



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา
กรมพลศึกษา

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๕. Work Flow กระบวนการ.....	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล.....	๖
๙. เอกสารอ้างอิง.....	๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๖

ภาคผนวก

๑. คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา KM DPE

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้บุคลากรทราบถึงความหมายและความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการใฝ่รู้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรขององค์กรได้แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ เพื่อวางกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ขององค์กรภายในกรมพลศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดแผนแม่บทการจัดการความรู้และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความรู้และจัดทำโครงสร้างความรู้ของกรมพลศึกษา กิจกรรมการขับเคลื่อนการแลกเปลี่ยนความรู้ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ รายงานโครงสร้างความรู้ รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๓. คำจำกัดความ

ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้ที่สั่งสมมาจากการเรียนรู้ การค้นคว้า หรือจากประสบการณ์
การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้

KMP = Knowledge Management Process กระบวนการจัดการความรู้ มี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

CMP = Change Management Process กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๒. การสื่อสาร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ
๔. การเรียนรู้
๕. การวัดผล
๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

CoP = Community of Practice ชุมชนนักปฏิบัติ ชุมชนที่มีการรวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทำหน้าที่อนุมัติ มอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้

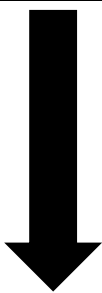
๒. คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team) มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เป็นต้นแบบในการใฝ่เรียนรู้
- ๒.๒ เป็นแกนนำในการวางแผนการจัดการความรู้ภายในสำนักงานของตนเอง
- ๒.๓ เป็นแกนนำในการทบทวนโครงสร้างความรู้สำนักงานของตนเอง
- ๒.๔ เป็นตัวแทนในการประสานงานและขยายผลการจัดการความรู้สำนักงานตนเอง

๓. คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Agent)

- ๓.๑ เป็นต้นแบบในการใฝ่เรียนรู้
- ๓.๒ เป็นแกนนำในการจัดกิจกรรมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานของตนเอง
- ๓.๓ เป็นตัวแทนในการขยายผลการจัดการความรู้ภายในสำนักงานตนเอง
- ๓.๔ จัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้
- ๓.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- ๓.๖ ประสาน ติดตามการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- ๓.๗ ส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ระดับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถนำความรู้ไปใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน

๕. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา	ต.ค.-พ.ย. ๕๕	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา โดยมีตัวแทนบุคลากรของแต่ละสำนัก	เลขานุการ
๒.	 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้	ธ.ค.-ก.ย. ๕๖	มีการจัดประชุมคณะกรรมการ KM DPE ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน กรมพลศึกษา เพื่อชี้แจงความเข้าใจในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร	คณะกรรมการ
๓.	 ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดแผนแม่บทการจัดการความรู้และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา ประจำปี ๒๕๕๖	ธ.ค.-เม.ย. ๕๖	มีการประชุมเชิงสัมมนาในการแลกเปลี่ยนระดมความคิด ทบทวนทำความเข้าใจ กระบวนการจัดการความรู้ และจัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้กรมพลศึกษา ระยะ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา ณ ห้องประชุมพวงบูร กรมพลศึกษา	คณะกรรมการ
๔.	 ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความรู้และการจัดทำโครงสร้างความรู้ของกรมพลศึกษา	ธ.ค.-เม.ย. ๕๖	การจัดประชุมสัมมนามีกิจกรรมการจัดทำโครงสร้างความรู้ทั้งหมด ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรม Knowledge Structure ๑.๑ โครงสร้างความรู้กรมพลศึกษา ๑.๒ จัดทำโครงสร้างความรู้กรมพลศึกษา ด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและด้านพัฒนาบุคลากร ๒. กิจกรรมกำหนดร่างขอบเขตความรู้ ๒.๑ ขอบเขตความรู้กรมพลศึกษา ด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และด้านพัฒนาบุคลากร ๓. กิจกรรมขับเคลื่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คณะกรรมการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดการ ความรู้ ปี ๒๕๕๖	ธ.ค.-เม.ย. ๕๖	รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้(KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดย คณะทำงาน KM Agents เพื่อ เสนอผู้บริหารรับทราบผล	คณะทำงาน
๖.	 การขับเคลื่อนการแลกเปลี่ยนความรู้	มี.ค.-ก.ย. ๕๖	๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ภายในทีม KM Agents และบุคลากรภายในกรม พลศึกษา ประจำเดือน ๒. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เชิญ ชวน และสื่อประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้(KM) ๓. จัดกิจกรรมงาน Kick off KM DPEประจำปี ๒๕๕๖	คณะทำงาน
๗.	 การจัดเก็บองค์ความรู้ (การจัดระบบ สารสนเทศมาใช้งาน :Web portal/KM)	มี.ค.-ก.ย. ๕๖	-มีการจัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยน ความรู้ และจัดกิจกรรม ภายใน เว็บไซต์ และช่องทางการติดต่อ ทาง -มีช่องทาง Social Media คือ line : KM Agent เพื่อให้ทีมงาน KM Agents ได้ติดต่อ ประสานงาน หรือการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	คณะทำงาน
๘.	 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๖	ก.ย.๕๖	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๖	เลขานุการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา

๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา

๖.๒ ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้

๖.๓ ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดแผนแม่บทการจัดการความรู้และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา ประจำปี ๒๕๕๖

๖.๔ ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความรู้และการจัดทำโครงสร้างความรู้ของกรมพลศึกษา

๖.๕ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๖

๖.๖ การขับเคลื่อนการแลกเปลี่ยนความรู้

๖.๗ การจัดเก็บองค์ความรู้ (การจัดระบบสารสนเทศมาใช้งาน :Web portal/KM)

๖.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๖

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผลลัพธ์	หมายเหตุ
๑	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความรู้และการจัดทำโครงสร้างความรู้ของกรมพลศึกษา	ธ.ค.-เม.ย. ๕๖	จัดทำโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมนำความรู้ต่างๆถ่ายทอดภายในองค์กร	
๒	การขับเคลื่อนการแลกเปลี่ยนความรู้	มี.ค.-ก.ย. ๕๖	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นภายในองค์กร ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา การศึกษาค้นคว้าความรู้ ข้อมูลต่างๆ นำมาเผยแพร่แก่บุคลากรภายในองค์กร	
๓	การจัดเก็บองค์ความรู้ (การจัดระบบสารสนเทศมาใช้งาน : Web portal/KM)	มี.ค.-ก.ย. ๕๖	นำความรู้ทั้งหมดที่ได้จัดเก็บองค์ความรู้มานั้น เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาค้นคว้าข้อมูล	
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๖	ก.ย.๕๖	นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๖ แก่ผู้บริหาร	

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ การรายงานผล

คณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษาประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อเสนอผู้บริหาร

๘.๒ การติดตามประเมินผล

คณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษามีการดำเนินการติดตามประเมินผลความพึงพอใจการเข้าชมเว็บไซต์ KM Portal เพื่อสำรวจเนื้อหาเรื่องใดที่มีการให้ความสนใจมากที่สุด

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมพลศึกษา
๒. คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
๓. แผนแม่บทการจัดการความรู้ ระยะ พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๖๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
๒. แบบฟอร์มกระบวนการจัดการความรู้ - กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก



คำสั่งกรมพลศึกษา

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖

ด้วยกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อบูรณาการเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของกรมพลศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑. อธิบดีกรมพลศึกษา
๒. รองอธิบดีกรมพลศึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการ

คณะกรรมการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้บริหารด้านการจัดการองค์ความรู้ (CKO) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์การศึกษา | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักนันทนาการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษา และการกีฬา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๙. นายสุเมธ มุกตาทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสมรภัช นิธิฤทธิไกร | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชัชฎาพร พิทักษ์เสถียรกุล | กรรมการ |
| ๑๒. นายสุพนธ์ มณีธีรกุล | กรรมการ |
| ๑๓. นายวินิตย์ จันทรมนตรี | กรรมการ |

