แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 001 แบบฟอร์มขอบเขต KM (KM Focus Areas)
KM 002 แบบฟอร์มการพิจารณาตัดสินใจเลือกขอบเขต KM
KM 003 แบบฟอร์มการกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)
KM 004 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
KM 005 แบบฟอร์มกำกับติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
KM 006 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
KM 007 แบบฟอร์มการบันทึกความรู้จาก Explicit Knowledge
KM 008 แบบฟอร์มการบันทึกความรู้จาก Tacit Knowledge
KM 009 แบบฟอร์มบันทึกการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากร
KM 010 แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 001: **แบบฟอร์มขอบเขต** KM (KM Focus Areas)

แบบฟอร์ม 1 **ขอบเขต** KM (KM Focus Areas) **ของหน่วยงาน**.....	
ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากของขอบเขต KM

	ประชาชนไทย/ชาวต่างชาติ/ชุมชน	ข้าราชการ ของหน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
1……	1……	1……	1……	1……	1……
2……	2……	2……	2……	2……	2……
3……	3……	3……	3……	3……	3……
4……	4……	4……	4……	4……	4……
5……	5……	5……	5……	5……	5……
n……	n……	n……	n……	n……	n……
ทบทวน/ผู้อนุมัติ : …… …… (CKO / ผู้บริหาร)					

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 002 : แบบฟอร์มการพิจารณาตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของหน่วยงาน				
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่	ขอบเขต KM ที่	ขอบเขต KM ที่	ขอบเขต KM ที่ ....
1.สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์				
2.ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)				
3.มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง				

4.ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ				
5.ผู้บริหารให้การสนับสนุน				
6.เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน				
7.....				
8.<อื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม>				
รวมคะแนน				
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คำแนน คือ มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1 <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามเหมาะสมได้>				
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : …….. (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

เกณฑ์ในการให้คะแนน

5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
มีหน่วยงานได้นำแนวทางไปไใช้แล้วได้ผลดีเช่นเดียวกัน	หน่วยงานที่พัฒนาแนวทางมีกระบวนการ PDCA อย่างต่อเนื่อง	มีการพัฒนาแนวทางจาก COP	กระบวน KM ทั้ง 7 ขั้นตอนชัดเจน	มีกระบวนการ KM ทั้ง 7 ขั้นตอน แต่ไม่ชัดเจน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 003 : แบบฟอร์มการกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมาย KM (Desired State) ของหน่วยงาน	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) **คือ .....**	
เป้าหมาย KM (Desired State)	**หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม**
เป้าหมาย KM ที่	....
เป้าหมาย KM ที่	....
....	....
<u>เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือ</u> เป้าหมาย KM ที่ xx	....
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : .... (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 004 : แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้

1. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

หน่วยงาน..... ปีงบประมาณ						
แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น						
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ของเป้าประสงค์	ค่าเป้าหมาย KPI เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายกลยุทธ์	องค์ความรู้ที่จำเป็น

2. แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

หน่วยงาน..... ปีงบประมาณ					
แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ประเด็นยุทธศาสตร์ :					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :					
เหตุผลความจำเป็น :					
ชื่อกลุ่ม Cop :					
กระบวนการจัดการความรู้	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

3. แผนผังการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดการความรู้

หน่วยงาน..... ปีงบประมาณ .....
แบบฟอร์มที่ 3 : แผนผังการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดการความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ :
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :
เหตุผลความจำเป็น :
ชื่อกลุ่ม Cop :

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ					พ.ศ.....						
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.
สำรวจประเด็นความรู้												
ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ 1.1 พิจารณาหัวข้อการจัดการความรู้ 1.2 การแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ 1.3 การศึกษาและเตรียมความพร้อมในการแสวงหาความรู้												
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ 2.1 กำหนดแหล่งความรู้ 2.2 สร้างแผนงานดำเนินการจัดการความรู้/กำหนดวิธีการที่ให้ได้มาซึ่งความรู้ 2.3 แสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 2.4 แลกเปลี่ยน Tacit/Explicit ในเวทีการจัดการความรู้												

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ					พ.ศ.....						
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.
สำรวจประเด็นความรู้												
ขั้นตอนที 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 3.1 จัดระบบความรู้โดยการวิเคราะห์ความรู้ที่ได้มาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร 3.2 จัดเก็บความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน												
ขั้นตอนที 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ 4.1 สังเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหาตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้ 4.2 จัดทำเอกสารสรุปสาระความรู้ที่ได้												
ขั้นตอนที 5 การเข้าถึงความรู้ 5.1 นำเสนอในที่ประชุมออนไลน์												
ขั้นตอนที 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยนำความรู้ที่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารวิชาการเพื่อเตรียมแลกเปลี่ยนใน KM Day 6.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Day เพื่อนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้												
ขั้นตอนที 7 การเรียนรู้												

