

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

กระบวนการจัดการความรู้ มีทั้งหมด 7 กิจกรรม คือ

1. การบ่งชี้ความรู้

2. การสร้างและแสวงหาความรู้
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
5. การเข้าถึงความรู้
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
7. การเรียนรู้

1. ดำเนินการจัดทำขอบเขต KM (KM Focus Areas) ใช้แบบฟอร์มที่ 1

เป็นหัวข้อกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานความรู้เกี่ยวกับผู้มาใช้บริการความสัมพันธ์ (จุดสัมผัส) กับผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ประสพการณ์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ

แบบฟอร์ม 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของหน่วยงาน.....					
ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้จากของขอบเขต KM				
	ประชาชนไทย/ ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของ หน่วยงานตน เอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วย งานอื่น	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.....
ก.....	ก.....	ก.....	ก.....	ก.....	ก.....

ทบทวน/ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหาร)

2. แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ใช้แบบฟอร์มที่ 2

ดำเนินการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกจากขอบเขตตามแบบฟอร์มที่ 1 เพื่อใช้กรอกในแบบฟอร์มที่ 2 พร้อมให้คะแนนตามเกณฑ์ที่หน่วยงานต้องการ โดยคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- สอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงานของตน
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาที่เหมาะสม)

- เป็นเรื่องที่ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
- ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน

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

3. การกำหนดเป้าหมาย KM ใช้แบบฟอร์มที่ 3

3.1) ต้องให้มือน้อย 3 เป้าหมาย โดยมาจากขอบเขต KM เดียวกันที่ได้คะแนนสูงสุดตามแบบฟอร์มที่ 2

3.2) เลือกมาเพียง 1 เป้าหมายที่กลุ่มงานต้องการทำ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมาย KM (Desired State) ของหน่วยงาน	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่	
เป้าหมาย KM ที่	



.....	
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือ เป้าหมาย KM ที่ xx	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563

1. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น						
ชื่อส่วนราชการ : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี						
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ของเป้าประสงค์	ค่าเป้าหมาย KPI เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายกลยุทธ์	องค์ความรู้ที่ จำเป็น

2. แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้



แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) แผนที่ 1
ประเด็นยุทธศาสตร์ :
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :
เหตุผลความจำเป็น :
ชื่อกลุ่ม Cop :

กระบวนการจัดการความรู้	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

3. แผนผังการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดการความรู้

แบบฟอร์มที่ 3 : แผนผังการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดการความรู้

3.1 จัดระบบความรู้โดยการวิเคราะห์ความรู้ที่ได้มาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร												
3.2 จัดเก็บความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน												
ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้												
4.1 สังเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหาตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้												
4.2 จัดทำเอกสารสรุปสาระความรู้ที่ได้												
ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้												
5.1 นำเสนอในที่ประชุมออนไลน์												
ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้												
6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยนำความรู้ที่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารวิชาการเพื่อเตรียมแลกเปลี่ยนใน KM Day												
6.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Day เพื่อนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้												
ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้												
7.1 ออกแบบการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์พร้อมนำเสนอร่างกิจกรรม/โครงการ												
7.2 ดำเนินการตามแผน												
7.3 ประเมินผล												
ขั้นตอนที่ 8 การติดตามการนำความรู้ไปใช้พร้อมนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ												
ขั้นตอนที่ 9 สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2563												

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
แบบกำกับติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา

ครั้งที่ 1 การดำเนินงานรอบ 9 เดือน (สิงหาคม – เมษายน)

องค์ประกอบที่ 5

การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ 5.1

การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 5

การกำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

ชื่อหน่วยงาน

.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ

.....

การปฏิบัติขั้นตอนการจัดการความรู้	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานพอสังเขป	รายการเอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
1. การบ่งชี้ความรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
การปฏิบัติขั้นตอนการจัดการความรู้	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานพอสังเขป	รายการเอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
4. การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			 KM 005

5.การเข้าถึงความรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			
7. การเรียนรู้	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ			



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี.....
รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP :
ปีการศึกษา

1. เป้าหมายของ CoP คือ

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

2. ข้อมูลสมาชิก

จำนวนสมาชิกทั้งหมด คน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่ม

ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

2. เลขานุการกลุ่ม

ชื่อ-สกุล.....ภาค/งาน.....

3. สมาชิก

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. สรุปขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (ที่ปฏิบัติจริง)

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

6. สรุปผลลัพธ์จากการดำเนินกิจกรรม (เช่น แนวทางการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติ โครงการวิจัย ตำรา หนังสือ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน-แผนการสอนรายวิชา/รายบท พร้อม เอกสาร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. แนวทางแก้ไข (แต่ละปัญหา/อุปสรรค)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KM.007

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี.....

แบบบันทึกความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นวิธีการแก้ไขหรือขั้นตอนปฏิบัติ

Explicit Knowledge

กลุ่ม.....

วันที่..... จำนวนผู้เข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปัญหาที่เกิดขึ้น/ ประเด็นที่ต้องการ จัดการความรู้	ผลกระทบของ ปัญหา	สาเหตุของ ปัญหา	วิธีการแก้ไข/ขั้นตอนการ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
วันที่บันทึก	วันที่ตรวจสอบ



KM 008

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี.....

แบบบันทึกความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็น Tacit Knowledge

กลุ่ม.....

หัวข้อความรู้	ประเด็นสำคัญ	เรื่องเล่า/ตัวอย่าง/ประสบการณ์	แหล่งข้อมูล/บุคคล
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		



KM 009

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี.....

แบบฟอร์มบันทึกการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากร

หัวข้อ ประเด็น : “.....”

ชื่อวิทยากร/ผู้แลกเปลี่ยนแบ่งปัน :

วัน/เวลา/สถานที่ :

ผู้บันทึก :

<u>Cue Column Keywords</u>	<u>Note-taking Column</u>
1.	<u>Content:</u> “.....”
2.	
3.	
<u>Key questions</u>	
1.	
2.	
3.	
4.	

เนื้อหาภาพรวมโดยสรุป (Summary)

.....

.....

.....

.....

ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมครั้งนี้ (สรุปประเด็นความรู้ พร้อมคำอธิบาย โดยสังเขป)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4.....

5.....

แนวทางการนำความรู้ไปใช้ (ระบุนรายละเอียด)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

จบกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ เวลา น.

บันทึก

ลงชื่อ ผู้จัด

(.....)

ตำแหน่ง



KM 010

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี.....

แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

กลุ่ม.....

1. ประเด็นการจัดการความรู้

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้ (ระบุกลุ่มบุคคลและจำนวน)
4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระบุจำนวนครั้ง วิธีการ และวันเวลาของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้).....
-
-

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ (ระบุชื่อแนวปฏิบัติหรือคู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้)

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จากการ จัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่ม บุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือ ใหม่

ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
วันที่บันทึก	วันที่ตรวจสอบ