๑๔. นายขวลิต จิรายุกุล	กรรมการ
๑๕. นางสาวดารณี ลิขิตวรศักดิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวนิตา พันธุ์สะอาด	กรรมการ
๑๗. นางสาวเนาวรัตน์ เหลืองรัตนเจริญ	กรรมการ
๑๘. นายวัชรินทร์ ปราชญ์ศิลป์	กรรมการ
๑๙. นางรุ่งอรุณ เขียวพุ่มพวง	กรรมการ
๒๐. นายธงชัย พงศาสิทธิ์	กรรมการ
๒๑. นางพัชรา เทียมเพชร	กรรมการ
๒๒. นางอำไพ สวัสดิ์พงษ์	กรรมการ
๒๓. นายไกรลาศ ผ่องสว่าง	กรรมการ
๒๔. นายกมล ตันกิมหงษ์	กรรมการ
๒๕. นายรัศมี จินดามัย	กรรมการ
๒๖. นางบงกชรัตน์ โมลี	กรรมการ
๒๗. นางสาวนภาพร สุวรรณโคตร	กรรมการ
๒๘. นางสุกานดา จิเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นายคณากร ปันทะโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวจิณณพัฑฒ อาชาศรีย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการความรู้ให้
มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ และเป็นข้อมูลประกอบการ
ตัดสินใจของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางแสงจันทร์ วรสุมันต์)
อธิบดีกรมพลศึกษา



กรมพลศึกษา

ที่ ๔๖๐ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖

ตามที่ กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของกรมพลศึกษา โดยมีคำสั่งที่ ๑๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการองค์ความรู้ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นางสาวดารณี ลิขิตวรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวรเดช กุลธวงค์วัฒนา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายเสกสิทธิ์ สิงห์อุไร | กรรมการ |
| ๔. นายสุรพล อินทรพัทตร์ | กรรมการ |
| ๕. นายณัฐนันท์ ศตะมัย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสโรชา สุทธิจิต | กรรมการ |
| ๗. ว่าที่ร้อยตรีปราโมทย์ เลิศจิตรการุณ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวมณีนุญา เอี่ยมบุตร | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุพัชรินทร์ ปานอุทัย | กรรมการ |
| ๑๐. นายภูษงค์ บุญรักษ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัชชา จันทพัศิริศิลป์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวธิดาพร จุฑะประชากุล | กรรมการ |
| ๑๓. นายนฤพนธ์ ทองสุข | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาววิวรรณ สมจิตรประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวอรุณนีย์ เอื้อเพื่อสุข | กรรมการ |
| ๑๖. นายเกรียงไกร ไตรกิง | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวกานต์ชนิด สำราญจิต | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวนภาพร สุวรรณโคตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นายอดิศักดิ์ ใจกาวิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นายคณากร ปันทะโชติ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ โดยทำงานร่วมกับ คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวิชาญ ถาวรสวัสดิ์)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมพลศึกษา

แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ									
แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)									
ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด :									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :									
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) :									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง :									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	สถานะ	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศ								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้								
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
๕	การเข้าถึงความรู้								
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
๗	การเรียนรู้								
๗.๑	การให้ความรู้								
๗.๒	การยกย่องชมเชย								

ผู้ทบทวน
()

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ
()

ผู้บริหารสูงสุด (CEO)

กระบวนการจัดการความรู้ – กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

CMP KMP	การเตรียมการ และปรับเปลี่ยน พฤติกรรม	การสื่อสาร	กระบวนการและ เครื่องมือ	การเรียนรู้	การวัดผล	การยกย่องชมเชยและ การให้รางวัล
๑. การป้องกันความรู้						
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้						
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้						
๕. การเข้าถึงความรู้						
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
๗. การเรียนรู้						

เมื่อดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้แล้ว ทำให้เกิดกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงมากน้อยอย่างไร

๑๐ - ๗๐ % =  ๗๑ - ๑๐๐ % =  - = ไม่เกิด