7.1 ออกแบบการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์พร้อมนำเสนอร่างกิจกรรม/โครงการ 7.2 ดำเนินการตามแผน 7.3 ประเมินผล												
ขั้นตอนที 8 การติดตามการนำความรู้ไปใช้พร้อมนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ												
ขั้นตอนที 9 สรุปผลการดำเนินงานการจัดความรู้ประจำปีการศึกษา 2563												

KM 005

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 005 : แบบฟอร์มกำกับติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

หน่วยงาน.....
ปีงบประมาณ .....

ครั้งที่ .....การดำเนินงานรอบ .....เดือน
(เดือน..... – เดือน.....)

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน
เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 5 การกำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
ชื่อหน่วยงาน
.....
ชื่อผู้รับผิดชอบ
.....

การปฏิบัติขันตอนการจัดการความรู้	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานพอสังเขป	รายการเอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			

2. การบ่งชี้ความรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
การปฏิบัติขั้นตอนการจัดการความรู้	**ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ**	**สรุปผลการดำเนินงานพอสังเขป**	**รายการเอกสารหลักฐาน**	**หมายเหตุ**
3. การสร้างและแสวงหาความรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
4. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
5. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			

6.การเข้าถึงความรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
8. การเรียนรู้	□ ยังไม่ได้ดำเนินการ □ ระหว่างดำเนินการ □ ดำเนินการแล้วเสร็จ			

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 006 : แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

หน่วยงาน

.....

ปีการศึกษา .....

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :

.....

.....

1. เป้าหมายของ CoP คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อมูลสมาชิก

จำนวนสมาชิกทั้งหมด ..... คน

ดังนี้

<u>หัวหน้ากลุ่ม</u>

ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

<u>เลขานุการกลุ่ม</u>

ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

<u>สมาชิก</u>

1. ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

2. ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

3. ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

4. ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

5. ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

หมายเหตุ ระบุจำนวนสมาชิกตามจริง

3. ความเป็นมาและความสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี / ที่เป็นเลิศ (บริบทขององค์กรความจำเป็น/ความท้าทาย/สภาพปัญหาของการดำเนินการ/สิ่งที่จะพัฒนาตอบสนองหรือสอดคล้องกับความต้องการชองกลุ่มเป้าหมาย องค์กรและชุมชน

.....

.....

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

4. วัตถุประสงค์ (จุดมุ่งหมายของการดำเนินการ ควรกำหนดให้เป็นข้อ ต้องเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง วัดและประเมินได้)

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

5. เป้าหมาย (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ตัวอย่าง เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ร้อยละ 80 ของนักศึกษามีสมรรถนะด้านการจัดการสุขภาพชุมชนระดับมากขึ้นไป

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- เพื่อสร้างแนวทางในการเขียนโครงร่างวิจัยการขอทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

.....
.....

.....

.....

.....

.....

6. แนวคิด/โมเดลที่นำมาใช้ในการพัฒนาวิธี/แนวปฏิบัติที่ดี/ที่เป็นเลิศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ขอบเขตและระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. กระบวนการที่ทำให้เกิดวิธี/แนวปฏิบัติที่ดี/ที่เป็นเลิศ

(กระบวนการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
6.1 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6.2 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการ
กำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภทเพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย เช่น คู่มือ VDO , youtube , FB ,website, ฐานข้อมูล เป็นต้น
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.3 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

เขียนถึงองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ได้แก่ คน (People) สถานที่และบรรยากาศ (Place) และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Infrastructure)

- การกำหนด Schedule / ตารางกำหนดการของกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด
- การระบุประเภทของกิจกรรมภายใต้ กำหนดการอะไรบ้าง
- การระบุรายละเอียดของกิจกรรมการดำเนินการและขั้นตอนของกิจกรรมย่อยเป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.5 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ใน

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	**วันเวลา**	**กลุ่มบุคคลที่ใช้**	**ผลการใช้**	**ข้อควรปรับปรุง**	**หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่**
ผู้บันทึก				ผู้ตรวจสอบ	
วันที่บันทึก				วันที่ตรวจสอบ	

การปฏิบัติงานจริง

7. อธิบายกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/นวัตกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี/ที่เป็นเลิศ (เขียน Flow แผนภูมิของระบบ โดยใช้ System approach ประกอบด้วย Input Process Output Feedback ซึ่งควบคุมโดยวงจรคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. อธิบายคลังความรู้ที่ได้ดำเนินการ (เช่น คู่มือ/โมเดล เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....
.....

9. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ (ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ)

- ผลผลิตคือผลที่จะเกิดขึ้นภายหลังการดำเนินกิจกรรม
- ผลลัพธ์คือสิ่งที่จะเกิดขึ้นสืบต่อจากผลผลิตของโครงการ

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

10. ปัจจัยความสำเร็จ (สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ)

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

11. บทเรียนที่ได้รับ (การผลิตและนำผลงานไปใช้ ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการนำผลงานไปประยุกต์ใช้ แนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมให้ประสบความสำเร็จมากขึ้น)

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

12. การเผยแพร่ (ร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ที่มีการนำไปใช้ ผลงานที่ได้รับการยอมรับ)

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

13.เอกสารอ้างอิง

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

KM 007

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 007: แบบฟอร์มการบันทึกความรู้จาก Explicit Knowledge

หน่วยงาน

.....

ปีการศึกษา .....

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :

.....

.....

วันที่..... จำนวนผู้เข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ .....

ปัญหาที่เกิดขึ้น/ประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้	ผลกระทบของปัญหา	สาเหตุของปัญหา	วิธีการแก้ไข/ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ผู้บันทึก		ผู้ตรวจสอบ		
วันที่บันทึก		วันที่ตรวจสอบ		

KM 008

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 008 : **แบบฟอร์มการบันทึกความรู้จาก** Tacit Knowledge

หน่วยงาน
.....
ปีการศึกษา .....
รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :
……
……
วันที่..... จำนวนผู้เข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ .....

หัวข้อความรู้	ประเด็นสำคัญ	เรื่องเล่า/ตัวอย่าง/ประสบการณ์	แหล่งข้อมูล/บุคคล
	1.		
	2.		
	3.		

	4.		KM 009

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 009 : แบบฟอร์มบันทึกการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากร

หน่วยงาน

.....

ปีการศึกษา .....

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :

.....

วันที่..... จำนวนผู้เข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ .....

ชื่อวิทยากร/ผู้แลกเปลี่ยนแบ่งปัน :

.....

ผู้บันทึก :

.....

.....

Cue Column Keywords	Note-taking Column
1. ความยั่งยืน (sustainability) และ พิสูจน์ (approvement) ความเป็น Best Practice ของแนวทางที่ได้จาก COP 2. 3. Key questions 1. 2. 3. 4.	Content: "…ความยั่งยืน (sustainability) ของการใช้แนวทางต่าง ๆ ที่ได้จากการทำ COP เพื่อการันตี ว่า best practice ที่ได้ดีจริง และมีความยั่งยืน โดย 1. ในระยะยาว (longitudinal phase) ของการใช้แนวทางที่ได้จาก COP 2. มีคนนำแนวทางไปใช้แล้วได้ผลดีเหมือนที่เราทำหรือไม่ (consistent outcome)

เนื้อหาภาพรวมโดยสรุป (Summary)

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมครั้งนี้ (สรุปประเด็นความรู้ พร้อมคำอธิบาย โดยสังเขป)

1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....
4.....
.....
5.....
.....

แนวทางการนำความรู้ไปใช้ (ระบุรายละเอียด)

1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....
4.....
.....

5.....
.....

จบกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ..... เวลา .....
น.

ลงชื่อ
..... ผู้จัดบันทึก

(.....)
ตำแหน่ง
.....

KM 010

แบบฟอร์มการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

KM 010 : **แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์**

หน่วยงาน

.....

ปีการศึกษา .....

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :

……

……

1. ประเด็นการจัดการความรู้

.....

.....

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้
(ระบุกลุ่มบุคคลและจำนวน)

.....

.....

.....

.....

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
(ระบุจำนวนครั้ง วิธีการ และวันเวลา ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....

.....

.....
.....

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ (ระบุชื่อแนวปฏิบัติหรือคู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้)

การประเมินผลประสิทธิภาพของ COP อาจประเมินด้วยความยั่งยืน (sustainability) โดย

1. การประเมินว่าแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่เกิดจาก COP มีการถูกใช้ระยะยาวหรือไม่ (longitudinal phase)
2. เมื่อมีหน่วยงานนำไปใช้ผลลัพธ์เหมือนของเราหรือไม่ (consistent outcome)

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จาการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
ผู้บันทึก			ผู้ตรวจสอบ		

วันที่บันทึก ……	วันที่ตรวจสอบ ……