกันให้ นขต.ยศ.ทร.ลงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.

๖.๔ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.เสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ให้ จก.ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติ

๖.๕ จก.ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

๖.๖ กธก.ยศ.ทร.สำเนาการอนุมัติแผนการจัดการความรู้ ให้ทุก นขต.ยศ.ทร. ทราบ

๖.๗ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. เสนอให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ

๖.๘ จก.ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.

๖.๙ กธก.ยศ.ทร.สำเนาการอนุมัติจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้ทุก นขต.ยศ.ทร. ทราบ

๖.๑๐ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.จัดการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับคณะทำงานการจัดการความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. เพื่อแนะนำ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน และมอบงานให้แต่ละหน่วยดำเนินงานการจัดการความรู้ตามภารกิจ และรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรายงานการจัดการความรู้ให้สามารถดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน โดย นขต.ยศ.ทร. จะต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice : BP) หน่วยละ ๑ เรื่อง (ประกอบด้วย ๓ องค์ความรู้ย่อย และคู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม) แล้วคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ อย่างน้อยสาขาละ ๑ นาย แต่ละหน่วยสามารถแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญมากกว่า ๑ สาขา โดยการแต่งตั้งในขั้นแรก หน.นขต.ยศ.ทร.มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ของหน่วยได้ เพื่อเสนอ ยศ.ทร.ในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ของ ยศ.ทร.ต่อไป พร้อมทั้งกำหนดให้ทุกหน่วยเข้าร่วมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. KM Day ยศ.ทร. ซึ่งจะมีการมอบรางวัลผลงานองค์ความรู้ Core Process และ Support Process ของหน่วย กำหนดจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. KM Day ยศ.ทร. ประมาณเดือน มิ.ย. เพื่อคัดเลือกวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ : BP/ผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วม KM Day ทร.

๖.๑๑ นขต.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของแต่ละหน่วย ประกอบด้วย

(๑) จัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice : BP) หน่วยละ ๑ เรื่อง ประกอบด้วย องค์ความรู้ย่อย ๓ องค์ความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของหน่วย เสนอ ยศ.ทร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

(๓) จัดเก็บองค์ความรู้และผู้เชี่ยวชาญฯ ในคลังความรู้ของแต่ละหน่วย เพื่อเป็นข้อมูล/เอกสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ยศ.ทร. และหน่วยนอกที่สนใจ เพื่อที่จะนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(๔) เตรียมพร้อมที่จะนำผลงานเข้าร่วมแสดงในการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (KM Day ยศ.ทร.)

๖.๑๒ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.รายงานผลการปฏิบัติของ ยศ.ทร. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๘ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. (KM Day ยศ.ทร.) และรอบ ๑๐ เดือน หลังจากการเข้าร่วมงาน KM Day ทร. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตลอดปี โดยการรายงานสรุปการปฏิบัติงาน การประเมินผลการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. หลังการประชุมสรุปผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

๖.๑๓ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.นำทุกองค์ความรู้ของ นขต.ยศ.ทร. จัดเก็บองค์ความรู้/ผู้เชี่ยวชาญฯ ในคลังความรู้ของแต่ละหน่วย และจัดเก็บในระบบสารสนเทศ KM Blog ของ ยศ.ทร. เพื่อเป็นข้อมูล/เอกสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ยศ.ทร. และหน่วยนอกที่สนใจ จะส่งผลให้ ยศ.ทร. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลนำไปปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๗.๑ แผนแม่บทการจัดการความรู้ ทร. และ ยศ.ทร. (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐)

๗.๒ แผนการปฏิบัติงาน KM ทร./ยศ.ทร.

๗.๓ นโยบาย ผบ.ทร.

๗.๔ วิสัยทัศน์ของ ยศ.ทร.ของ นขต.ยศ.ทร. และภารกิจหน่วย

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนแม่บท KM ยศ.ทร. (๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) คู่มือปฏิบัติงาน KM ปี ๒๕๕๘	Website ยศ.ทร. KM Blog (คลังใหญ่)	ผ.กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร.	PDF	๑๐ ปี
วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)	KM Blog และคลังย่อย นขต. ยศ.ทร.	ผ.กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. และคลังย่อย นขต.ยศ.ทร.	PDF และ WORD	๑๐ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
องค์ความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.		ผ.กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. และคลังย่อย นขต.ยศ.ทร.	PDF WORD OSL OPL OPK และอื่น ๆ	๑๐ ปี
บันทึก PPT เอกสารการประชุม มติการประชุม ข่าว และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน KM	KM Blog	ผ.กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร.	PDF และ WORD	๑๐ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๙.๑ ประเมินผล รายงานผลการการดำเนินงานให้คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ ทร.ทราบ ตามวงรอบ ๖ เดือน ๘ เดือน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายใน ส.ค. (รอบ ๑๐ เดือน)

๙.๒ ประเมินติดตามผล นขต.ยศ.ทร. รายงานฝ่ายเลขาฯ KM Team1 เดือนที่ ๕ ๗ และ ๙ โดยมีเอกสารรูปภาพประกอบ

๙.๓ ตัวชี้วัด : จำนวนและระดับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ของ นขต.ยศ.ทร.ผ่านระบบสารสนเทศ

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP11.1 กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ของ ยศ.ทร.</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- สามารถนำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องไปปรับ พัฒนา ประยุกต์ใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วย
- กำลังพลของหน่วยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ได้รับข้อมูลองค์ความรู้ที่ดีมีคุณภาพ
- สามารถนำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ได้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- แผนแม่บทการจัดการความรู้ ทร. และ ยศ.ทร. (พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐)
- แผนการปฏิบัติงาน KM ทร./ยศ.ทร.
- นโยบาย ผบ.ทร.

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- ทำให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา
- มีข้อปฏิบัติที่ง่าย สะดวก ชัดเจน กำลังพลเข้าใจตรงกัน ปฏิบัติงานแทนกันได้

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- สามารถสืบค้น เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
- ลดพื้นที่การเก็บเอกสาร ลดงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ มีองค์ความรู้ที่เป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP) ของกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน ได้ตามเป้าหมาย ; ค่าเป้าหมาย : อย่างน้อยหน่วยละ ๑ เรื่อง และมีองค์ความรู้ย่อยประกอบอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้

๑๐.๒.๒ มีองค์ความรู้ประจำตำแหน่งของหน่วยต่าง ๆ ; ค่าเป้าหมาย : ครบทุกตำแหน่ง

๑๐.๒.๓ มีองค์ความรู้ที่เป็นภารกิจพิเศษ ตามที่ได้รับมอบ

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ Action Plan การปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

๑๐.๓.๒ Flow Chart การปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

๑๐.๓.๓ เครื่องมือ KM : OLS OPL OPK แบบเล่าเรื่อง แบบบันทึกองค์ความรู้

๑๐.๓.๔ แบบวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต