



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดการความรู้ (KM) ชย.ทร.



เลขที่ ผ.วิทยาการฯ ๑-๐๐๘-๖๒

## กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความรู้	ผ.วิทยาการฯ			
	๑-๐๐๘-๖๒			

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ร.อ.หญิง	น.ท.	น.อ.
(สุนิสา กรวยทรัพย์)	(อุทัย กรรณแก้ว)	(ประจักษ์ สุกุลพรรณ)
ผู้จัดทำ	หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร.	ทก.กวก.ชย.ทร.

## ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	ข้อความ
๑ ต.ค.๖๒	๑	ใช้เผยแพร่ให้ นขต.ชย.ทร.

## สารบัญ

	หน้าที่
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. ระเบียบและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. FLOW CHART กระบวนการ	๕
๕.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน ๕.๒ กระบวนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบายโดยย่อ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ	๕
๕.๒ กระบวนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบายโดยย่อ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ	๖
๕.๓ CHECK LIST	๗
๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๖. แบบฟอร์มและตัวอย่าง	๑๓
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๑๓

## คู่มือการปฏิบัติงานของ กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

### เรื่อง การจัดการความรู้

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของ กวก.ชย.ทร. มีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการความรู้ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนและการทำงานเกี่ยวกับด้านการจัดการความรู้

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้แสดงให้เห็นขั้นตอน การดำเนินการ แนวทาง การปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ตั้งแต่เริ่มต้นปี งบประมาณ. เป็นแนวทางให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้มองเห็นลักษณะการดำเนินการต่อไป

#### ๓. ระเบียบและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แนวทางพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ที่ระบุให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ฯ

๓.๒ กลไกการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ( PMQA ) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

๓.๓ นโยบายในแผนการจัดการความรู้ของกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ของหน่วย มีหน้าที่ ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลคุณภาพ พร้อมทั้งดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๔.๒ คณะทำงานการจัดการความรู้ของหน่วย มีหน้าที่ กำหนดความรู้ที่ใช้ในองค์กร ลำดับกลยุทธ์ที่สำคัญในการจัดการความรู้ สร้างโครงสร้างพื้นฐานและวัฒนธรรมสำหรับการเรียนรู้ กำหนดทิศทางและแนวทางการปฏิบัติตลอดจนสนับสนุนทรัพยากรที่ต้องใช้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ให้มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ชี้แจงกำลังพลให้เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้และให้ความร่วมมือการดำเนินการตามขั้นตอนของแผนการจัดการความรู้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งประสานงานกับผู้นำการจัดการความรู้ของ ทร.

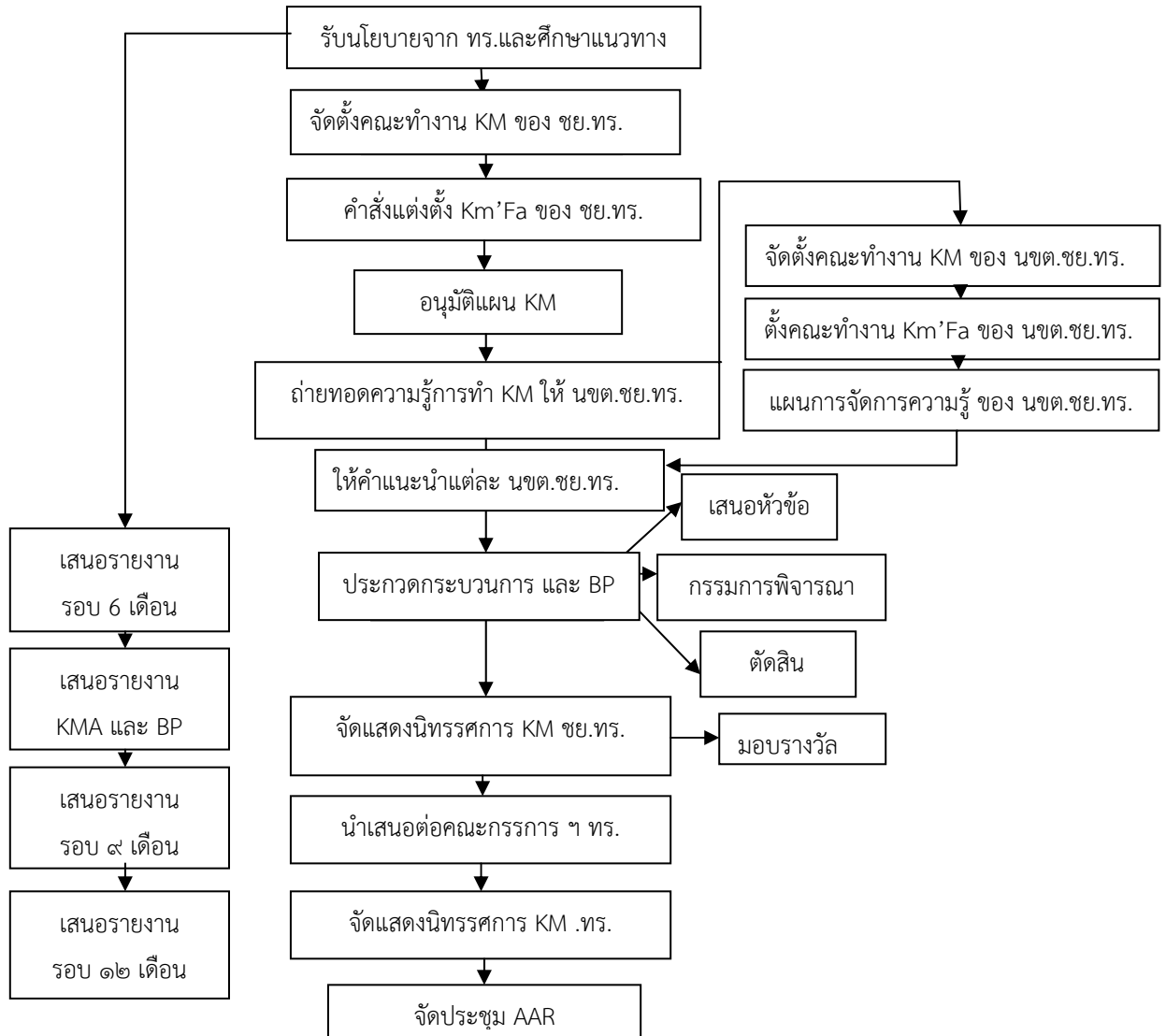
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของ นขต.ชย. ให้มีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประสานหน่วยต่างๆภายในและภายนอก ชย.ทร. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ ของ นขต.ชย.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ กวก.ชย.ทร. มีหน้าที่ คั่นคว้า รวบรวมข้อมูล วิจัย พัฒนา เผยแพร่ ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า วิทยาการ และเทคโนโลยีสายงานช่างโยธาและที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการองค์ความรู้ จัดการฝึก ศึกษา อบรม อำนวยการ ดำเนินงาน บริหารจัดการหลักสูตร เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จัดทำ พัฒนา เผยแพร่ บริหารจัดการระบบสารสนเทศ ในสาขาช่างโยธา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด

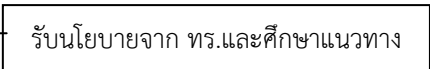
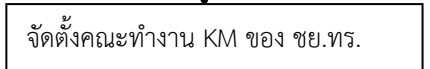
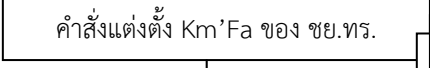
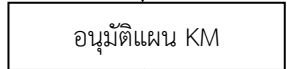
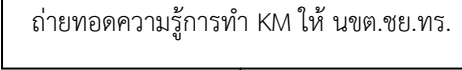
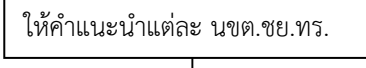
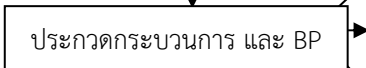
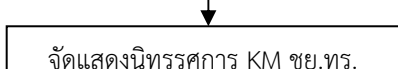
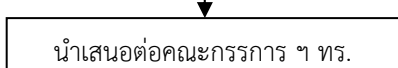
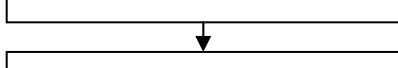
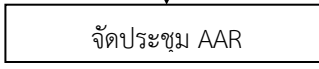
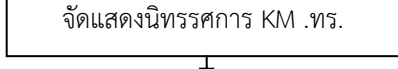




๔.๕ แผนกวิทยาการ มีหน้าที่ คั่นคว้า รวบรวม ข้อมูล วิจัย พัฒนา เผยแพร่ ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า วิทยาการและเทคโนโลยีสายงานช่างโยธาและที่เกี่ยวข้อง จัดทำและปรับปรุงหลักสูตร ตำรา วิดีทัศน์ วีซีดี คู่มือสำหรับการเรียน การสอนให้ทันสมัย ตลอดจนการจัดทำมาตรฐานงานช่าง การกำหนด มาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะ และราคาของวัสดุที่จะใช้ในการออกแบบ และประมาณราคางานออกแบบทุกประเภท รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกรม และงานที่ ทร. หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายทางด้านวิชาการทั้งหมด

## ๕. FLOW CHART กระบวนการ

### ๕.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน



๕.๒ กระบวนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบายโดยย่อ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐	ผู้รับ ผิดชอบ
๒		คณะกรรมการ และ Km'Fa		ผู้บริหาร CKO
๓		ทำแผน KM และขอ อนุมัติแผน	๑๔	คณะทำงาน
		จัดบรรยาย ให้ความรู้กับ นชต.ชย.ทร.	๒๐	เลขาฯ
		ส่ง KMA และ BP เข้า ประกวด	๑๕	นชต.ชย.ทร.
		เสนอหัวข้อ		
		กรรมการพิจารณา		
		ตัดสิน	๑๔	จก.ชย.ทร. CKO
		มอบรางวัล		คณะทำงาน
		ขออนุมัติ จัดนิทรรศการ KM		
		ชย.ทร.และ มอบรางวัล		
		นำเสนอต่อ คณะทำงาน		คณะทำงาน ฯ
		ทร.		
		จัด นิทรรศการ ทร.		คณะทำงาน ฯ
		รายงานผล		เลขา ฯ
				คณะทำงาน ฯ

## ๕.๓ CHECK LIST

## แนวทางการตรวจสอบเอกสารและขั้นตอน

## ๑. ขั้นตอนตรวจสอบการดำเนินการจัดการความรู้ ชย.ทร.

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายจาก ทร.และ ศึกษาแนวทางการจัดการ ความรู้			- หนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๑ ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ทร.	CKO เลขา ฯ คณะทำงานฯ
๒	จัดตั้งคณะทำงาน KM ของ ชย.ทร.			- PPT แนวทางการจัดการความรู้ ทร.	CKO เลขา ฯ คณะทำงานฯ
๓	แต่งตั้ง Km'Fa ของ ชย.ทร.			- คำสั่งตั้งคณะทำงาน KM ของ ชย.ทร. โดยคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม - คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa มีจำนวนเพิ่มขึ้นอีก ๓ % ของกำลังพล Km'Fa เดิม	CKO เลขา ฯ คณะทำงานฯ
๔	จัดทำแผนการจัดการความรู้ KM ของ ชย.ทร.			- แผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ให้ สอดคล้องกับนโยบาย ทร. - อนุมัติแผนการจัดการความรู้ KM - เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ ควบคุมกิจกรรมให้ เป็นไปตามแผน ฯ	CKO คณะทำงานฯ เลขา ฯ คณะทำงานฯ
๕	ชี้แจงแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี			- หนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๒ ชี้แจงแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร. - PPT แผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.	CKO คณะทำงาน ฯ
๖	ถ่ายทอดความรู้การดำเนินงาน การจัดการความรู้ KM ให้ นขต.ชย.ทร.			- คำสั่งตั้งคณะทำงาน KM ของ นขต.ชย.ทร. - คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa ของ นขต.ชย.ทร. เพื่อ ส่งเสริมให้มี Km.Fa ของ นขต.ชย.ทร.เพิ่มขึ้น เป็น ๓ % ของกำลังพล Km'Fa เดิม - แผนการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. ให้ สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. และดำเนินการตามแผน ฯ - เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ ควบคุมกิจกรรมให้ เป็นไปตามแผน ฯ	เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ นขต. ชย.ทร.
๗	ให้คำแนะนำแต่ละ นขต.ชย.ทร.			- เลขา ฯ คณะทำงาน จัดมอนิ่งทอล์คให้คำแนะนำ ทำการจัดทำ KMA และ BP	เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ นขต. ชย.ทร.
๘	ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.			- หนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๓ ชี้แจงแนวทางการจัดการนิทรรศการ ความรู้ ชย.ทร. - PPT การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี	CKO คณะทำงานฯ เลขา ฯ คณะทำงานฯ

๙	การขออนุมัติจัดนิทรรศการ ประกวด กระบวนการจัดการ ความรู้ (KMA) และวิธีปฏิบัติที่เป็น เลิศ (BP)			- อนุมัติการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ พร้อมอนุมัติงบประมาณ - อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงาน	CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗
๑๐	แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญองค์ความรู้สาขา ต่างๆ เพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์			- อนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญองค์ความรู้สาขา ต่างๆ เพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์	จก.ชย.ทร. CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงานฯ
๑๑	การเสนอผลการจัดการความรู้ต่อ คณะทำงาน ๗ ของ ชย.ทร.			- การเสนอหัวข้อวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP) - แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของ ชย.ทร. KMA (อนุผนวก ๒ ของผนวก ก) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า - แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานแนวทาง ปฏิบัติที่ดี Best Practice (อนุผนวก ๒ ของ ผนวก ข) จำนวนไม่เกิน ๖ หน้า - PPT หรือ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการ ความรู้ของ นชต.ชย.ทร. - PPT หรือ คลิปวีดีโอ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)	CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗
๑๒	จัดนิทรรศการ ชย.ทร.			- แผ่นภาพ หรือ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการ ความรู้ของ นชต.ชย.ทร. - แผ่นภาพ หรือ คลิปวีดีโอ แนวทางปฏิบัติที่ดี (BP) - การจัดสถานที่ เวที อาหารว่าง และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง - งบประมาณการจัดนิทรรศการ ๗ - วิทยากรเผยแพร่การจัดการความรู้บนเวที - การมอบรางวัลกับผู้ชนะ KMA และ BP	จก.ชย.ทร. CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗
๑๓	สรุปผลการจัดนิทรรศการการ จัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี			- หนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๔ ชี้แจงผลการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี - PPT ผลการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี	CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗
๑๔	ทำรายงานเสนอรอบ ๖ เดือน			- บันทึกรายงานผลการจัดการความรู้รอบ ๖ เดือน	เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗
๑๕	จัดเตรียมนำเสนอผลการจัดการ ความรู้ต่อคณะทำงาน ๗ ของ ทร.			- หนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๕ ชี้แจง คัดเลือกและการนำเสนอผลการจัดการ ความรู้ต่อคณะทำงาน ๗ ของ ทร. - PPT การนำเสนอผลการจัดการความรู้ต่อ คณะทำงาน ๗ ของ ทร.	CKO คณะทำงานฯ เลขที่ ๗ คณะทำงาน ๗

๑๖	การส่งผลการจัดการความรู้ต่อ คณะทำงาน ฯ ของ ทร.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอผลการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ให้กับ คณะทำงาน ฯ ทร.</li> <li>- แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของ ทร. KMA (อนุผนวก ๒ ของผนวก ก) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า</li> <li>- แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานแนวทางปฏิบัติที่ดี Best Practice (อนุผนวก ๒ ของผนวก ข) จำนวนไม่เกิน ๖ หน้า</li> </ul>	CKO คณะทำงาน ฯ เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๑๗	การเสนอผลการจัดการความรู้ต่อ คณะทำงาน ฯ ของ ทร.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT และ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ นชต.ชย.ทร.</li> <li>- PPT และ คลิปวีดีโอ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP) ของที่ระลึกให้กับคณะกรรมการตัดสิน ของ ทร.</li> <li>- งบประมาณ</li> </ul>	CKO คณะทำงาน ฯ เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๑๘	การจัดแสดงนิทรรศการของ ทร.			- ร่วมประชุมฟังชี้แจงแนวทางจากคณะทำงาน ฯ ทร.	เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๑๙	ชี้แจงแนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.ให้คณะทำงาน ฯ ชย.ทร. ทราบ			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม ครั้งที่ ๖ ชี้แจง แนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.</li> <li>- PPT แนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.</li> </ul>	เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๒๐	ร่วมแสดงนิทรรศการการจัดการ ความรู้ ทร.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นภาพ และ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.</li> <li>- แผ่นภาพ และ คลิปวีดีโอ แนวทางปฏิบัติที่ดี (BP)</li> <li>- การจัดสถานที่ เวที อุปกรณ์สื่อสาร และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งบประมาณการจัดแสดงนิทรรศการ ฯ</li> <li>- ของที่ระลึกผู้เข้าชม ชย.ทร.</li> <li>- การรับรางวัลกับผู้ชนะ KMA และ BP</li> </ul>	จก.ชย.ทร. CKO คณะทำงาน ฯ เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๒๑	ทำรายงานเสนอรอบ ๙ เดือน			- บันทึกรายงานผลการจัดการความรู้รอบ ๙ เดือน	เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๒๒	การสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ทร.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายนอก</li> <li>- งบประมาณ</li> </ul>	จก.ชย.ทร. CKO คณะทำงาน ฯ เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๒๓	ทบทวนผลการจัดการความรู้ตลอด ปีงบประมาณและวางแผนการ จัดการความรู้ในปีงบประมาณ ต่อไป			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม ครั้งที่ ๗ ชี้แจง การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา</li> <li>- PPT การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา</li> <li>- อนุมัติบรรยายพิเศษเรื่อง การดำเนินงาน KM ที่ผ่านมา</li> </ul>	CKO คณะทำงาน ฯ เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ
๒๔	ทำรายงานเสนอรอบ ๑๒ เดือน			- บันทึกรายงานผลการจัดการความรู้รอบ ๑๒ เดือน	เลขที่ ฯ คณะทำงาน ฯ

## ๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔.๑ เมื่อรับนโยบาย ทร. ศึกษาแนวทางการจัดการความรู้จึงกำหนดแผนยุทธศาสตร์ชย.ทร นโยบาย วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ ดำเนินการดังนี้

- จัดประชุมครั้งที่ ๑ ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ทร.
- PPT แนวทางการจัดการความรู้ ทร.

๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน โดยมี CKO เป็นผู้ดูแลการดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลคุณภาพ พร้อมทั้งดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- คำสั่งตั้งคณะทำงาน KM ของ ชย.ทร. โดยคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม

๕.๔.๓ แต่งตั้ง Km'Fa ของ ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa มีจำนวนเพิ่มขึ้นอีก ๓ % ของกำลังพล Km'Fa เดิม

๕.๔.๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พร้อมแผนการใช้งบ.ที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ให้สอดคล้องกับนโยบาย ทร.ตามข้อ ๕.๔.๑
- ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ KM
- เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ฯ

๕.๔.๕ ชี้แจงแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี ดำเนินการดังนี้

- จัดประชุมครั้งที่ ๒ ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ชย.ทร.
- PPT แนวทางการจัดการความรู้ ชย.ทร.

๕.๔.๖ ถ่ายทอดความรู้การดำเนินงานการจัดการความรู้ KM ให้ นขต.ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

- คำสั่งตั้งคณะทำงาน KM ของ นขต.ชย.ทร.
- คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa ของ นขต.ชย.ทร. เพื่อส่งเสริมให้มี Km.Fa ของ นขต.ชย.ทร.

เพิ่มขึ้นเป็น ๓ % ของกำลังพล Km'Fa เดิม

- แผนการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. และดำเนินการตามแผน ฯ

- เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ฯ

๕.๔.๗ เลขา ฯ คณะทำงาน ฯ ให้คำแนะนำแต่ละ นขต.ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

- เลขา ฯ คณะทำงาน จัดมอนิ่งทอล์คให้คำแนะนำการ จัดทำ กระบวนการจัดการความรู้ (KMA) และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)

๕.๔.๘ ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

- เชิญประชุมครั้งที่ ๓ ชี้แจงแนวทางการจัดการนิทรรศการความรู้ ชย.ทร.
- จัดทำ PPT การจัดการนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี

๕.๔.๙ การขออนุมัติจัดนิทรรศการประกวดการจัดการความรู้ ชย.ทร. กระบวนการจัดการความรู้ (KMA) และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP) ดำเนินการดังนี้

- ขออนุมัติการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ พร้อมอนุมัติงบประมาณ
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงาน

๕.๔.๑๐ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญองค์ความรู้สาขาต่างๆ เพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการดังนี้

- คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขา

- ขออนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญองค์ความรู้สาขาต่างๆ เพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์
  - ๕.๔.๑๑ การเสนอผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้
    - การเสนอหัวข้อวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)
    - จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของ ชย.ทร. KMA (อนุผนวก ๒ ของผนวก ก) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า
    - จัดทำแบบรายงานผลการนำเสนอผลงานแนวทางปฏิบัติที่ดี Best Practice (อนุผนวก ๒ ของผนวก ข) จำนวนไม่เกิน ๖ หน้า
    - จัดทำ PPT หรือ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร.
    - จัดทำ PPT หรือ คลิปวีดีโอ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)
  - ๕.๔.๑๒ การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้
    - จัดทำแผ่นภาพ หรือ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร.
    - จัดทำแผ่นภาพ หรือ คลิปวีดีโอ แนวทางปฏิบัติที่ดี (BP)
    - จัดสถานที่ เวที อาหารว่าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
    - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณการจัดนิทรรศการ ฯ
    - จัดหาวิทยากรเผยแพร่การจัดการความรู้บนเวที
    - การมอบรางวัลกับผู้ชนะ กระบวนการจัดการความรู้ (KMA)
- และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)
- ๕.๔.๑๓ สรุปผลการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี ดำเนินการดังนี้
    - ประชุมครั้งที่ ๔ ชี้แจงผลการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี
    - จัดทำ PPT ผลการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี
  - ๕.๔.๑๔ การรายงานเสนอรอบ ๖ เดือน ดำเนินการดังนี้
    - จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดการความรู้วงรอบ ๖ เดือน
  - ๕.๔.๑๕ จัดเตรียมนำเสนอผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร. ดำเนินการดังนี้
    - เชิญประชุมครั้งที่ ๕ ชี้แจง คัดเลือกและการนำเสนอผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร.
    - จัดทำ PPT การนำเสนอผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร.
  - ๕.๔.๑๖ การส่งผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร. ดำเนินการดังนี้
    - บันทึกเสนอผลการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ให้กับ คณะทำงาน ฯ ทร.
    - แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของ ทร. KMA (อนุผนวก ๒ ของผนวก ก) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า
    - แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานแนวทางปฏิบัติที่ดี Best Practice (อนุผนวก ๒ ของผนวก ข) จำนวนไม่เกิน ๖ หน้า
  - ๕.๔.๑๗ การเสนอผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร. ดำเนินการดังนี้
    - จัดทำ PPT และ คลิปวีดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร.
    - จัดทำ PPT และ คลิปวีดีโอ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)
    - จัดหาของที่ระลึกให้กับคณะกรรมการตัดสิน ฯ ของ ทร.
    - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
  - ๕.๔.๑๘ การจัดแสดงนิทรรศการของ ทร. ดำเนินการดังนี้
    - ร่วมประชุมชี้แจงแนวทางจากคณะทำงาน ฯ ทร.

๕.๑๙ ชี้แจงแนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.ให้คณะทำงาน ฯ ชย.ทร. ทราบ ดำเนินการดังนี้

- เชิญประชุม ครั้งที่ ๖ ชี้แจง แนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.
- จัดทำ PPT แนวทางการจัดนิทรรศการ ทร.

๕.๔.๒๐ การร่วมแสดงนิทรรศการการจัดการความรู้ ทร. ดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผ่นภาพ และ คลิปวิดีโอ กระบวนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.
- จัดทำแผ่นภาพ และ คลิปวิดีโอ แนวทางปฏิบัติที่ดี (BP)
- เตรียมการจัดสถานที่ เวที อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณการจัดแสดงนิทรรศการ ฯ
- จัดหาของที่ระลึกผู้เข้าชม ชย.ทร.
- การรับรางวัลการจัดการความรู้ของ ทร.

๕.๔.๒๑ การรายงานเสนอรอบ ๙ เดือน ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดการความรู้รอบ ๙ เดือน

๕.๔.๒๒ การสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ทร. ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกขอเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก
- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๕.๔.๒๓ ทบทวนผลการจัดการความรู้ตลอดปีงบประมาณและวางแผนการจัดการความรู้ในปีงบประมาณต่อไป ดำเนินการดังนี้

- เชิญประชุม ครั้งที่ ๗ ชี้แจง การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา
- จัดทำ PPT การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา

๕.๔.๒๔ ทำรายงานเสนอรอบ ๑๒ เดือน ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดการความรู้รอบ ๑๒ เดือน

๖. แบบฟอร์มและตัวอย่าง**- ๒. คำสั่งตั้งคณะกรรมการ KM ของ ชย.ทร.****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๕)

ที่ KM๐๐๑./๖๓ วันที่ ต.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ทร. (ชุดเดิม) และขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ ฯ ชุดใหม่ ประจำปี ๖๓

เสนอ ชย.ทร.

๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ทร. ขออนุมัติยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ทร. ตามคำสั่ง ชย.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๑ ลง ๔ ธ.ค.๖๑ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ทร. ชุดใหม่ทดแทน

๒. คณะทำงานฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ชย.ทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ตามคำสั่ง ชย.ทร. (เฉพาะ) ๑๐๗๗/๒๕๖๑ ลง ๔ ธ.ค.๖๑ ซึ่งคณะกรรมการ ฯ ดังกล่าว แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในชต.ชย.ทร. (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ใน ปี ๖๒ ได้สิ้นสุดการปฏิบัติงานตามวาระ ประกอบกับมีเจ้าหน้าที่เดิมบางนาย มีการปรับเปลี่ยนอัตราการบรรจุ วาระ ต.ค.๖๒ และตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้ กำหนดให้ มีการทบทวนคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วย ในช่วงปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของหน่วย ให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของ ทร. กำหนด ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ตามคำสั่ง ชย.ทร.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๑ ลง ๔ ธ.ค.๖๑ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ชุดใหม่ ประจำปี ๖๓ โดยลงนามในคำสั่ง (ที่แนบ)

๓. เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้ยกเลิกคำสั่ง ชย.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๑ ลง ๔ ธ.ค.๖๑ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ชุดใหม่

๓.๒ ให้ กพ.บก.ชย.ทร.(แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้พร้อมคำสั่ง ฯ ตามข้อ ๓.๑ ให้ สน.บก.ชย.ทร. และผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง ต้นเรื่องส่งคืน ฝ่ายเลขานุการฯ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๓

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะกรรมการฯ  
 และนายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

ต.ค.๖๒

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร.(๑)/หน.คณะกรรมการและผู้นำ  
 การจัดการความรู้(Chief Knowledge Officer) ชย.ทร.

ต.ค.๖๒



## คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ ชย.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ (เฉพาะ) ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๑ ลง ๔ ธ.ค.๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปี ๖๑

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ

๒.๑ รอง จก.ชย.ทร.(๑)	หน.คณะกรรมการและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer) ชย.ทร.
๒.๒ น.อ.พรชัย จ้อยจำรูญ	รองหัวหน้าคณะกรรมการฯ
๒.๓ น.อ.ก้องศักดิ์ ปรีดีคณิต	เจ้าหน้าที่
๒.๔ น.อ.สมหมาย แสงวงกิจ	เจ้าหน้าที่
๒.๕ น.อ.ชาคริต มานะจิตต์	เจ้าหน้าที่
๒.๖ น.อ.สุรินทร์ เกษงาม	เจ้าหน้าที่
๒.๗ น.อ.วรกร สุขมงคล	เจ้าหน้าที่
๒.๘ น.อ.สตาจค์ ชุตานา	เจ้าหน้าที่
๒.๙ น.อ.หญิง ประภาศรี ตั้งจิตรเจริญ	เจ้าหน้าที่
๒.๑๐ น.อ.หญิง อรุณสาห์ เชียงกุล	เจ้าหน้าที่
๒.๑๑ น.อ.พงษ์ศักดิ์ ด้วงโพนทัน	เจ้าหน้าที่
๒.๑๒ น.อ.หญิง นิภาวรรณ เนตรโรจน์	เจ้าหน้าที่
๒.๑๓ ทก.กวก.ชย.ทร.	เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะกรรมการฯ และ นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)
๒.๑๔ น.อ.มณฑล จันทศรี	เจ้าหน้าที่
๒.๑๕ น.อ.ทูลถวาย ศรีทุมมา	เจ้าหน้าที่
๒.๑๖ น.อ.สุรินทร์ ปรีชาธรรม	เจ้าหน้าที่
๒.๑๗ น.อ.ชัยโชค พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่
๒.๑๘ น.อ.ประสิทธิ์ สิงหรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๒.๑๙ น.อ.สมศักดิ์ เทียงแท้	เจ้าหน้าที่
๒.๒๐ น.อ.สมนึก พงษ์สิน	เจ้าหน้าที่
๒.๒๑ น.อ.จุฑา มุกนพรัตน์	เจ้าหน้าที่
๒.๒๒ น.อ.สภารัฐ พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา	เจ้าหน้าที่

๒.๒๔ น.อ.สรารุธ...

- ๒ -

๒.๒๔ น.อ.สรารุช พันธุ์เอก	เจ้าหน้าที่
๒.๒๕ น.ท.หญิง ญัฐกานต์ เกษประทุม	เจ้าหน้าที่
๒.๒๖ น.ท.มนชัย กลกิจกำจร	เจ้าหน้าที่
๒.๒๗ น.ท.เกรียงไกร เตโซเวโรจน์	เจ้าหน้าที่
๒.๒๘ น.ท.อุทัย กรรณแก้ว	ผช.เลขานุการคณะทำงานฯ (๑)
๒.๒๙ น.ท.วิชัย เยื้องประเสริฐ	เจ้าหน้าที่
๒.๓๐ ร.อ.ฉัตรชัย ปิ่นนาค	เจ้าหน้าที่
๒.๓๑ ร.อ.สรศิลป์ กุลวงศ์	เจ้าหน้าที่
๒.๓๒ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์	ผช.เลขานุการคณะทำงานฯ (๒)
๒.๓๓ ร.ท.ศุภกิจ โรจนบุตร	เจ้าหน้าที่
๒.๓๔ ร.ต.ชนาธิป คำคำ	เจ้าหน้าที่
๒.๓๕ ว่าที่ ร.ต.ชาญวิทย์ ยาม่วง	เจ้าหน้าที่

๓. คณะทำงานฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่กำหนดความรู้ที่ใช้ในองค์กร ลำดับกลยุทธ์ที่สำคัญในการจัดการความรู้ สร้างโครงสร้างพื้นฐานและวัฒนธรรม สำหรับการเรียนรู้ กำหนดทิศทางและแนวทางปฏิบัติตลอดจนสนับสนุนทรัพยากรที่ต้องใช้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ให้มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนชี้แจงกำลังพลให้เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้และให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามขั้นตอนของแผน การจัดการความรู้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งประสานงานกับผู้นำการจัดการความรู้ของ ทร.

๔. นชต.ชย.ทร.และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือตามที่คณะทำงานฯ จะร้องขอ  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

พล.ร.ต.

(อภิรักษ์ เพ็งศรีทอง)

จก.ชย.ทร.

- ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa ของ ชย.ทร.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๕)

ที่ KM ...../๖๒ ..... วันที่ ..... เม.ย.๖๒ .....

เรื่อง ขอให้ นชต.ชย.ทร.ส่งรายชื่อผู้ที่หน่วยคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) และผู้เชี่ยวชาญ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒

เสนอ นชต.ชย.ทร.

๑. ชย.ทร. ได้อนุมัติแผนการจัดการความรู้ ประจำปี ๖๒ ทั้งหมด ๕๐ กิจกรรม โดยแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ จะมีความสัมพันธ์ กับยุทธศาสตร์ แผนการจัดการความรู้ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ ชย.ทร. ที่จะดำเนินการแต่ละกิจกรรมยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายหน่วยประจำปี ๖๒ และในแผน มีกิจกรรมการแต่งตั้งผู้ส่งเสริมความรู้ (KM Facilitator) และการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ ของ ชย.ทร. รวมอยู่ในแผน ดังกล่าว

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) จึงขอให้ นชต.ชย.ทร.ส่งรายชื่อกำลังพลที่หน่วยคัดเลือกตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รายชื่อผู้ที่หน่วยคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) รายละเอียดตาม ผนวก ก ที่แนบ

๒.๒ รายชื่อผู้ที่หน่วยคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญ แต่ละสาขาตาม รายละเอียดตาม ผนวก ข และกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ที่แนบ โดยส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันศุกร์ ที่ ๑ พฤศจิกายน ๖๒ รายละเอียดประสานโดยตรงที่ น.ท.อุทัย กรรณแก้ว ผู้ช่วยเลขานุการฯ ๑ (โทร.๕๕๕๘๕)

รับคำสั่ง หน.คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะกรรมการฯ/  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

พ.ย.๖๒

## ผนวก

จำนวนรายชื่อผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (Km Facilitator) ของ นขต.ชย.ทร.

ลำดับ	นขต.ชย.ทร.	จำนวน/นาย
๑	กผค.ชย.ทร.	๔
๒	กอบ.ชย.ทร.	๕
๓	กงช.ชย.ทร.	๖
๔	กพ.บก.ชย.ทร.	๓
๕	กงย.ชย.ทร.	๕
๖	กงฟ.ชย.ทร.	๕
๗	กงค.ชย.ทร.	๕
๘	กพสค.ชย.ทร.	๔
๙	กวก.ชย.ทร.	๕
๑๐	แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.	๓
๑๑	แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.	๒
	รวม	๔๗

ตรวจถูกต้อง

...

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงาน ฯ/  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้(KM Coordinator)

พ.ย.๖๒

## ผนวก ข

## ๑.๑ คุณสมบัติผู้เชี่ยวชาญฯ ทั้ง ๓ ประเภท

๑.๑.๑ ประเภทวิชาชีพ

- จบปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีใบประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม วิชาชีพสถาปัตยกรรม
- มีประสบการณ์ในวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๑๐ปี
- มีผลงานในสาขางานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสามารถนำเสนอและถ่ายทอดได้
- เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ/หรือ บุคคลภายนอก
- ได้รับรางวัลจากสถาบันต่างๆ (ถ้ามี)
- ผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบตามข้อ ๑ - ๖ การพิจารณาคัดเลือกให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ฯ

และการผลการตัดสินคัดเลือกจากคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑.๑.๒ ประเภทกระบวนกรงานหลัก ของ ชย.ทร.

- มีประสบการณ์ในวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๑๐ปี
- มีผลงานในสาขางานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสามารถนำเสนอและถ่ายทอดได้
- เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ/หรือ บุคคลภายนอก
- ได้รับรางวัลจากสถาบันต่างๆ (ถ้ามี)
- ผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบตามข้อ ๑ - ๔ การพิจารณาคัดเลือกให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ฯ

และการผลการตัดสินคัดเลือกจากคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑.๑.๓ ประเภทช่างผู้เชี่ยวชาญ

- มีความรอบรู้และประสบการณ์ในงานด้าน นั้นๆ ไม่น้อยกว่า 12 ปี
- มีผลงานในสาขางานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสามารถนำเสนอและถ่ายทอดได้
- เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ บุคคลภายนอก
- ได้รับรางวัลจากสถาบันต่างๆ (ถ้ามี)
- ผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบตามข้อ ๑ - ๔ การพิจารณาคัดเลือกให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ฯ

และการผลการตัดสินคัดเลือกจากคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงาน ฯ/  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้(KM Coordinator)

พ.ย.๖๒

แบบประวัติผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน  
 ของกรมช่างโยธาทหารเรือ  
 ประเภท วิชาชีพ/ช่างผู้ชำนาญ

รูปถ่าย  
 2.5"X3"

1. ชื่อชื่อสกุลอายุปี
2. ตำแหน่ง.....
3. สังกัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 โทรศัพท์/โทรสาร.....E-MAIL.....
5. การศึกษา .

6. ความเชี่ยวชาญ

ข้าพเจ้าขอยื่นแบบประวัติพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบโดยครบถ้วน เพื่อขอรับการพิจารณา  
 เป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

( )

วันที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี การปฏิบัติงาน	ประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งหน้าที่	ลักษณะงานที่ทำ
-------	-------------------------------	----------------------------------------	----------------

#### คำอธิบาย

1. ให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งประเภทผู้เชี่ยวชาญ ที่ต้องการขอรับการพิจารณา กรอกประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
2. เอกสารประกอบการพิจารณา มีดังนี้
  - รูปถ่าย (ติดในแบบประวัติ)
  - ภาพถ่ายผลงาน พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ
  - คลิปวีดิโอแสดงวิธีปฏิบัติงาน (บันทึกลงในแผ่นซีดี)
  - อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๓.๒ คำสั่งแต่งตั้ง Km'Fa ของ ชย.ทร.



## บันทึกข้อความ

การ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๕)

ที่ ...../๖๓ ..... วันที่ ..... พ.ย.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓  
เสนอ กพ.บก.ชย.ทร.

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓
๒. คณะทำงานฯ ได้จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ทร. อนุมัติแผนการจัดการความรู้ของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ วงเงินรวม ๕,๗๔๕,๕๖๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ให้หน่วยต่าง ๆ ถึงงบประมาณ ในยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ งบรายจ่ายเดียวกัน โดยในส่วนของ ชย.ทร. ได้รับงบประมาณการจัดการความรู้ เป็นจำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามบันทึก คณะกรรมการพัฒนากำลังพลและการจัดการความรู้ ทร. (โทร.๕๕๕๗๓) ที่ ๗๐/๒๕๖๐ ลง ๑๕ ธ.ค.๖๐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ ชย.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทั้งหมด ๔๙ กิจกรรม โดยแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ มีความสัมพันธ์ กับยุทธศาสตร์ และแผนการจัดการความรู้ ๔ ปี ของ ชย.ทร. รายละเอียดตามบันทึก KM ๐๐๒/๖๑ ลง ๑๐ ม.ค.๖๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ คณะทำงานฯ ขอให้ นขต.ชย.ทร. เสนอรายชื่อผู้ที่หน่วยมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๖๑ รายละเอียดตามบันทึก คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๕) ที่ ๐๐๕/๖๑ ลง ๒ ก.พ.๖๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๔ คณะทำงานฯ รวบรวมรายชื่อ ซึ่งพิจารณาแล้วโดย นน.ชต.ชย.ทร. (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่แนบ

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ขอให้ นขต.ชย.ทร. เสนอรายชื่อผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย ซึ่งฝ่ายเลขฯ ได้รวบรวมแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ นาย ของกำลังพลทั้งหมด ๖๕๐ นาย คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๖ ซึ่งเป็นการดำเนินการไปตามนโยบายกองทัพเรือ ประจำปี ๖๑ ด้านบริหารจัดการ ข้อ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูงและนวัตกรรมโดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ ในการยกระดับและพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการความรู้ของ ทร. มุ่งเน้นการเสริมสร้างให้ ทร. มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Navy) เพื่อวางรากฐานสู่การเป็นมืออาชีพ (Professional Navy) เพื่อให้การจัดการความรู้ของ ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อเป็นผู้ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ซึ่งพิจารณาแล้ว จาก นน.ชต.ชย.ทร. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ โดยลงนามในร่างคำสั่งฯ (ที่แนบ)

/๔. เห็นควร...

## ๔. เห็นควร

๔.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามข้อ ๓

๔.๒ กพ.บก.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้พร้อมผนวกให้ นชต.ชย.ทร. และคณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ต้นเรื่องส่งคืนคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.ท.

หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร. / ผช.เลขานุการคณะกรรมการฯ (๑)

น.อ.

กก.กพ.บก.ชย.ทร.

พ.ค.๖๑

น.อ.

รอง กก.ชย.ทร.(๑) / หน.คณะทำงาน ฯ

พ.ค.๖๑

-อนุมัติ/ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.

กก.ชย.ทร.



## คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร.

-----

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ ชย.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

## ๑. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator)

## ๑.๑ กพ.บก.ชย.ทร.

๑.๑.๑ น.ท.ศิริ แก้วใหญ่	ประจำ ชย.ทร. (ช่วยปฏิบัติงาน กพ.บก.ชย.ทร.)
๑.๑.๒ ร.ท.ภาคภูมิ โชติสุวรรณกุล	นทพ. แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
๑.๑.๓ ร.ท.พิศณุ คล้ายสุบรรณ	รกร.หน.แรงงาน กพ.บก.ชย.ทร.
๑.๑.๔ พ.จ.อ.ราเชน ศรีมหาตไทย	จนท.พัสดุ กงย.ชย.ทร. (ช่วยปฏิบัติงาน กพ.บก.ชย.ทร.)

## ๑.๒ แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.

๑.๒.๑ ร.อ.สนั่น แสงซื่อ	นรจ.แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.
๑.๒.๒ ร.อ.หญิง พจวรรณ นนทมิตร	นบช.แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.

## ๑.๓ แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.

๑.๓.๑ น.ท.ธนพร มั่นวิมล	หน.พระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.
-------------------------	-------------------------

## ๑.๔ กผค.ชย.ทร.

๑.๔.๑ น.อ.อานนท์ ไทยจ่านงค์	รอง กผค.ชย.ทร.
๑.๔.๒ น.อ.ชัยโชค พูลสวัสดิ์	หน.ไฟฟ้าและเครื่องกล กผค.ชย.ทร.
๑.๔.๓ น.อ.สมนึก พงษ์สิน	หน.ส่งกำลังบำรุง กผค.ชย.ทร.
๑.๔.๔ น.อ.พฤษ์ ทรวงประกอบ	หน.งบประมาณ กผค.ชย.ทร.
๑.๔.๕ น.อ.สภารัฐ พงษ์พานิช	หน.อาคารและโยธา กผค.ชย.ทร.

## ๑.๕ กงช.ชย.ทร.

๑.๕.๑ น.อ.หญิง นิภาวรรณ เนตรโรจน์	รอง กงช.ชย.ทร.
๑.๕.๒ ว่าที่ น.อ.จุฑา มุกนพรัตน์	หน.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.
๑.๕.๓ ว่าที่ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา	หน.บริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.
๑.๕.๔ ร.ต.ปुरुวัชร กลิ่นมาลี	รกร.นายช่างบริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.

/๑.๖ กอบ.ชย.ทร. ...

- ๒ -

## ๑.๖ กอบ.ชย.ทร.

- ๑.๖.๑ น.ท.พรชัย บรรลือศรีสกุล หัวหน้าแผนกประมาณการ กอบ.ชย.ทร.  
 ๑.๖.๒ น.ท.หญิง ญัฐกานต์ เกษประทุม นายช่าง แผนกอาคารและผังหลัก กอบ.ชย.ทร.  
 ๑.๖.๓ ร.อ.หญิง พัทธยากร ต้วงอ่า รรก.นายช่าง แผนกวิทยากร กวก.ชย.ทร.  
 ผู้ช่วยราชการ กอบ.ชย.ทร. (ผ.ประมาณการ)

## ๑.๗ กงย.ชย.ทร.

- ๑.๗.๑ น.อ.สุรินทร์ เกษงาม ผอ.กงย.ชย.ทร.  
 ๑.๗.๒ น.อ.ปณิธิ ศรีวิโรจน์ รอง ผอ.กงย.ชย.ทร.  
 ๑.๗.๓ น.ท.ลิขิต รื่นภิรมย์ ทน.นายทหารแผนงาน กงย.ชย.ทร.  
 ๑.๗.๔ น.ท.เลิศฤทธิ์ น้อยดัด ทน.นายช่างแผนกงานสถานที่และบริการ กงย.ชย.ทร.  
 ๑.๗.๕ ว่าที่ น.ท.สุวัฒน์ สีหงษ์ ทน.นายช่างแผนกรถเครื่องทุนแรง กงย.ชย.ทร.

## ๑.๘ กงค.ชย.ทร.

- ๑.๘.๑ น.ท.สุรินทร์ สุวรรณวิเชียร หัวหน้านายช่าง แผนกรถเครื่องทุนแรง  
 กงค.ชย.ทร.  
 ๑.๘.๒ น.ต.ณรงค์ มั่นคง หัวหน้านายช่าง แผนกซ่อมเครื่องเย็นและ  
 เครื่องปรับอากาศ กงค.ชย.ทร.  
 ๑.๘.๓ น.ต.ไชยณรงค์ ปานแป้นน้อย นายช่าง แผนกซ่อมรถเครื่องทุนแรง กงค.ชย.ทร.  
 ๑.๘.๔ น.ต.สุชาย พุทธชาติ ทน.นายช่างแผนกซ่อมเครื่องกลและเครื่องทุนแรง  
 กงค.ชย.ทร.  
 ๑.๘.๕ ว่าที่ ร.ต.ชนาธิป คำดำ รรก.นายทหารแผนงาน กงค.ชย.ทร.

## ๑.๙ กงฟ.ชย.ทร.

- ๑.๙.๑ น.ท.วิเชษฐ สว่างศรี หัวหน้านายทหารแผนงาน กงฟ.ชย.ทร.  
 ๑.๙.๒ น.ท.กฤษณะ กิจกสิกร ทน.นายช่าง แผนกซ่อมเครื่องไฟฟ้า กงฟ.ชย.ทร.  
 ๑.๙.๓ น.ต.สนิท หันสรี นายช่าง แผนกไฟฟ้าแสงสว่าง และกำลัง  
 กงฟ.ชย.ทร.  
 ๑.๙.๔ ร.อ.เฉลิมชัย เมืองคล้าย นายทหารพัสดุ กงฟ.ชย.ทร.

## ๑.๑๐ กพสด.ชย.ทร.

- ๑.๑๐.๑ น.ท.เกรียงไกร เตโชเวโรจน์ ทน.ซ่อมบำรุง กพสด.ชย.ทร.  
 ๑.๑๐.๒ น.ต.พัฒนพงษ์ อ่วมด้วง รรก.ทน.พัสดุช่าง กพสด.ชย.ทร.  
 ๑.๑๐.๓ น.ต.ดำรงศักดิ์ อธิริวิชัย ทน.มว.คลัง แผนกพัสดุช่าง กพสด.ชย.ทร.

/๑.๑๑ กวก.ชย.ทร. ...

- ๓ -

๑.๑๑ กวก.ชย.ทร.

๑.๑๑.๑ น.ท.สรารุช พันธุ์เอก

หน.พัฒนาระบบงานช่าง กวก.ชย.ทร.

๑.๑๑.๒ น.ท.วิชัย เยื้องประเสริฐ

หน.นายช่าง แผนกซ่อมรถเครื่องทุนแรง  
กวก.ชย.ทร.-ช่วยปฏิบัติงาน กวก.ชย.ทร.

๑.๑๑.๒ น.ต.วิทยา ธิติเมธา

นายทหารฝึกและอบรม แผนกฝึกและศึกษา  
กวก.ชย.ทร.

๑.๑๑.๓ น.ท.อุทัย กรรณแก้ว

หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร.

๑.๑๑.๔ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์

รรก.นายช่าง แผนกวิทยาการ กวก.ชย.ทร.

๒. ผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) มีหน้าที่

๒.๑ กำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. ให้มีประสิทธิภาพโดย  
สอดคล้องแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชย.ทร. เพื่อให้การดำเนินงาน  
การจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. นขต.ชย.ทร. ให้การสนับสนุนตามที่ผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) จะร้องขอ  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง

ณ

วันที่

พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

พล.ร.ต.

(อภิรักษ์ เพ็งศรีทอง)

จก.ชย.ทร.



**ด่วนมาก**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๕)

ที่ กท๗/๖๖

วันที่ ๒๕ เม.ย.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒  
เสนอ ชย.ทร.

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒

๒. คณะทำงานฯ ได้จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ชย.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งหมด ๔๔ กิจกรรม โดยแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ จะมีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ แผนการจัดการความรู้ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของ ชย.ทร. ที่จะดำเนินการแต่ละกิจกรรมยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายหน่วย และในแผนมีกิจกรรมการแต่งตั้งผู้ส่งเสริมความรู้ (KM Facilitator) รายละเอียดตามอนุมัติ ชย.ทร. ลง ๒๒ ม.ค.๖๒ หายบันทึกคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ด่วนมาก ที่ KM ๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ คณะทำงานฯ ขอให้ นชต.ชย.ทร. เสนอรายชื่อผู้ที่หน่วยมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียดตามบันทึก คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๕) ที่ ๐๑๗/๖๒ ลง ๒๓ เม.ย.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ คณะทำงานฯ รวบรวมรายชื่อ ซึ่งพิจารณาแล้วโดย นน.นชต.ชย.ทร. (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่แนบ

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ขอให้ นชต.ชย.ทร. เสนอรายชื่อผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย ซึ่งฝ่ายเลขฯ ได้รวบรวมแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๕ นาย ของกำลังพลทั้งหมด ๖๕๐ นาย คิดเป็น ร้อยละ ๕.๓๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการไปตามนโยบายกองทัพเรือ ประจำปี ๖๒ ด้านการบริหารจัดการ คือ “มีโครงสร้างกำลังที่เหมาะสม ยกระดับการบริหารจัดการที่โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีคุณธรรม จริยธรรม” อันเป็นการปฏิบัติที่สืบสานปณิธานของบรรพบุรุษทหารเรือไปสู่การบรรลุภารกิจ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ประชาชนและสังคม เป็น “กองทัพเรือที่ประชาชนเชื่อมั่นและภูมิใจ” ด้วยการปฏิบัติงานแบบ Stop the Past, Start the New. “หยุดสิ่งร้ายในอดีต เริ่มสิ่งที่ดีงามเพื่อศตวรรษหน้า” การพัฒนาองค์กรตามแนวทางการจัดการความรู้จึงช่วยในการยกระดับการปฏิบัติงานของหน่วย ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกองทัพเรือได้เป็นอย่างดี คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นผู้ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ซึ่งพิจารณาแล้ว จาก นน.นชต.ชย.ทร. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ โดยลงนามในร่างคำสั่งฯ (ที่แนบ)

/๔. เห็นควร...

- ๒ -

## ๔. เห็นควร

๔.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามข้อ ๓

๔.๒ กพ.กช.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) สำนักบันทึกนี้พร้อมผนวกให้ นชต.ชย.ทร. และคณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ต้นเรื่องส่งคืนคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะกรรมการฯ

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร.(๑) / หน.คณะกรรมการฯ

๒๕ เม.ย.๖๒

-อนุมัติ/ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

๒๗ เม.ย.๖๒

๒๕

กรมช่างโขนกัณฑ์เรือ  
รับคืน 30 เม.ย. 2562 เวลา ๑๐๐๐

กวก.ชย.ทร.  
รับคืน 30 เม.ย. 2562 เวลา ๑๑.๐๐



## คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของ ชย.ทร.

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ ชย.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

## ๑. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator)

- |                                    |                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑.๑ กพ.บก.ชย.ทร.                   |                                             |
| ๑.๑.๑ ร.ต.กิตติ ศิริม่อม           | ประจำ กพ.บก.ชย.ทร.                          |
| ๑.๑.๒ ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล มั่งเจริญ   | ประจำแผนกแรงงาน กพ.บก.ชย.ทร.                |
| ๑.๒ แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.          |                                             |
| ๑.๒.๑ ร.อ.ฉัตรชัย ปิ่นนาค          | รบก.นคบ.แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.               |
| ๑.๓ แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.       |                                             |
| ๑.๓.๑ นางสาวทักษพร คุณวงศ์         | รบก.แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.                |
| ๑.๔ กผค.ชย.ทร.                     |                                             |
| ๑.๔.๑ น.อ.ชัยโชค พูลสวัสดิ์        | หน.ไฟฟ้าและเครื่องกล กผค.ชย.ทร.             |
| ๑.๔.๒ น.อ.สมนึก พงษ์สิน            | หน.ส่งกำลังบำรุง กผค.ชย.ทร.                 |
| ๑.๔.๓ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา        | หน.งบประมาณ กผค.ชย.ทร.                      |
| ๑.๔.๔ ว่าที่ น.อ.สราวุธ พันธุ์เอก  | หน.อาคารและโยธา กผค.ชย.ทร.                  |
| ๑.๕ กงช.ชย.ทร.                     |                                             |
| ๑.๕.๑ น.อ.ก้องเกียรติ ลีกันนุช     | ผอ.กงช.ชย.ทร.                               |
| ๑.๕.๒ น.อ.หญิง นิภาวรรณ เนตรโรจน์  | รอง ผอ.กงช.ชย.ทร.                           |
| ๑.๕.๓ น.อ.จุฬา มุกนพรัตน์          | หน.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.                   |
| ๑.๕.๔ น.อ.สภารัฐ พงษ์พานิช         | หน.บริหารงานซ่อม กงช.ชย.ทร.                 |
| ๑.๕.๕ ร.อ.นิกษิต วิเศษไมรา         | นายช่างแผนกบริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.         |
| ๑.๖ กอบ.ชย.ทร.                     |                                             |
| ๑.๖.๑ น.อ.จักษุคุณ กุลศรีสมบัติ    | หน.อาคารและผังหลัก กอบ.ชย.ทร.               |
| ๑.๖.๒ น.อ.พฤษดิ์ ทรงประกอบ         | หน.ไฟฟ้าและเครื่องกล กอบ.ชย.ทร.             |
| ๑.๖.๓ ว่าที่ น.อ.พรชัย บันลือสกุล  | หน.โยธาและสุขาภิบาล กอบ.ชย.ทร.              |
| ๑.๗ กงย.ชย.ทร.                     |                                             |
| ๑.๗.๑ ว่าที่ น.ท.สุวัฒน์ สีหวงษ์   | หน.แผนกรถเครื่องทุนแรง กงย.ชย.ทร.           |
| ๑.๗.๒ ว่าที่ น.ท.ชัยวุฒิ สิทธิขำ   | หน.นายช่าง แผนกงานซ่อมสร้าง กงย.ชย.ทร.      |
| ๑.๗.๓ น.ต.นิพนธ์ ทองอ่อน           | นายช่าง แผนกงานซ่อมสร้าง กงย.ชย.ทร.         |
| ๑.๗.๔ ว่าที่ น.ต.ประจักษ์ โพธิ์ไทย | ช่วยปฏิบัติงานมอบปะปาณะสุขาภิบาล กงย.ชย.ทร. |
|                                    | นายช่าง แผนกงานสถานที่และบริการ กงย.ชย.ทร.  |

/๔. เห็นควร...

-๒-

- ๑.๗.๕ ว่าที่ น.ต.ไพโรจน์ ทองบุญนาค นายช่าง แผนกงานซ่อมสร้าง กงย.ชย.ทร.
- ๑.๘ กงค.ชย.ทร.
- ๑.๘.๑ น.ต.ณรงค์ มั่นคง นายช่าง แผนกซ่อมเครื่องเย็นและ  
เครื่องปรับอากาศ กงค.ชย.ทร.
- ๑.๘.๒ น.ต.สุชาย พุทธชาติ หน.นายช่างแผนกซ่อมเครื่องกลและเครื่องทุ่นแรง  
กงค.ชย.ทร.
- ๑.๙ กงฟ.ชย.ทร.
- ๑.๙.๑ น.ท.วิเชษฐ สว่างศรี หัวหน้านายทหารแผนงาน กงฟ.ชย.ทร.
- ๑.๙.๒ น.ต.สมรภูมิ นันทพิชัย นายทหารแผนงาน กงฟ.ชย.ทร.
- ๑.๙.๓ นายประเสริฐ เทียนประทีป ช่างไฟฟ้า ระดับ ๓ แผนกแผนงาน กงฟ.ชย.ทร.
- ๑.๙.๔ นายเมธี ฝอยทอง ช่างไฟฟ้า ระดับ ๒ แผนกซ่อมเครื่องไฟฟ้า  
กงฟ.ชย.ทร.
- ๑.๑๐ กพสค.ชย.ทร.
- ๑.๑๐.๑ น.ท.เกรียงไกร เตโชเวโรจน์ หน.ซ่อมบำรุง กพสค.ชย.ทร.
- ๑.๑๐.๒ น.ต.พัฒนพงษ์ อ่วมด้วง รรค.หน.พัสดุช่าง กพสค.ชย.ทร.
- ๑.๑๐.๓ น.ต.ดำรงศักดิ์ อธิริวิชัย หน.มว.คลัง แผนกพัสดุช่าง กพสค.ชย.ทร.
- ๑.๑๑ กวค.ชย.ทร.
- ๑.๑๑.๑ น.ท.อุทัย กรรณแก้ว หน.วิทยาการ กวค.ชย.ทร.
- ๑.๑๑.๒ น.ต.กฤษฏา อินนุ่ม นายทหาร ช่วยปฏิบัติราชการ ชย.ทร.
- ๑.๑๑.๓ ร.อ.สุนิสา กรวยทรัพย์ รรค.นายช่าง หน.วิทยาการ กวค.ชย.ทร.

๒. ผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) มีหน้าที่

๒.๑ กำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. ให้มีประสิทธิภาพโดย  
สอดคล้องแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชย.ทร. เพื่อให้การดำเนินงาน  
การจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. นขต.ชย.ทร. ให้การสนับสนุนตามผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วย (KM Facilitator) จะร้องขอ  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

พล.ร.ต.

(อภิรักษ์ เท็งศรีทอง)

จก.ชย.ทร.

## ๔.การจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM ของ ชย.ทร.



**ดีใจมาก**

**บันทึกข้อความ**

กรมช่างโยธาทหารเรือ  
 รับ ๑๑๕๕  
 วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒  
 เวลา ๑๕.๓๐

ส่วนราชการ... คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๘๕).....

ที่ KM๐๐๖/๖๖..... วันที่ ๒๑ มี.ค.๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เสนอ ชย.ทร.

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. คณะทำงานฯ ขอเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ทร. จัดสรรงบประมาณการจัดการความรู้ของหน่วย นชต.ทร. กปช.จต. และ นรช. ประจำปี ๖๒ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วย ประจำปี ๖๒ โดยในส่วนของ ชย.ทร. ได้รับงบประมาณการจัดการความรู้เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตาม รหัสงบประมาณ ๖๒๐๙๐๖๑๐๒๕๓๒๐๓๐๐ การจัดการความรู้ KM (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒.๒ คณะทำงานฯ ขอเสนอแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งหมด ๔๙ กิจกรรม โดยแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ จะมีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ และแผนการจัดการความรู้ ๔ ปี ของ ชย.ทร. โดยแผนปฏิบัติการฯ ประกอบด้วยกิจกรรมที่จะดำเนินการ ห้วงเวลาที่จะดำเนินการแต่ละกิจกรรมยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายหน่วยที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม พร้อมแผนค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำหรับห้วงเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม และงบประมาณที่ใช้ในทุกกิจกรรม สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมแต่จะต้องรวมกันไม่เกินที่ ทร.อนุมัติไว้ ตามข้อ ๒.๑ รายละเอียดตาม ผนวก ที่แนบ

๓. ตามที่คณะกรรมการพัฒนากำลังพลและการจัดการความรู้ ทร. กำหนดให้ นชต.ทร. กปช.จต. และ นรช. จัดทำแผน การจัดการความรู้ของหน่วย ให้สอดคล้องตามแผนการจัดการความรู้ของ ทร. คือให้ หน่วยต่าง ๆ ของ ทร. มีการจัดการความรู้ ด้วยวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ของ ทร. นอกจากนี้แล้ว เป็นการดำเนินการผลักดันการนำองค์ความรู้มาใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการทบทวนการดำเนินการตามนโยบาย ทร. ๕ ปี พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๑ ที่มุ่งเน้นการยกระดับการบริหารจัดการ ของ ทร. อย่างมีคุณภาพ และตามยุทธศาสตร์ ทร. ซึ่งกำหนดรูปแบบการประเมินให้สามารถเป็นกรอบแนวทางที่ถ่ายทอดไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและ ๑ ปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้อย่างเหมาะสมดังนั้น คณะทำงานฯ พิจารณาแล้วว่า เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ พร้อมงบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

/๔. เห็นควร...

- ๒ -

## ๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ พร้อมงบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๔.๒ กผค.ชย.ทร. ดำเนินการด้านงบประมาณ และแผนกการเงิน บก.ชย.ทร. ดำเนินการด้านการเงิน

๔.๓ กพ.บก.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้พร้อมผนวก ให้ นชต.ชย.ทร. คณะทำงานฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ต้นเรื่องส่งคืนคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ)

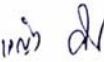
จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.



ทก.กวก.ชย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

น.อ.



รอง จก.ชย.ทร.(๑) / ทน.คณะทำงาน ฯ  
๖๖ ม.ค.๖๒

- อนุมัติ / ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๖๖ ม.ค.๖๒  
๖๖ ม.ค.๖๒

กวก.ชย.ทร.  
รับคืน 12 ก.พ. 2562 เวลา ๑๖.๐๐ น.

ก.พัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ	777,804,461.00	777,804,461.00	357,306,779.66	79,517,743.91	340,979,937.43
0200508039700027 ทร.220 มิกศึกษา	2,276,990.00	2,276,990.00		1,324,110.00	952,880.00
0200508039700027 มิกศึกษา ประชุม	2,022,990.00	2,022,990.00		1,324,110.00	698,880.00
0200508039700027 คก.โน ทร.	1,923,400.00	1,923,400.00		1,324,110.00	599,290.00
6202023015310000 ศึกษาอบรมใน ทร	1,583,720.00	1,583,720.00		1,263,670.00	320,050.00
6205012015310500 ด้านส่งกำลังบำรุง	229,600.00	229,600.00			229,600.00
6202023045310000 พัฒนาอาชีพทหาร	24,000.00	24,000.00			24,000.00
6202023055311004 สนับสนุนการอบรม	86,080.00	86,080.00		60,440.00	25,640.00
* 0200508039700027 คก.นอก ทร.	99,590.00	99,590.00			99,590.00
6202023025310000 ศึกษาในประเทศน	99,590.00	99,590.00			99,590.00
** 0200508039700027 แผนกลยุทธ์หน่วย	254,000.00	254,000.00			254,000.00
* 0200508039700027 โครงสร้างกำลังรบ	50,000.00	50,000.00			50,000.00
6201061015310000 กำหนดยุทธศาสตร์	50,000.00	50,000.00			50,000.00
* 0200508039700027 ด้าน กพ.	49,000.00	49,000.00			49,000.00
6202011035321000 เสริมสร้างคุณภ	35,000.00	35,000.00			35,000.00
6202011025211000 กำลังพลสำรอง	14,000.00	14,000.00			14,000.00
* 0200508039700027 ด้านบริหาร	155,000.00	155,000.00			155,000.00
6209061025320200 พัฒนา PMQA	28,000.00	28,000.00			28,000.00
6209061025320300 จัดการความรู้ K	120,000.00	120,000.00			120,000.00
6209043015321000 ควบคุมภายในของ	7,000.00	7,000.00			7,000.00
*** 0200508039700001 ทร.120 สนับสนุน	78,218,271.00	78,218,271.00	18,071,849.00	13,119,060.00	47,027,362.00
** 0200508039700001 ส่งกำลังสายต่าง	31,958,000.00	31,958,000.00	14,895,403.00		17,062,597.00
6205041065290925 ซ่อมสระ หอดำน้ำ	14,760,000.00	14,760,000.00			14,760,000.00
* 0200508039700001 สาย ขส.	198,000.00	198,000.00	117,303.00		80,697.00
6205031055217702 จัดซื้ออะไหล่	198,000.00	198,000.00	117,303.00		80,697.00
* 0200508039700001 สาย ขย.	17,000,000.00	17,000,000.00	14,778,100.00		2,221,900.00
6205021035210701 ลิฟต์ ๖๓.๓ร./๓	2,080,000.00	2,080,000.00	1,930,000.00		150,000.00
6205021035210702 รถบรรทุกเท้าย	7,920,000.00	7,920,000.00	7,094,100.00		825,900.00
6205021035210703 รถตุ๊กตีสั่งปฏิบัติ	3,000,000.00	3,000,000.00	2,370,000.00		630,000.00
6205021035210704 รถตีนตะขาบ	4,000,000.00	4,000,000.00	3,384,000.00		616,000.00
** 0200508039700001 สิ่งกส./ระบบสารสนเทศ	36,781,366.00	36,781,366.00		9,950,000.00	26,831,366.00
6205041065290906 ซ่อมถนนลาดยาง	9,999,000.00	9,999,000.00		9,950,000.00	49,000.00
6205043025296007 เจาะสำรวจทำจอ	7,053,000.00	7,053,000.00			7,053,000.00
6205041035290921 วัสดุอุปกรณ์ปร	19,729,366.00	19,729,366.00			19,729,366.00
** 0200508039700001 ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	9,478,905.00	9,478,905.00	3,176,446.00	3,169,060.00	3,133,399.00
* 0200508039700001 สาย ขย.	9,478,905.00	9,478,905.00	3,176,446.00	3,169,060.00	3,133,399.00
6205032035210810 ซ่อมคินสภาพ	4,809,000.00	4,809,000.00	2,477,420.00	2,285,000.00	46,580.00
6205032035219200 เครื่องจักรเคร	4,669,905.00	4,669,905.00	699,026.00	884,060.00	3,086,819.00
*** 0200508039700003 ทร.200 เสริมสร้	200,843,300.00	200,843,300.00	175,919,829.59	4,613,624.98	20,309,845.00



## ๕.ชี้แจงแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี



## สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๘๕).....

ที่ KM๐๐๔/๖๒..... วันที่ ๗ ก.พ.๖๒.....

เรื่อง ขอบริจาคเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม (KM).....

เสนอ ชย.ทร. (ผ่าน กผค.ชย.ทร.)

๑. ชย.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียดตาม บันทึกคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM ๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ เรื่องขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ได้ดำเนินการจัดการประชุมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่องทบทวนกระบวนการทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. งป.๖๑ และเพื่อวางแผนเตรียมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. งป.๖๒ (ครั้งที่ ๑) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ม.ค.๖๒ เวลา ๐๙๓๐ - ๑๓๐๐ ณ ห้องเรียน กวก.ชย.ทร.ตามแผนปฏิบัติการฯ ข้อ ๑ โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ นาย ๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๑,๗๕๐ บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิก - จ่าย เงินดังกล่าว จำนวน ๖,๗๕๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ และ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ตรวจ.....

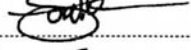
แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ กวก.ชย.ทร.

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๔ ม.ค.๖๒	คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ได้ใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม ดังนี้		
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ นาย ๆ ละ ๓๕ บาท	เป็นเงิน ๑,๗๕๐	
	- ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท	เป็นเงิน ๕,๐๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๖,๗๕๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน -

ข้าพเจ้า น.อ.ประจักษ์ สกลพรรณ ตำแหน่ง ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะกรรมการ  
และนายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) น.อ.   
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๒

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ขอเชิญประชุมทบทวนกระบวนการทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. งป.๖๑ และเพื่อวางแผนเตรียมการ  
การจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. งป.๖๒ (ครั้งที่ ๑)

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑ น.อ.หญิงศิริลักษณ์ ชูธงชัย       | ๒๖ น.ท.สายันต์ ทองแสน             |
| ๒ น.อ.พรชัย จ้อยจำรูญ              | ๒๗ น.ท.กฤษณะ กิจกสิกร             |
| ๓ น.อ.สมหมาย แสงวงกิจ              | ๒๘ ว่าที่ น.ท.วิทยา ธิติเมธา      |
| ๔ น.อ.ชาตรี ตรงสวัสดิ์             | ๒๙ น.ต.กฤษฎา อินนุ่ม              |
| ๕ น.อ.ก้องเกียรติ สิกนุช           | ๓๐ ร.อ.ฉัตรชัย ปิ่นนาค            |
| ๖ น.อ.ชาคริต มานะจิตต์             | ๓๑ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์     |
| ๗ น.อ.วรกร สุขมงคล                 | ๓๒ ว่าที่ ร.อ.วันชัย สุทธิธารวัช  |
| ๘ น.อ.สตาจค์ ชุตานา                | ๓๓ ร.ท.นาวิน เหล่าพิริยะ          |
| ๙ น.อ.หญิง ประภาศรี ตั้งจิตระเจริญ | ๓๔ ว่าที่ ร.ท.ศุภกิจ โรจนบุตร     |
| ๑๐ น.อ.พงษ์ศักดิ์ ต้วงโพนทัน       | ๓๕ ว่าที่ ร.ต.ปุรวัชร กลิ่นมาลี   |
| ๑๑ ทก.กวก.ชย.ทร.                   | ๓๖ ว่าที่ ร.ต.ชนาธิป คำคำ         |
| ๑๒ น.อ.มณฑล จันทศรี                | ๓๗ ว่าที่ ร.ต.ภคภพ นิธินวคุณไพศาล |
| ๑๓ น.อ.สุรินทร์ ปรีชาธรรม          | ๓๘ ว่าที่ ร.ต.ชาณุวิทย์ ยาม่วง    |
| ๑๔ น.อ.สมศักดิ์ เทียงแท้           | ๓๙ พ.จ.อ.สิริวิชัย ฤทธิศาสตร์     |
| ๑๕ ว่าที่ น.อ.จตุร มุกนพรัตน์      | ๔๐ พ.จ.อ.หญิง พิมพ์พรรณ พรหมพันธ์ |
| ๑๖ ว่าที่ น.อ.สภารัฐ พงษ์พานิช     | ๔๑ พ.จ.อ.กฤต กลิ่นจันทร์          |
| ๑๗ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา           | ๔๒ พ.จ.อ.กิตติพงศ์ คงพูน          |
| ๑๘ ว่าที่ น.อ.สรารัฐ พันธุ์เอก     | ๔๓ พ.จ.ท.ธนกร สินธุ์สุภาพ         |
| ๑๙ น.ท.อรรพผล พัฒนศิริ             | ๔๔ พ.จ.ต.วรรณชัย ธรรมอินทร์ลาด    |
| ๒๐ น.ท.หญิง ณัฐกานต์ เกษประทุม     | ๔๕ พ.จ.ต.ปกรณ์เกียรติ ชูแก้ว      |
| ๒๑ น.ท.อุทัย วรรณแก้ว              | ๔๖ นางสาวจิรวรรณ ณ รังสี          |
| ๒๒ น.ท.บัณฑิต กัณฑ์วงษ์            | ๔๗ นายฐิติพงษ์ ทัพยาพงษ์          |
| ๒๓ น.ท.อานุภาพ จันทรรดา            | ๔๘ นางทิพรัตน์ ปิ่นอมร            |
| ๒๔ น.ท.นันทวัฒน์ รัตนานันท์        | ๔๙ นางสาวปิ่นกมล คนล้ำ            |
| ๒๕ น.ท.วิชัย เยื้องประเสริฐ        | ๕๐ นายนพดล มาศสิน                 |

ตรวจถูกต้อง

น.อ.



(น.อ.ประจักษ์ สกลพรรณ)

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

ก.พ.-๖๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๕).....

ที่...../๖๒..... วันที่ ๖ ก.พ.๖๒.....

เรื่อง... การวันรณรงค์ประชุม.....

เสนอ ชย.ทร.

ด้วย คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. งป.๖๑ และเพื่อวางแผนเตรียมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. งป.๖๒ (ครั้งที่ ๑) ในวันพุธ ที่ ๒๓ ม.ค.๖๒ เวลา ๐๙๓๐ - ๑๓๐๐ ณ ห้องเรียน กวก.ชย.ทร. ในการประชุมครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๕๐ นาย และมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นจำนวนเงิน ๖,๗๕๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังนั้น จึงขอรับรองว่าการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ได้จัดให้มีการประชุม ในวัน เวลา สถานที่ และมีการจัดเลี้ยงตามจำนวนที่กล่าวมาข้างต้นจริง

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร.(๑) และหัวหน้าคณะทำงาน ฯ

๗. ให้คำแนะนำแต่ละ นขต.ชย.ทร.

เกณฑ์การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ หรือ		
ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ประเด็นการประเมิน
(1) ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดการความรู้		(4) การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้
1.1	ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับวิถีชีวิต การกิจ/พันธกิจ ขอบ พหุ และหน่วยงาน การกำหนดผล	4.1 การเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญของการจัดการความรู้ ได้พิจารณาถึงประโยชน์ของตัวชี้วัดกับตัวชี้วัดที่สังคมภายนอก
1.2	กำหนดตัวชี้วัดแบบทาง/วิธีการเพื่อหาค่ากับ ติดตาม ติดตาม และนำกลับมาดำเนินการจัดการความรู้ทั้งนี้ให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างรอบคอบตามเป้าหมายที่กำหนด	4.2 มีการนำตัวชี้วัดหลายตัวมาใช้ติดตามเพื่อจัดการความรู้ และนำผู้เกี่ยวข้อง
1.3	สื่อสาร ถ่ายทอด ฝึกหัดของหน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ เข้าใจถึงเป็น หมายและนำไปสู่การปฏิบัติ	4.3 มีการกำหนด จำนวน องค์ความรู้ที่สำคัญ (Body of Knowledge) ที่เผยแพร่ให้แก่มหาชนภายนอก
1.4	การปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีส่งเสริมการจัดการความรู้ รวมทั้งเป็น วิชาการให้ความรู้ในหน่วยงานและสาขาอื่น ๆ	4.4 มีการกำหนดคุณลักษณะที่สำคัญของผู้เชี่ยวชาญ และผู้เกี่ยวข้องในอย่างเป็นระบบ (Expertise)
1.5	กำหนดนโยบายให้มีการเผยแพร่และสนับสนุนวิชาการด้านงานด้านการศึกษา เพื่อเผยแพร่ทางวิชาการ/วิชาการในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.5 มีการสร้างความรู้ โดยวิธีการ อดความรู้, BP Ma M (Innovation to Research) ขวี่ละเรื่องมีถิ่น ๗
1.6	ส่งเสริมการวิจัยหรือการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.6 มีการจัดเก็บความรู้ ถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้องหลายระดับ จัดอบรม ฐานเรียนรู้
1.7	ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ วิจัยและความคิด การทำงาน เพื่อสร้างการสนับสนุนด้านนโยบายหน่วยงานหรือผลผลิต	4.7 มีการถ่ายทอดความรู้จากหน่วยงานไปยังหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ
(2) การวางแผนเชิงกลยุทธ์		4.8 มีวิธีการหรือช่องทางที่ทำให้บุคลากรเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้
2.1	มีวิธีการวางแผน KM ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	4.9 มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่มีต่อการให้บริการ (KPI) อย่างเหมาะสมและมีขีดความสามารถ
2.2	มีกระบวนการวิเคราะห์หน่วยงานความรู้ (Knowledge Map) สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี	4.10 มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นระบบ
2.3	มีวิธีการวางแผนในการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	(5) การประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้
2.4	มีการคัดเลือกประเภท ประเภทของการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	5.1 มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อวัดผลของการดำเนินงานจัดการความรู้ได้อย่างชัดเจน
2.5	มีวิธีการในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สู่ผู้ปฏิบัติงานได้ผลการดำเนินการที่ดียิ่งขึ้นหน่วยงาน	5.2 บุคลากรของหน่วยงานได้รับการนิเทศงานด้านงานจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้
2.6	มีการติดตามผลการประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้	5.3 ได้ริเริ่มมีการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ระดับต่างๆ รวมทั้งบุคลากรใหม่ (เช่น การฝึกอบรม ระบบพี่เลี้ยง/ การสอนงาน(Coach) แผนพัฒนา ายบุคคล (Individual Development Plan E-Learning )
(3) การจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		5.4 มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม ชู ส่งให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ รวมทั้งการสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากร
3.1	มีการแบ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน	5.5 การจัดการความรู้ของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อภาคประชาสังคม (K-S A)
3.2	มีการคิด/เลือกกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมองค์การ/หน่วยงาน/องค์กร	5.6 การจัดการความรู้ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
3.4	มีการติดตามผลต่อ/ความพึงพอใจที่เกิดกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาจากจัดการความรู้	(6) การประเมินการจัดการความรู้ ในกระบวนการปฏิบัติงาน
3.5	มีการนำทักษะ/นิยมน้อง/วัยและความต้องการ)ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญและนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้การบริการดีขึ้น	6.1 มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการหลัก (Core Process) ขององค์กร
		6.2 มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่กระทบถึงประสิทธิภาพและคุณภาพ
		6.3 มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการสนับสนุน (Supporting Process) ขององค์กร
		6.4 มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการปรับปรุงคุณภาพขององค์กร เช่น GCC, Kaizen, TQM, Safety, COI, PMQA
		(7) ผลลัพธ์ขององค์กรที่เกิดจากการสนับสนุนการจัดการความรู้
7.1	สามารถแสดงความสำเร็จของกระบวนการสำคัญที่ได้มีการปรับปรุง ค้นพบสิ่งดีที่มีปัจจุบัน	

จัดทำโดย ฝ่ายบริหาร  
 นำเสนอเมื่อวันที่ 8 ก.พ. 62

อนุผนวก ๑ ของผนวก ข  
แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของกองทัพเรือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อหน่วย : แผนกวิทยากร กองวิทยากร

ชื่อผู้ประสาน : ร.อ.หญิงสุนิสา กรวยทรัพย์ ตำแหน่ง : รรก.นายช่างแผนกวิทยากร

กอง : กวก.ชย.ทร. เบอร์โทรศัพท์ : ๕๕๕๘๕

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ๐๙๖ - ๗๘๒๒๘๒๙ เบอร์โทรสาร : ๕๕๕๘๕

e - mail : [srs2928@yahoo.co.th](mailto:srs2928@yahoo.co.th)

## แบบเสนอรายงานการจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### ลักษณะสำคัญขององค์กร

กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ มีกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจต่าง ๆ โดยมี หน.กองวิทยาการฯ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ (กวก.ชย.ทร.)
๒. วิสัยทัศน์ กองวิทยาการ จะเป็นแหล่งค้นคว้า วิจัย พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงาน ช่างโยธาฝ่ายบก ให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน สร้างสรรค์ช่างดี มีความรู้ คู่คุณธรรม เพื่อให้ ชย.ทร. เป็นหน่วยงานช่างที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นโยบาย มีการบริหารจัดการกำลังพลที่เป็นเลิศ
๔. พันธกิจ ให้การฝึก ศึกษา อบรม การวิจัยและพัฒนางานสายช่างโยธา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ภารกิจ มีหน้าที่ ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิจัย พัฒนา เผยแพร่ ให้คำปรึกษา มีหน้าที่ ค้นคว้า

รวบรวมข้อมูล วิจัย พัฒนา เผยแพร่ ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า วิทยาการ และเทคโนโลยีสายงานช่างโยธา และที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการองค์ความรู้ จัดการฝึก ศึกษา อบรม อำนาจการ ดำเนินงาน บริหารจัดการหลักสูตร เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จัดทำ พัฒนา เผยแพร่ บริหารจัดการระบบสารสนเทศ สาขาช่างโยธา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด

๖. สมรรถนะหลักของหน่วย การพัฒนากำลังพล สายช่างโยธา การจัดการระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้ จากพันธกิจและภารกิจข้างต้น กองวิทยาการ ที่มีหน้าที่สนับสนุนกระบวนการหลักของกรมช่างโยธาทหารเรือ ใน ๑ กระบวนการหลัก และ ๓ กระบวนการสนับสนุน ดังนี้

๗. กระบวนการหลัก CP5 กระบวนการพัฒนากำลังพล สายช่างโยธา  
SP4 กระบวนการกำลังพล  
SP9 กระบวนการจัดการและดูแลระบบสารสนเทศ  
SP10 กระบวนการจัดการความรู้

๘. กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ กวก.ชย.ทร. ได้แบ่งกลุ่มผู้รับบริการตาม SP ออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ตาม SP4 กระบวนการกำลังพล

ผู้รับบริการ : สายวิทยาการ ชย.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : นขต.ทร นขต.ชย.ทร.

กลุ่มที่ ๒ ตาม SP9 กระบวนการจัดการและดูแลระบบสารสนเทศ

ผู้รับบริการ : นขต.ชย.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ชย.ทร.

กลุ่มที่ ๓ ตาม SP10 กระบวนการจัดการความรู้

ผู้รับบริการ : นขต.ชย.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทร. ชย.ทร.

#### ๙. ตัวชี้วัด

จากการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม พันธกิจ และแผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map ของกรมช่างโยธาทหารเรือขึ้น สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด ได้ใน ๔ มิติ คือ

มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ คือการพัฒนากำลังพลสายช่างโยธา

มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ คือ ระบบการทำงานของ กวก.ชย.ทร. มีความถูกต้อง ทันเวลา และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ คือ การพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้เป็นแบบบูรณาการ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร การพัฒนากำลังพลให้มีขีดสมรรถนะ ตามความต้องการพัฒนาขีดสมรรถนะของกำลังพล สายวิทยาการ ชย. และกำลังพล ชย.ทร. มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างทั่วถึง เป็นระบบ และการพัฒนาระบบ KM และ PMQA ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม

มีตัวชี้วัดสำคัญ ๒ ตัว คือ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

#### ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ความสำเร็จของของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ กวก.ชย.ทร.ประจำปี

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

#### ตัวชี้วัดที่ ๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการในโครงการปฏิบัติราชการ ประจำปี ในแต่ละโครงการ

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐

#### ๑. ผู้นำ/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

##### ๑.๑ มีการเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับวิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ของ ชย.ทร. และ หน่วยงาน

หัวหน้ากองวิทยาการ และผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ของกองวิทยาการ ซึ่งเป็นกระบวนการหลักด้านการพัฒนากำลังพล CP5 ว่าจะต้องมีการบริหารจัดการกำลังพลที่เป็นเลิศ โดยตั้งเป้าหมายว่า กำลังพลของกองวิทยาการทุกนายจะต้องเป็น ผู้มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ จนเป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย คนละ ๑ ด้าน เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของกรมช่างโยธาทหารเรือที่ว่า เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา ในปี ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการยกระดับการทำงาน และการจัดการความรู้ ของ กวก.ชย.ทร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด/แนวทาง/วิธีการเพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

จากการกำหนดนโยบาย ปี.งป.๖๒ ของ หก.กวก.ชย.ทร. เพื่อให้ กวก.ชย.ทร. เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้และตอบสนอง พร้อมทั้งสนับสนุนนโยบาย ของ จก.ชย.ทร. ว่ากรมช่างโยธาทหารเรือ ที่กองทัพเรือเชื่อมั่นและภาคภูมิใจ ตามวงกรอบแนวทางดำเนินการและกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ไว้ทั้งสิ้น ๑๒ ข้อ หก.กวก.ชย.ทร.ได้อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญพร้อมทั้งกำกับดูแลให้ กวก.ชย.ทร.ดำเนินการไปตามแผนอย่างครบถ้วนตามเป้าหมาย โดยการประชุมติดตามงาน หรือ ส่งการทางไลน์ หรือใช้ โปรแกรม NPD Smart Alert

๑.๓ สื่อสาร ถ่ายทอด ทิศทางของหน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจถึงเป้าหมายและนำไปสู่การปฏิบัติ



ภาพแสดงการถ่ายทอดนโยบาย และทิศทางการจัดการความรู้ ของ หก.กวก.ชย.ทร.

หก.กวก.ชย.ทร. / หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ได้ถ่ายทอดนโยบายและทิศทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ต้องการให้ กำลังพลของกองวิสาหกิจทุกนาย จะต้องเป็น ผู้มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ จนเป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย คนละ ๑ ด้าน เพื่อ กวก.ชย.ทร. จะเป็นองค์กรที่จะสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงาน ตามวิสัยทัศน์แห่งการเรียนรู้ ของชย.ทร. และจะก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วยกัน ตามนโยบาย Dare to Change ของ จก.ชย.ทร. คอยติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของ กวก.ชย.ทร. และ ตามแผนการจัดการความรู้และให้บรรลุเป็นไปตามเป้าประสงค์

๑.๔ การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อให้บุคลากรในหน่วยได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายและนำไปสู่การปฏิบัติ

หก.กวก.ชย.ทร. / หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) เรียกประชุม คณะทำงานฯ และ กำลังพล ของ กวก.ชย.ทร. เพื่อชี้แจงกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้ไปถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ให้ทำงานสอดประสานกับนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีแนวความคิดในการจัดการความรู้ให้น้องค์ความรู้มาเพื่อพัฒนาบุคลากร และการดำเนินงานในองค์กร ตามนโยบายที่ตั้งไว้ โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆเกี่ยวกับการจัดการความรู้ เช่น คณะทำงานการจัดการความรู้ ของ กวก.ชย.ทร คณะทำงานโครงการวิจัยฯ และคณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ภายในหน่วยงาน

๑.๕ กำหนดนโยบายให้มีการทบทวนและสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อแสวงหาแนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงการทำงานของหน่วย

ภาพแสดงแบบประเมิน



หก.กวก.ชย.ทร. / หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ดำเนินการด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องจนเนี่ยนกับเนื้องานประจำ และพร้อมรับผลการประเมินความพึงพอใจจากการดำเนินการโครงการต่าง ๆ จากผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดให้มี ระบบ AAR ตามดำริของ จก.ชย.ทร. เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของชย.ทร.และเป็นการให้บริการด้านสารสนเทศ แก่ ชย.ทร. ตามภารกิจหน่วยงานของ กวก.ชย.ทร. และ นำผลที่ได้นั้นมาประชุมวิเคราะห์ประเมินข้อดีข้อเสียพร้อมก็นำไปปรับปรุงในส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของแผนที่ตั้งไว้

๑.๖ ส่งเสริมการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วย

ผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) กวก.ชย.ทร. ได้จัดเวทีเพิ่มพูนความรู้แก่กำลังพลของหน่วย ให้ทราบถึง ข้อดีของการจัดการความรู้ พุดคุย ชี้แจงการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มโครงการหรือระหว่างทำงาน เป็นระยะ ติดตามงาน พร้อมประชาสัมพันธ์ใน LINE Group Face book Web site. หรือให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น พุดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา อธิบายแสดงให้เห็นถึง การจัดการความรู้ ยกระดับการทำงาน ทำงานได้ง่ายขึ้น และลดเวลาได้อย่างไร

๑.๗ ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ ให้อิสรระในการคิด การทำงาน เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านนโยบาย/กระบวนการ/ผลผลิต

ผู้นำการจัดการความรู้ ( Chief Knowledge Officer : CKO ) ส่งเสริมให้ใช้ประโยชน์จากห้อง KM สำหรับกำลังพล ใช้เป็นที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดองค์ความรู้ต่างๆ พร้อมเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน สร้างสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการรับรู้ของกำลังพล บริการกาแฟ ของว่าง ให้ผู้เข้าร่วมพุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้งบประมาณแผนกต่าง ๆ หน่วยรองเพื่อบริการด้านต่าง ๆ สร้างบรรยากาศ ส่งเสริมการพุดคุยกันในหน่วยให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น

๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒.๑ มีวิธีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี

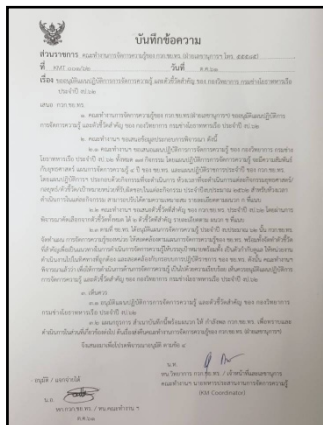


Table with 5 columns: ลำดับ (Serial Number), รายการ (Item), งบประมาณ (Budget), รับผิดชอบ (Responsible), and หมายเหตุ (Remarks). It lists various activities and their associated budgets and responsible parties.



กวก.ชย.ทร. มีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของ ชย.ทร. พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการประจำปี ของ กวก.ชย.ทร. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายงบประมาณให้มากที่สุดใ้ไตรมาส แรกเพื่อให้ตอบสนองกับตัวชี้วัดสำคัญ ของ ชย.ทร. ในการผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งถ้าสามารถดำเนินการ ได้ตามเป้าหมาย จะทำให้สามารถสนองตอบนโยบายของ ชย.ทร. และ ทร. ได้เป็นอย่างดี

๒.๒ มีกระบวนการวิเคราะห์ช่องว่างทางความรู้ (Knowledge Gap)

กองวิทยาการ ซึ่งเป็นกระบวนการหลักด้านการพัฒนากำลังพล และจาก นโยบายของ กวก.ชย.ทร. ว่าจะต้องมีการบริหารจัดการกำลังพลที่เป็นเลิศ โดยตั้งเป้าหมายว่า กำลังพลของกองวิทยาการทุกนายจะต้องเป็น ผู้มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ จนเป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย คนละ ๑ ด้าน เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของกรมช่างโยธาทหารเรือ เพื่อเป็นการยกระดับการทำงาน และการจัดการความรู้ ของ กวก.ชย.ทร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติราชการ และแผนการจัดการความรู้ พบว่าการดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กวก.ชย.ทร. จึงจัดประชุมกำลังพลทุกนาย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและได้ข้อสรุปกำลังพลยังขาดการเข้าถึงองค์ความรู้ รวมถึง

ผู้ย้ายตำแหน่งมาใหม่ ว่ายังขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานประจำ และปิดช่องว่างโดยการจัดเก็บองค์ความรู้ขึ้นในเวปไซต์ เพื่อให้กำลังพลเข้าถึงได้ง่าย



### ภาพการจัดเก็บองค์ความรู้ในหน่วยงาน

#### ๒.๓ มีวิธีการวางแผนในการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วย

กวก.ชย.ทร.จัดตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้มี ทก.กวก.ชย.ทร.เป็น หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) มีคณะทำงานฯ เป็นกำลังพลใน กวก.ชย.ทร. ทั้งหมด ทั้งสิ้น ๑๖ นาย มีหน้าที่กำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของ กวก.ชย.ทร. ให้มีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชย.ทร. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของ ทั้ง กว.ชย.ทร. และ ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุความมุ่งหมาย มีการกำหนดความรู้ที่ใช้ในองค์กรลำดับกลยุทธ์ที่สำคัญในการจัดการความรู้ สร้างโครงสร้างพื้นฐานและวัฒนธรรม สำหรับการเรียนรู้ กำหนดทิศทางปฏิบัติ ตลอดจนสนับสนุนทรัพยากรที่ต้องใช้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ให้มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ชี้แจงกำลังพลให้เห็นความสำคัญของการจัดการเรียนรู้และให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการ ตามขั้นตอนของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้อย่างเคร่งครัด และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่กำลังพลภายในองค์กร

#### ๒.๔ มีการคัดเลือกขอบเขต เป้าหมายของการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์/แผนขององค์กร

กวก.ชย.ทร. ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี ๖๒ จากการพิจารณาตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของการจัดการความรู้และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. โดยในแผนดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการไว้ทั้งหมด ๑๗ กิจกรรม โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินการครบทุกยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

#### ๒.๕ มีวิธีการในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้สู่ผู้ปฏิบัติให้เกิดการดำเนินการทั่วถึงทั้งหน่วยงาน

กวก.ชย.ทร. มีการถ่ายทอดแผนจาก CKO สู่กำลังพล ทั้งจากการประชุม Line Group พร้อมนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่หน่วยงานมีอย่างครบถ้วน มาเป็นเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน พร้อมเป็นฐานข้อมูลใช้จัดเก็บข้อมูลต่างๆในการจัดการความรู้ ให้กำลังพลสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดยง่าย และเผยแพร่สู่บุคคลภายนอกหน่วยงาน กำลังพลจึงมีความเข้าใจในแผนการจัดการความรู้ประจำปีของหน่วย

#### ๒.๖ มีการติดตามและการประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้

กวก.ชย.ทร. มีการติดตามการดำเนินการด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดประชุมการดำเนินการที่มีผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) เป็นประธาน และการประเมินผลกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ

### ๓. การจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ

#### ๓.๑ มีการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียชัดเจน

กวก.ชย.ทร. ได้แบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ๓ กลุ่มตาม ภารกิจ ของ CP5 กลุ่มที่ ๑ ตาม SP4 กระบวนการกำลังพล

ผู้รับบริการ : สายวิทยากร ชย.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : นขต.ทร นขต.ชย.ทร.

กลุ่มที่ ๒ ตาม SP9 กระบวนการจัดการและดูแลระบบสารสนเทศ

ผู้รับบริการ : นขต.ชย.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ชย.ทร.

กลุ่มที่ ๓ ตาม SP10 กระบวนการจัดการความรู้

ผู้รับบริการ : นขต.ชย.ทร.

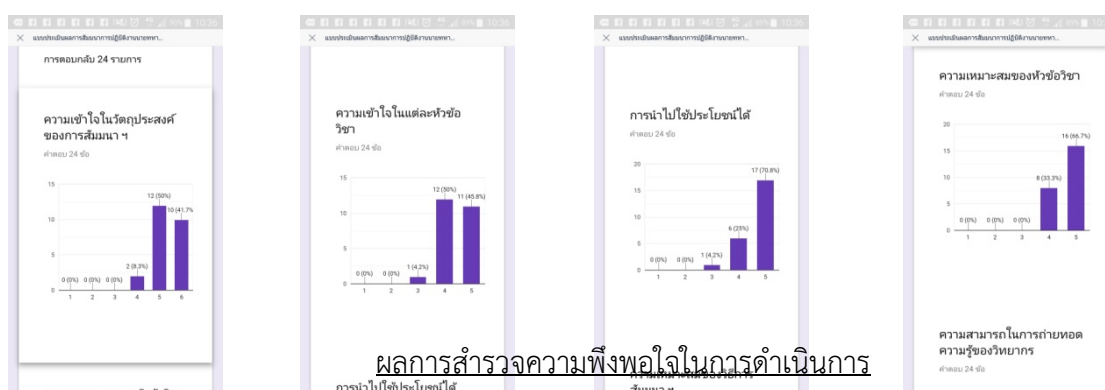
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทร. ชย.ทร.

#### ๓.๒ มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

กวก.ชย.ทร. มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตาม CP ให้ โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นวัตกรรมจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับ กระบวนการงานสนับสนุน ของ กวก.ชย.ทร.ในส่วนต่างๆ ที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการทำงาน

๓.๓ มีการนำข้อมูลข้อร้องเรียนและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้การบริการดีขึ้น

จากการดำเนินการ ทำ AAR และได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในทุกระบบการ เพื่อรับฟังความต้องการของผู้รับบริการ กวก.ชย.ทร.ได้ นำข้อมูลนั้นมาพัฒนาการให้บริการและปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนการวัดความพึงพอใจในแต่ละกลุ่ม SP



#### ๓.๔ มีการติดตามผลลัพธ์/ความพึงพอใจที่เกิดกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาจากการจัดการความรู้

ผลจากการสำรวจความพึงพอใจในโครงการ นำผลมาวิเคราะห์ ข้อดีข้อเสียได้เป็นข้อ ๆ แล้วนำไปปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด บรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ว่า ผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ ร้อยละ ๘๐

### ๔. การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้

#### ๔.๑ การเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญของการจัดการความรู้ ได้พิจารณาถึงความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับตัวชี้วัดที่สำคัญ

กกก.ชย.ทร.คัดเลือกตัวชี้วัด ที่สำคัญตาม ตามภารกิจ แผนปฏิบัติการและแผนการจัดการความรู้ของหน่วย จากนั้นขออนุมัติจาก กกก.ชย.ทร. และติดตามร้อยละความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่สำคัญ

#### ๔.๒ มีการนำตัวชี้วัดของหน่วย มาวิเคราะห์เพื่อจัดการความรู้และนำสู่การเรียนรู้ เมื่อได้ตัวชี้วัดที่สำคัญแล้ว มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางที่จะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

จึงได้ข้อสรุปได้ว่า ต้องดำเนินการจัดการความรู้ที่จะส่งผลให้เกิดการบรรลุเป้าหมายของความสำเร็จทั้ง ๒ ตัวชี้วัด จึงมีการจำแนกองค์ความรู้ที่ส่งผลต่อตัวชี้วัด ซึ่งความรู้ที่ต้องนำมาจัดการเพื่อส่งเสริมตัวชี้วัดสำคัญนั้น จะมีอยู่ในกระบวนการย่อย (Sup Process) ของกระบวนการหลัก (Core Process) ที่จะช่วยสนับสนุนตัวชี้วัดสำคัญของ กกก.ชย.ทร.ได้ ดังนั้น คณะทำงานฯ จึงได้ประชุมหารือเพื่อกำหนดให้ กกก.ชย.ทร. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้อยู่ในกรอบของ กระบวนการทำงาน

#### ๔.๓ มีการกำหนด จำแนก องค์ความรู้ที่สำคัญ (Body of Knowledge) ที่ส่งผลให้เป้าหมายของหน่วยงานบรรลุผล

จากการวิเคราะห์กระบวนการทำให้ทราบว่า การจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญและบรรลุเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับกระบวนการงานหลักหรือกระบวนการงานรอง ของ ชย.ทร.จึงกำหนดให้ กำลังพลดำเนินการจัดการความรู้ให้อยู่ในกรอบของ กระบวนการงานหลัก สร้างคุณค่าของ ชย.ทร. CP5

#### ๔.๔ มีการกำหนดคุณลักษณะที่สำคัญของผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ฝึกสอนภายในอย่างเป็นระบบ (Expertise)

กกก.ชย.ทร. ได้คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขางานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่โดดเด่น จนเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลภายนอกองค์กร

#### ๔.๕ มีการสร้างความรู้ โดยวิธีการถอดความรู้ Bp R to R หรือเครื่องมืออื่น ๆ

กกก.ชย.ทร. ส่งเสริมให้หน่วยงาน มีการถอดความรู้จากหลายช่องทาง เช่น Bp ของแต่ละนขต.ชย.ทร. สิ่งประดิษฐ์นักเรียนอาชีพเพื่อเลื่อนฐานะ ฯ คลิปวิดีโอสอนงาน OPL สอนงานและมีการส่งเสริมให้มีการถอดความรู้จากงานวิจัย R2R ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของ ชย.ทร.



#### ๔.๖ มีการจัดเก็บความรู้ ถ่ายทอดความรู้ของผู้ลาออก ผู้ย้ายข้ามสายงาน ผู้เกษียณอายุ อย่างเป็นระบบ

ตามนโยบายของ กกก.ชย.ทร. ที่ต้องการให้การจัดการความรู้เข้าถึงกำลังพลทุกระดับ ของ ชย.ทร. ตามนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร. ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล กกก.ชย.ทร. มีหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศของ ชย.ทร.ได้จัดให้มีการจัดเก็บองค์ความรู้ใน Web Site ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นประโยชน์กับการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ การปฏิบัติงานในแต่ละวาระของผู้รับตำแหน่งให้

ปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องใช้เวลาศึกษางานมากเกินไป การถ่ายทอดความรู้จากผู้รู้ที่ผู้หนึ่ง และเพื่อให้การจัดการความรู้เป็นไปอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

**๔.๗ มีการถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยอย่างเป็นระบบใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและแหล่งความรู้**

กวก.ชย.ทร. สนับสนุน ชย.ทร. ในการใช้ สารสนเทศ ในการบูรณาการ และการสื่อสารในทุกช่องทางและพยายามหาช่องทางเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ของ กำลังพล ทั้ง ชย.ทร. และของ กวก.ชย.ทร.เอง เช่น คลิปสอนงาน ใช้กับผู้สูงอายุในองค์กร กลุ่ม line face book กับกำลังพลวัยทำงาน และโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบปฏิบัติงาน ของ ชย.ทร.

**๔.๘ มีวิธีการหรือช่องทางที่ทำให้บุคลากรเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้งาน**

กวก.ชย.ทร. สนับสนุนการสื่อสารขององค์กร กับกำลังพล เช่นจดหมายเหตุ คลิปสอนงาน สื่อประชาสัมพันธ์ Flip board อิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มประวัติงาน Line Km หรือ Live สดใน Facebook โปรแกรมออนไลน์, Line Group Facebook, <http://www.npdworknet> <http://www.npewebsite.net> เป็นเครื่องมือถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับกำลังพล

**๔.๙ มีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบ**

กวก.ชย.ทร. มีการแสวงหาความรู้จากองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะองค์กรคล้ายกันเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเพิ่มขีดสมรรถนะให้กำลังพล ของ กวก.ชย.ทร. เช่น กวก.อล. กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารอากาศ และการจัดองค์กรที่ไม่เหมือนกันเช่น ชย.ทอ. ทุกกระบวนการงานจะขึ้นตรงกับกองวิทยาการ ส่วน ชย.ทร.จะกระจายความรับผิดชอบตามกระบวนการงาน และได้ทราบถึงการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานยังไม่มีจัดการความรู้จนถึงระดับกำลังพล ซึ่ง ชย.ทร.ได้ดำเนินการแล้ว



กวก.ชย.ทอ.



กวก.อล.

**๔.๑๐ มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

องค์ความรู้ของ กวก.ชย.ทร. มีการนำมาใช้ได้จริง อย่างเช่น ระบบพัฒนากำลังพลที่ประกอบด้วย ข้อมูลของหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดอบรม เช่น หลักสูตรนักเรียนอาชีพเพื่อเลื่อนฐานะฯ หลักสูตรพนักงานราชการ หลักสูตรควบคุมงานก่อสร้าง การจัดสัมมนา อบรม บรรยายพิเศษ และโปรแกรมตรวจสอบการจัดสัมมนา โปรแกรมตรวจหลักสูตรอาชีพเพื่อเลื่อนฐานะ และการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของ กวก.ชย.ทร. และโปรแกรมบริหารงานต่าง ๆ ของ ชย.ทร. ที่ กวก.ชย.ทร. รับผิดชอบระบบ

**๕.๑ มีการกำหนดหน่วยงาน/ทีมงาน เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการจัดการความรู้อย่างชัดเจน**

กวก.ชย.ทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้โดยใช้กำลังพลทั้งหมดของหน่วยให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน  
ชุดที่ ๑ คณะทำงานการจัดการความรู้ ของ กวก.

ชุดที่ ๒ คณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Fa)

๕.๒ บุคลากรของหน่วยได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้ ค ณะ  
 ทำงานฯ กำหนดให้ฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ดูแลเรื่องการจัดการความรู้ มีการส่งไปอบรม Super KM Fa ของ ทร. และ  
 หลักสูตรต่าง ๆ ที่ ทร. จัดขึ้น เพื่อสามารถมีทักษะมาใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่กำลังพลของหน่วยงานตนเองได้

๕.๓ มีเครื่องมือการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ รวมทั้ง  
 บุคลากรใหม่ (เช่น การปฐมนิเทศ ระบบพี่สอนน้อง การสอนงาน Coach แผนพัฒนารายบุคคล)

กำลังพลมีการสอนงานซึ่งกันและกัน แบบพี่สอนน้อง หรือผู้บังคับบัญชาสอนงาน รวมถึงเพื่อนร่วมงานสอน  
 งาน กันเอง และใช้การประชุม พูดคุยกันขณะปฏิบัติงาน

๕.๔ มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งการสนับสนุน  
 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร (เอกสารหมายเลข ๑๗)

กวก.ชย.ทร. ได้รับมอบหมายให้กำหนดกิจกรรมหลายประเภทที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และการสร้างทัศนคติที่ดีในการ  
 การทำงานและการจัดการความรู้ เช่นการจัดสัมมนานายทหารช่างโยธา เรื่องการปลูกพลังสู่ความสำเร็จ และ การจัดบรรยาย  
 OUT look รวมไปถึงการจัดทำโปรแกรม AAR และการบูรณาการสารสนเทศ เป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับกำลังพลทุกนาย  
 ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุยุทธศาสตร์ของ ชย.ทร.

๕.๕ การจัดการความรู้ของหน่วยที่ส่งผลต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของกำลังพล

การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการมีการส่งเสริมให้กำลังพลนำองค์ความรู้เข้ามาช่วยในการ  
 ปฏิบัติงานในในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอบรมถ่ายทอดการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ต่างให้  
 กำลังพลพร้อมเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน สร้างสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการรับรู้ของกำลังพล กวก.ชย.ทร.  
 เอง มีห้อง KM ประจำ กองไว้ให้กำลังพลได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ยังได้ส่งเสริมให้กำลังพล  
 เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานประจำ ไม่รวมถึงกำลังพล ของ กวก.ชย.ทร.เอง  
 ยังรวมถึง กำลังพลของ ชย.ทร.และ สายวิทยาการ ชย.อีกด้วย



ภาพแสดงการดูงานนอกหน่วย



ภาพแสดงการจัดบรรยายจากหน่วยงานภายนอก

๕.๖ การจัดการความรู้ที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานความพึงพอใจและความผูกพันของกำลังพล

การจัดการความรู้ต่าง ๆ ที่ กวก.ชย.ทร. ส่งเสริมให้เกิดขึ้น และสถานที่ ที่เอื้ออำนวย ในการจัดการความรู้  
 และสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการควบคู่กันไปด้วย เช่น การชื่นชมเมื่อปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งสร้างเสริม  
 บรรยากาศแห่งการเรียนรู้ เช่น พูดคุยกัน ในสภากาแฟ หรือ รับประทานอาหารร่วมกัน เปิดโอกาสให้กำลังพลสามารถ  
 อธิบายข้อขัดข้อง และสามารถปรึกษา เปิดใจและปรับทัศนคติในการเรียนรู้ เมื่อกำลังพลมีความผูกพัน การจัดการความรู้ก็จะ  
 เป็นไปอย่างยั่งยืน

**๖. การมุ่งเน้นการจัดการความรู้ ในกระบวนการปฏิบัติงาน**

๖.๑ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการหลัก (Core Process) ขององค์กร

จากการดำเนินการ ต่างๆ ที่ กวก.ชย.ทร.ดำเนินการตามโครงการ กวก.ชย.ทร.ได้ทำการจัดการความรู้ไปด้วยทุกกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นกำลังพลของ กวก.ชย.ทร.เอง หรือ กับชย.ทร. ตามภารกิจหลักและภารกิจรองที่สนับสนุนต่อกระบวนการพัฒนากำลังพล ตามนโยบายและมุ่งเน้นให้กำลังดำเนินการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน กับกระบวนการทำงานของ ชย.ทร. จึงเป็นการจัดการความรู้ที่เนียนไปกับเนื้องานไม่ได้เป็นการเพิ่มภาระจากการทำงานประจำ

#### ๖.๒ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการสนับสนุน (Supporting Process ) ขององค์กร

ภารกิจ ที่ กวก.ชย.ทร. ที่ได้รับนอกจากจะเป็นการพัฒนากำลังพลเป็นกระบวนการหลักแล้วก็จะตอบสนองในกระบวนการสนับสนุนที่ กวก.ชย.ทร. รับผิดชอบอยู่ เนื่องจากการดำเนินงานแต่ละกระบวนการมีความสอดคล้องกัน ตามกระบวนการ PMQA หมวด ๖

#### ๖.๓ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับระบบการปรับปรุงคุณภาพขององค์กร เช่น OCC ,Kaizwn TOM,Safety,COi,PMQA

กวก.ชย.ทร. มีการใช้ระบบ PDCA มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพขององค์กร

1) Plan : กวก.ชย.ทร. ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานและการจัดการความรู้ แบบบูรณาการ โดยริเริ่มการจัดตั้งระบบต่าง ๆ ตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก จนถึงกระบวนการสนับสนุน ที่ กวก.ชย.ทร. รับผิดชอบที่ตามภารกิจสนับสนุนและให้บริการ หน่วยขึ้นตรง ชย.ทร. เริ่มแรกจากโปรแกรมติดตามงาน โปรแกรมบริหารสัญญา ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบพัฒนากำลังพล ฯลฯ

2) Do : หลังการติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ลงบนระบบงาน ชย.ทร. ในเวปไซด์ และทดลองให้ หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยภายนอก ชย.ทร. ได้ใช้งาน แล้ว เป็นเวลา หลายปี นำข้อเสียมารับปรุงและบรรจุลง Web อีกครั้ง และทำซ้ำ ๆ หลายครั้ง จนใช้งานได้สมบูรณ์ จึงบรรจุไว้ใน Web เพื่อให้กำลังพลเข้าใช้งาน

3) Check : ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ให้บริการ ว่ามีความถูกต้องของข้อมูลหรือไม่ และปรับปรุงข้อผิดพลาดจนสมบูรณ์พร้อมใช้งานพร้อมให้หน่วยงานอื่นลองใช้งานและประเมิน โดยการใช้แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาให้กับผู้รับบริการในครั้งต่อไป ซึ่ง พบว่ากลุ่มตัวอย่าง ผู้ใช้งาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

4) Act : สรุปผล เมื่อได้นำโปรแกรมต่าง ๆ ที่ผ่านการปรับปรุงและประเมินความพึงพอใจจนเป็นที่น่าเชื่อถือแล้ว จึงนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่ออุดช่องว่างที่เกิดขึ้นพร้อมยกระดับการทำงาน ของ ชย.ทร. จากการดำเนินการของ กวก.ชย.ทร.และสามารถลดจำนวนวันทำงานได้ในแต่ละขั้นตอนตามแต่ละโปรแกรม

**หมายเหตุ : สามารถใช้หลักการ ADLI ได้ในลักษณะเช่นเดียวกัน**

#### ๖.๔ มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพ

กวก.ชย.ทร. จัดทำ QR code แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำผลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานตามกระบวนการหลักของ ชย.ทร. CP5 ในครั้งต่อ ๆ ไป เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย ซึ่งเข้าสู่กระบวนการ Lesson Learn

#### ๖.๕ มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนที่เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพ

กวก.ชย.ทร. จัดทำ QR code แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำผลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานตามกระบวนการ SP4 กระบวนการกำลังพล SP9 กระบวนการจัดการและดูแลระบบสารสนเทศ SP10 กระบวนการจัดการความรู้ ในครั้งต่อ ๆ ไป เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย ซึ่งเข้าสู่กระบวนการ Lesson Learn

#### **๗. ผลลัพธ์ขององค์กรที่เกิดจากการสนับสนุนของการจัดการความรู้**

### ๗.๑ แนวโน้มของผลลัพธ์การปฏิบัติงานของหน่วยเป็นอย่างไร

จากการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ กวก.มีการปฏิบัติการแบบบูรณาการ ตามภารกิจที่ได้รับ และมีเป้าหมายคือ ตัวชี้วัดที่สำคัญ ๒ ตัวชี้วัด เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน จึงใช้หลักการ 4 M ในการดำเนินการจัดการความรู้

**Man** คน = บุคคลมีความเชี่ยวชาญในด้านช่างเทคนิคและมีความพร้อมในการใช้ระบบสารสนเทศ

**Material** อุปกรณ์ = มีอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ สถานที่ และอุปกรณ์สนับสนุน

**Management** การจัดการ = มีการจัดหาแหล่งความรู้จากการค้นคว้า ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กำลังพล นอกจากการฝึกอบรมตามโครงการ

**Money** งบประมาณ = ได้รับงบประมาณเพียงพอ หรือ จัดสรรงบประมาณให้พอกับความต้องการ

## อนุผนวก ๒ ของ ผนวก ข

### รายละเอียดรายงานการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

1. ความสำคัญของผลงานหรือนวัตกรรมที่นำเสนอ
  - ระบุเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาหรือความต้องการ แนวคิดหลักการสำคัญในการออกแบบ ผลงานหรือนวัตกรรมที่นำเสนอ
2. จุดประสงค์และเป้าหมาย ของการดำเนินงาน
  - ระบุจุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการจำเป็น
3. กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA, กระบวนการจัดการความรู้)
  - ระบุกระบวนการ หรือวิธีการในการผลิต การนำไปใช้ และการพัฒนาผลงาน โดยมีขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ
  - ระบุผลสำเร็จของการดำเนินงานที่เกิดจากการนำไปใช้ คุณค่าของผลงาน/นวัตกรรม ที่ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียน และประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน/นวัตกรรม
5. ปัจจัยความสำเร็จ
  - ระบุบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร หรือ วิธีการที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จตาม จุดประสงค์
    - การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน/นวัตกรรม
6. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)
  - ระบุข้อสรุป ข้อสังเกต /ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง ที่เป็นแนวทางในการนำผลงานไป ใช้/
    - พัฒนาต่อ หรือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป
7. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ
  - ระบุข้อมูลที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ นวัตกรรม และการยกย่อง ชมเชย

.....

## เกณฑ์การประเมินผลงานแนวปฏิบัติที่ดีสู่ความสำเร็จ (Best Practice)

รายการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคุณภาพ	
<b>1. ความสำคัญของผลงาน หรือนวัตกรรมที่นำเสนอ ( 9 คะแนน )</b>			
1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา	2	ระดับ 3	ระบุสภาพปัญหาความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็นของสิ่งที่จะพัฒนาได้ชัดเจน มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และมีหลักฐานอ้างอิง
		ระดับ 2	ระบุสภาพปัญหาความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็นของสิ่งที่จะพัฒนาได้ชัดเจนและมีการจัดลำดับความสำคัญ
		ระดับ 1	ระบุสภาพปัญหาความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็นของสิ่งที่จะพัฒนาได้ชัดเจน
1.2 แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา	1	ระดับ 3	เสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือการพัฒนาโดยใช้หลักการในการออกแบบผลงานที่สัมพันธ์กับปัญหาหรือสิ่งที่จะพัฒนา และสอดคล้องกับความต้องการของ ทร. หน่วยงาน และกลุ่มเป้าหมาย
		ระดับ 2	เสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือการพัฒนาโดยใช้หลักการในการออกแบบผลงานที่สัมพันธ์กับปัญหาหรือสิ่งที่จะพัฒนา และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
		ระดับ 1	เสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือการพัฒนาโดยใช้หลักการในการออกแบบผลงานที่สัมพันธ์กับปัญหาหรือสิ่งที่จะพัฒนา และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
<b>2. จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน ( 6 คะแนน )</b>			
- การกำหนดจุดประสงค์และเป้าหมาย	2	ระดับ 3	กำหนดจุดประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน ได้ชัดเจน เป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของหน่วยงาน และส่งผลกระทบวงงานหลักและสนับสนุนของ ทร.
		ระดับ 2	กำหนดจุดประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน
		ระดับ 1	กำหนดจุดประสงค์ เป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบางกลุ่ม
<b>3. กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน ( 30 คะแนน )</b>			
3.1 การออกแบบผลงาน/	4	ระดับ 3	ออกแบบผลงาน/นวัตกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมาย โดยมีแนวคิดสำคัญรองรับอย่างสมเหตุสมผล

นวัตกรรม			สามารถอ้างอิงได้ นำมาเป็นพื้นฐานในการออกแบบกิจกรรม ได้ และทุกกิจกรรม มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน
		ระดับ 2	ออกแบบผลงาน/นวัตกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมาย โดยมีแนวคิดสำคัญรองรับอย่างสมเหตุสมผล นำมาเป็นพื้นฐาน ในการออกแบบกิจกรรมได้
		ระดับ 1	ออกแบบผลงาน/นวัตกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมาย
3.2 การดำเนินงานตามกิจกรรม	2	ระดับ 3	ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ครบทุกขั้นตอน และมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
		ระดับ 2	ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ครบทุกขั้นตอนและมีการปรับปรุงและพัฒนา
		ระดับ 1	ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ไม่ครบทุกขั้นตอน
3.3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	3	ระดับ 3	มีกิจกรรมการปฏิบัติปรากฏชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่ส่งผลต่อเป้าหมายและการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ
		ระดับ 2	มีกิจกรรมการปฏิบัติปรากฏชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ส่งผลต่อเป้าหมายและการพัฒนา อย่างมีคุณภาพ
		ระดับ 1	มีกิจกรรมการปฏิบัติปรากฏชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
3.4 การใช้ทรัพยากร	1	ระดับ 3	ประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม คุ่มค่าสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน
		ระดับ 2	ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน
		ระดับ 1	ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม
<b>4. ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ ( 30 คะแนน )</b>			
4.1 ผลที่เกิดตามจุดประสงค์	4	ระดับ 3	ผลการปฏิบัติตามกิจกรรมที่ออกแบบ ครอบคลุม และเป็นไปตามจุดประสงค์ทุกจุดประสงค์ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ
		ระดับ 2	ผลการปฏิบัติตามกิจกรรมที่ออกแบบ ครอบคลุม และเป็นไปตามจุดประสงค์บางจุดประสงค์ โดยมีหลักฐาน หรือ

			ข้อมูลประกอบ
		ระดับ 1	ผลการปฏิบัติตามกิจกรรมที่ออกแบบ ครอบคลุม และเป็นไปตามจุดประสงค์บางจุดประสงค์ โดยไม่มีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ
4.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	4	ระดับ 3	แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพระบบงานของ ทร.ได้ตรงตามจุดประสงค์ และเป้าหมายอย่างครบถ้วน โดยมีข้อมูลทุกส่วนแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
		ระดับ 2	แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพระบบงานของ ทร.ได้ตรงตามจุดประสงค์ และเป้าหมายอย่างครบถ้วน โดยมีข้อมูลบางส่วนแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
		ระดับ 1	แก้ปัญหาพัฒนาคุณภาพระบบงานของ ทร.ได้ตรงตามจุดประสงค์ และเป้าหมายบางส่วน
4.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2	ระดับ 3	มีกระบวนการพัฒนาผลงาน/นวัตกรรมก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันทั้งหน่วยงาน
		ระดับ 2	มีกระบวนการพัฒนาผลงาน/นวัตกรรมก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันเฉพาะกลุ่ม
		ระดับ 1	มีกระบวนการพัฒนาผลงาน/นวัตกรรม
<b>5. ปัจจัยความสำเร็จ ( 9 คะแนน )</b>			
- สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ	3	ระดับ 3	ปัจจัยความสำเร็จที่ส่งผลต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
		ระดับ 2	ปัจจัยความสำเร็จที่น่าเสนอ ที่เป็นผลมาจากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
		ระดับ 1	ปัจจัยความสำเร็จที่น่าเสนอสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงาน
<b>6. บทเรียนที่ได้รับ ( Lesson Learned ) ( 9 คะแนน )</b>			
- การระบุข้อมูลที่ได้รับจากการผลิตและการนำผลงานไปใช้	3	ระดับ 3	มีข้อสรุปที่เป็นหลักการ สอดคล้องกับผลงานที่น่าเสนอ มีการแสดงข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวังในการนำผลงานไปประยุกต์ใช้ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น
		ระดับ 2	มีข้อสรุปที่เป็นหลักการ สอดคล้องกับผลงานที่น่าเสนอ มีการแสดงข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวังในการนำผลงานไปประยุกต์ใช้
		ระดับ 1	มีข้อสรุปที่เป็นหลักการ สอดคล้องกับผลงานที่น่าเสนอ มีการแสดงข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ในการนำผลงานไปประยุกต์ใช้
<b>7. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ ( 4 คะแนน )</b>			

7.1 การเผยแพร่	1	ระดับ 2	มีร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ มีการนำไปใช้ทั้งในและนอกหน่วย
		ระดับ 1	มีร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ มีการนำไปใช้ภายในหน่วย
7.2 การได้รับการยอมรับ/ รางวัลที่ได้รับ	1	ระดับ 2	ผลงานได้รับการยอมรับในระดับ ทร. หรือหน่วยงานภายนอก
		ระดับ 1	ผลงานได้รับการยอมรับในระดับระดับหน่วยงาน

### 8. การนำเสนอผลงาน ( 3 คะแนน ) ให้คะแนนในการนำเสนอ ดังนี้

- คะแนน 3 มีการนำเสนอเป็นขั้นตอน ชัดเจน ครอบคลุมทุกประเด็น และตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีเอกสาร/หลักฐานประกอบการนำเสนอที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน
- คะแนน 2 มีการนำเสนอเป็นขั้นตอน ครอบคลุมบางประเด็น และ ตอบคำถามได้ถูกต้อง มีเอกสาร/หลักฐานประกอบการนำเสนอที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน
- คะแนน 1 มีการนำเสนอแต่ไม่เป็นขั้นตอน ตอบคำถามได้ถูกต้องบางคำถาม มีเอกสาร/หลักฐานประกอบ  
การนำเสนอแต่ไม่สมบูรณ์
- .....

### การคิดคะแนนการคัดเลือกผลงาน

การคัดเลือกผลงานแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดความสำเร็จ ( Best Practice ) มีรายการพิจารณาจำนวน ๘ รายการ มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

รายการที่ ๑	ความสำคัญของผลงานหรือนวัตกรรมที่นำเสนอ	๙ คะแนน
รายการที่ ๒	จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน	๖ คะแนน
รายการที่ ๓	กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๓๐ คะแนน
รายการที่ ๔	ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ	๓๐ คะแนน
รายการที่ ๕	ปัจจัยความสำเร็จ	๙ คะแนน
รายการที่ ๖	บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)	๙ คะแนน
รายการที่ ๗	การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ	๔ คะแนน
รายการที่ ๘	การนำเสนอผลงาน	๓ คะแนน

.....

**อนุผนวก ๒ ของ ผนวก ข**  
**รายละเอียดรายงานการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี**  
**เรื่อง บูรณาการระบบงานด้วยสารสนเทศ**

**๑. ความสำคัญของผลงานหรือนวัตกรรมที่นำเสนอ**

การที่ ชย.ทร.จะบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ (เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา) ได้นั้นจะต้องดำเนินการตาม Core Process ครบถ้วนทั้ง ๕ กระบวนการ ดังนี้

CP1 กระบวนการสนับสนุนพัสดุสาย ชย.

CP2 กระบวนการสร้างพัสดุสาย ชย.

CP2.1 กระบวนการจัดทำแบบและประมาณการ

CP2.2 กระบวนการบริหารงานก่อสร้าง

CP3 กระบวนการซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข พักสาย ชย.

CP4 กระบวนการจัดสถานที่

CP5 กระบวนการพัฒนากำลังพลสาย ชย.

ซึ่งกระบวนการหลักทั้ง ๕ กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการนั้น จะต้องดำเนินการภายใต้ค่านิยมที่ ถูกต้องทันเวลา มุ่งมั่นพัฒนา ซื่อตรง โปร่งใส ใส่ใจบริการ และกระบวนการดังกล่าว ยังถูกกำหนดด้วยตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างเคร่งครัด และสามารถจัดเก็บได้อย่างทันเวลา เพื่อจะได้นำผลมาปรับปรุงการทำงานในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์ของ ชย.ทร.

ที่ผ่านมา แผนกพัฒนาระบบงานช่าง กวก.ชย.ทร. ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานในระบบเดิม ซึ่งมีความเป็นไปได้ยากที่จะทำให้ ชย.ทร.บรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้ เนื่องจากกระบวนการหลักทั้ง ๕ กระบวนการ ยังมีส่วนประกอบของกระบวนการย่อยอีกมากมาย รวมถึงกระบวนการต่างๆ จะถูกประสานด้วยการทำงานของ นชต.ชย.ทร. เข้าไว้ด้วยกันโดยใช้แผนปฏิบัติการประจำปีของ ชย.ทร. เป็นตัวกำหนดกรอบการดำเนินงานตามขั้นตอน

หากพิจารณาดูแผนฯ พบว่า กรอบเวลาที่กำหนดไว้อาจไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หากผู้บริหารสามารถเข้าถึงตัวชี้วัดในแต่ละกระบวนการหลักได้อย่างรวดเร็ว ตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายส่งผลให้งานล่าช้าหรือเสียหายก็จะถูกแก้ไขให้หมดไปได้ในเวลารวดเร็ว และทันเวลา (Real Time)

**๒. จุดประสงค์และเป้าหมาย ของการดำเนินงาน**

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ ทุกส่วน ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกัน และรวดเร็ว

๒.๒ เพื่อให้ การสั่งการไม่ซ้ำซ้อนผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานทุกขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น

**เป้าหมาย**

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

-จำนวนกระบวนการหลักที่อยู่ในระบบบูรณาการสารสนเทศ

-จำนวนโปรแกรมที่อยู่ในการเชื่อมต่อกับระบบบูรณาการด้วยสารสนเทศ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

-จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

-ร้อยละความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก

๓. กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA, กระบวนการจัดการความรู้)

ขั้นที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและระเบียบปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก

(Core Process) ของ ชย.ทร.ทั้ง ๕ กระบวนการ

ขั้นที่ ๒ การออกแบบจัดทำโปรแกรม และฐานข้อมูล ให้เชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่นๆ ที่จัดทำมาแล้ว

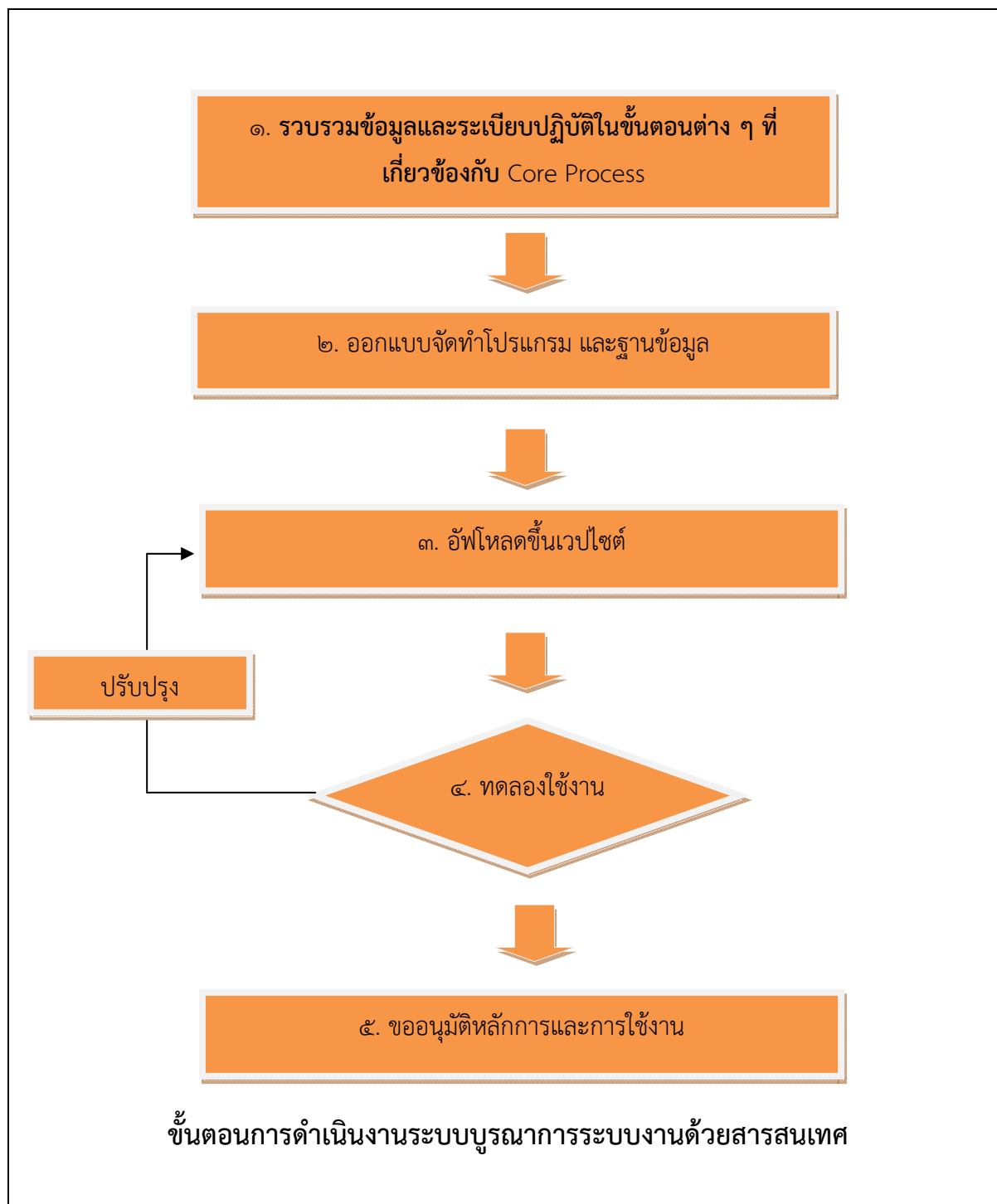
ขั้นที่ ๓ อัพโหลดขึ้นเว็บไซต์ ชย.ทร. <http://www.npdwebsite.net/>

ขั้นที่ ๔ ทดลองใช้งาน ปรับปรุงแก้ไข และวิเคราะห์ผลการประมวล จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน

เสีย

ขั้นที่ ๕ ขออนุมัติหลักการและการทำงาน เพื่อควบคุมสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามที่ระบบกำหนด

ไว้



#### ๔ ผลการดำเนินการ

- ระบุผลสำเร็จของการดำเนินงานที่เกิดจากการนำไปใช้ คุณค่าของผลงาน/นวัตกรรม ส่งผลต่อการดำเนินการตามกระบวนการหลัก (Core Process) ทั้ง ๕ กระบวนการ

#### เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อ หน่วยงาน อย่างไร

ทำให้การดำเนินการตาม Core Process หลักทั้ง ๕ กระบวนการ คือ กระบวนการสนับสนุนพัสดุสาย ชย. กระบวนการสร้างพัสดุสาย ชย. กระบวนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไขพัสดุสาย ชย. กระบวนการจัดสถานที่ และการพัฒนากำลังพล ชย. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน สามารถติดตามตัวชี้วัดสำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของ ชย.ทร. เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดสำคัญของ ชย.ทร. ด้วยความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง อีกทั้งผู้บริหาร

สามารถติดตามการดำเนินการทุกกระบวนการหลักและสนับสนุนได้แบบ Real Time และต่อเนื่อง Continues ได้ด้วยโทรศัพท์มือถือตนเอง ซึ่งเป็นช่องทางที่จะสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

**เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ BEST PRACTICE แล้วส่งผลต่อ ทร. อย่างไร**

เมื่อ ชย.ทร.ได้ทำการบูรณาการระบบงานด้วยสารสนเทศแล้ว ทำให้ผลการดำเนินงานของ ชย.ทร.เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นตอบสนองตัวชี้วัดสำคัญที่ ทร.ต้องการ อันจะเป็นกำลังขับเคลื่อนให้ ทร.สามารถที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้เป็นอย่างดี

## ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

- ระบุบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร หรือ วิธีการที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จตาม

จุดประสงค์

การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน/นวัตกรรม

**ในขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูลและระเบียบปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก(Core Process) ปัจจัยความสำเร็จ คือ วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร และความร่วมมือของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ใน ชย.ทร.

**ในขั้นตอนที่ ๒** ออกแบบจัดทำโปรแกรม และฐานข้อมูล ปัจจัยความสำเร็จ คือ ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบและการเขียนโปรแกรม รวมทั้งการติดตามและช่วยแก้ปัญหาอย่างใกล้ชิด

**ในขั้นตอนที่ ๓** อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ปัจจัยความสำเร็จ คือ ชย.ทร.เห็นความสำคัญของระบบจึงได้จัดเตรียมเช่า Server ไว้รองรับเพื่อให้เกิดความสะดวกทั้ง ข้าราชการและบุคคลภายนอก รวมถึงไม่มีข้อจำกัดในการเขียน โปรแกรม

**ในขั้นตอนที่ ๔** ทดลองใช้งาน ปัจจัยความสำเร็จ คือ การร่วมมือกันของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ใน ชย.ทร. โดย มองถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นข้อสำคัญ

**ในขั้นตอนที่ ๕** ขออนุมัติหลักการและการใช้งาน ปัจจัยความสำเร็จ คือ ผู้บังคับบัญชา มองเห็นถึงความสำคัญ ของการบริหารงาน และความคล่องตัวของระบบสารสนเทศ จึงพยายามผลักดันให้มีการใช้งานอย่างจริงจัง และ ต่อเนื่อง

## ๖. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

- ระบุข้อสรุป ข้อสังเกต /ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง ที่เป็นแนวทางในการนำผลงานไป ใช้/

พัฒนาต่อ หรือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป

๑. การเสนอรูปแบบและความต้องการให้โปรแกรมเมอร์ ข้อควรระวัง คือ โปรแกรมที่จะจัดทำ ต้องสามารถตอบสนองตัวชี้วัดสำคัญใช้ในการบริหารงานตามกระบวนการหลักทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จัดเก็บตัวชี้วัดได้สะดวกใช้งานได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำไปต่อยอดได้ในอนาคต

๒. การออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อควรระวัง คือ ใช้งานได้สะดวก เชื่อมโยงกับงานด้านอื่น ๆ ของ ชย.ทร.ได้ จัดเตรียมข้อมูลสำคัญให้ผู้ออกแบบมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๓. ทดลองใช้งาน ปรับปรุงแก้ไข และวิเคราะห์ผลการประมวล ข้อควรระวัง คือ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการทุกนายได้ทดลองใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔. อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ นำไปใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักของ ชย.ทร. ข้อควรระวัง คือ เมื่ออัปเดตแล้วต้องติดตามจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ และแสวงหาข้อมูลอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม


๗. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ

- ระบุข้อมูลที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ นวัตกรรม และการยกย่อง ชมเชยทำการเผยแพร่ผลงานในเวปไซด์ <http://www.npdwebsite.net/> หน้าหลักระบบบริหารงาน ชย.ทร. จำนวน ๒ โปรแกรม คือ ระบบ NPD SERVICE APPLICATION เพื่อให้บริการผู้รับบริการภายนอก ชย.ทร. และ NPD WORK ON MOBILE เพื่อช่วยปฏิบัติงานภายใน ชย.ทร. โดยจะรับฟังความคิดเห็นแล้วนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในโอกาสต่อไปตามหลักการ ADLI

.....



๙.๑ การขออนุมัติจัดนิทรรศการประกวด กระบวนการจัดการความรู้ (KMA) และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BP)

	กรมช่างโยธาทหารเรือ เลขที่ ๓๐๖ วันที่ 11 เม.ย. 2562	กองแผนงานโครงการ เลขที่ ๘๖๖ วันที่ 10 เม.ย. 2562 ปี ๒๕๖๒
	<b>ด่วนมาก</b> บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.(ฝ่ายเลขา.ฯ โทร. ๕๕๕๘๘๕)	ที่ KM๐๑๑./๖๒	วันที่ ๑๐ เม.ย.๖๒
เรื่อง ขออนุมัติจัดนิทรรศการประกวดการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๕๑,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)	แผนกงบประมาณ เลขที่ ๖๒๖ วันที่ 10 เม.ย. 2562 เวลา ๑๕๒๐	
เสนอ ชย.ทร. (ผ่าน กผค.ชย.ทร.)		

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.(ฝ่ายเลขา.ฯ โทร.๕๕๕๘๘๕) ขออนุมัติจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เม.ย.๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐ ณ บริเวณ ลานหน้า กวก.ชย.ทร. และสโมสร ชย.ทร. พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๕๑,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. คณะทำงาน ฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ชย.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ประมาณ ๖๒ รายละเอียดตามอนุมัติ ชย.ทร. ลง ๒๒ ม.ค.๖๒ ท้ายบันทึกคณะกรรมการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ) ด่วนมาก ที่ KM ๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒.๒ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. กำหนดจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เม.ย.๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐ ณ บริเวณลานหน้า กวก.ชย.ทร.และสโมสร ชย.ทร. โดยกำหนดการเป็นไปตาม ผนวก ก และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม ผนวก ข ที่แนบ

๒.๓ การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ตามข้อ ๑ จะต้องให้ นชต.ชย.ทร. ที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินการเตรียมงานและจัดสถานที่ รายละเอียดประสานโดยตรงที่ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์ ผู้ช่วยเลขานุการฯ(๒)โทร.๕๕๕๘๘๕ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๑ ให้ นชต.ชย.ทร. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจและจัดตกแต่งบูธนิทรรศการการจัดการความรู้ของหน่วยตนเอง ตั้งแต่วันพุธที่ ๒๔ เม.ย.๖๒ และจัดหาผู้บรรยายผลงานประจำบูธในวันงาน ให้แต่ละหน่วยจัดข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของ กพ.บก.ชย.ทร. กผค.ชย.ทร. กงช.ชย.ทร. กอบ.ชย.ทร. กพสค.ชย.ทร. กวก.ชย.ทร. หน่วยละไม่น้อยกว่า ๑๐ นาย กงย.ชย.ทร. กงค.ชย.ทร. กงฟ.ชย.ทร. หน่วยละไม่น้อยกว่า ๒๐ นาย แผนกพระธรรมบุญ บก.ชย.ทร. และแผนกการเงิน บก.ชย.ทร. หน่วยละไม่น้อยกว่า ๕ นาย เข้าร่วมชมงานฯ โดยส่งชื่อผู้เข้าร่วมงานถึงคณะทำงานฯ (ฝ่ายเลขานุการฯ) ภายในวันศุกร์ ที่ ๑๙ เม.ย.๖๒

๒.๓.๒ ให้ กพ.บก.ชย.ทร. จัดเจ้าหน้าที่กำกับดูแล ผู้ที่หน่วยส่งชื่อเข้าร่วมงาน ช่วงเช้า - ช่วงบ่าย โดยรายงานให้ประธานคณะทำงานฯ (ผ่าน ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ) ทราบต่อไป

๒.๓.๓ กงย.ชย.ทร. รับผิดชอบในการจัดสถานที่ ติดตั้งบูธ ผูกผ้าระบาย จัดต้นไม้ประดับ ภายในงาน โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

๒.๓.๔ กงฟ.ชย.ทร. ดำเนินการติดตั้งปลั๊กไฟทั่วบริเวณและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๓.๕ กงค.ชย.ทร. ดำเนินการติดตั้งพัดลมปรับอากาศ ภายในสถานที่จัดงาน

๒.๓.๖ กวก.ชย.ทร. รับผิดชอบในการวางผังการจัดนิทรรศการ ติดตั้งระบบ WIFI จัดทำป้าย

โฆษณาเชิญชวนร่วมนิทรรศการ และจัดทำป้ายชื่อประจำบูธ

/๓. คณะทำงานฯ...

- ๒ -

## ๓. คณะทำงาน ฯ พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑ การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ขย.ทร.ประจำปี ๒๕๖๒ ในครั้งนี้เป็นการดำเนินการตามแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วย โดยครั้งนี้ เป็นกิจกรรมในลำดับที่ ๒๑ คือจัดเวทีเผยแพร่องค์ความรู้ และลำดับที่ ๔๑ คือ การประกวดนวัตกรรมจากการจัดการความรู้ จากทั้งหมด ๔๔ กิจกรรม วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมเผยแพร่ความรู้ ไปสู่กำลังพลของ ขย.ทร. และหน่วยงานภายนอกและสอดคล้องตามแผนการจัดการความรู้ของ ทร. ที่นำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ของ ทร. นอกจากนี้แล้ว เป็นการผลักดันองค์ความรู้มาใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่มุ่งเน้นการยกระดับการบริหารจัดการ ของ ทร. อย่างมีคุณภาพ และตามยุทธศาสตร์ ทร. ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ขย.ทร. ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควร อนุมัติให้จัดนิทรรศการ ฯ ใน ๒๕ เม.ย.๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐ น บริเวณ ลานหน้า กวก.ขย.ทร. พร้อมสนับสนุน งบประมาณดำเนินการ ภัตตาหารกลางวัน และอาหารว่างของผู้เข้าร่วมงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๑,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) พร้อมกับ ให้ นขต.ขย.ทร. ตาม ข้อ ๒.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้จัดนิทรรศการ ฯ ตามข้อ ๑ พร้อมสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๕๑,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๒ ให้ นขต.ขย.ทร. ดำเนินการตามข้อ ๒.๓

๔.๓ กผค.ขย.ทร. ดำเนินการด้าน งบ. และแผนการเงิน บก.ขย.ทร. ดำเนินการด้านการเงิน

๔.๔ คณะทำงานประชาสัมพันธ์ ขย.ทร. จัด จนท.บันทึกภาพ

๔.๕ กพ.บก.ขย.ทร. (แผนกธุรการ) สำเนาเรื่องทั้งหมดให้ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ขย.ทร. นขต.ขย.ทร. และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ต้นเรื่องคืน กวก.ขย.ทร.

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.



ทก.กวก.ขย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงาน ฯ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

เสนอ

กผค.ชย.ทร. ตรวจสอบแล้ว สามารถสนับสนุน งบ. ได้ โดยใช้ งบ.๖๒ งบรายจ่ายอื่น ยอดค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามวงรอบและฝึกศึกษาพิเศษ รหัส 6211500/0200508039700027/6209061025320300/02005\*\*\*\*N0442 (การจัดการความรู้ KM) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ การจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ เป็นเงินจำนวน ๕๑,๐๐๐ บาท ซึ่งมีเพียงพอสนับสนุนได้


จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และตามที่ กวก.ชย.ทร. เสนอ ตามข้อ ๔

น.อ.   
ผอ.กผค.ชย.ทร.

๑๑ เม.ย.๖๒ *Kulla*

น.อ.   
หน.นผอ.ชย.ทร.

๑๐ เม.ย.๖๒

น.อ.หญิง   
รอง จก.ชย.ทร.(๑)

๑๐ เม.ย.๖๒

- อนุมัติ

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๑) เม.ย.๖๒

- ต้นเรื่อง กวก.ชย.ทร.

- สำเนาส่ง ตามที่ กวก.ชย.ทร. เสนอตามข้อ ๔.๕

## ผนวก ก

กำหนดการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. งป.๖๒  
 ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เม.ย.๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐  
 ณ บริเวณ ลานหน้า กวก.ชย.ทร.และ สโมสร ชย.ทร

เวลา ๐๘๓๐ ลงทะเบียน

เวลา ๐๙๐๐ พิธีเปิดงานนิทรรศการ โดย จก.ชย.ทร. เป็นประธาน

เวลา ๐๙๑๕ จก.ชย.ทร.และคณะเยี่ยมชมนิทรรศการ

เวลา ๐๙๓๐ ข้าราชการและผู้สนใจชมงานนิทรรศการ

เวลา ๑๓๓๐ พิธีมอบรางวัลการประกวดผลงานการจัดการความรู้ (KM) ทั้ง ๒ ประเภท

เวลา ๑๕๓๐ ปิดการจัดนิทรรศการ

หมายเหตุ - การแต่งกายชุดปฏิบัติงาน

ตรวจถูกต้อง

น.อ.



(ประจักษ์ สุกพรณ์)

ทก.กวก.ชย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ  
 นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

๑๐ เม.ย.๖๒


## ผนวก ข

## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมงาน	จำนวน	๓๐๐	คน
คนละ ๓๕ บาท/มือ จำนวน ๒ มือ	เป็นเงิน	๒๑,๐๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมงาน	จำนวน	๓๐๐	คน
คนละ ๑๐๐ บาท/มือ	เป็นเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
	รวมทั้งสิ้น	๕๑,๐๐๐	บาท

ตรวจถูกต้อง

น.อ.



(ประจักษ์ สุกุลพรรณ)

ทก.กวก.ชย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ  
 นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

๑๐ เม.ย.๖๒



ประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ  
เรื่อง การประกวดกระบวนกร การจัดการความรู้และนวัตกรรม จากการจัดการความรู้  
ตามโครงการการจัดการความรู้ ของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปี ๖๒

กรมช่างโยธาทหารเรือ จัดให้มีการประกวดกระบวนกรการจัดการความรู้และนวัตกรรม  
จากการจัดการความรู้ ตามโครงการการจัดการความรู้ของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปี ๖๒  
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ชื่อโครงการ** การประกวดกระบวนกรการจัดการความรู้และนวัตกรรมจากการจัดการความรู้  
ตามโครงการการจัดการความรู้ของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปี ๖๒

**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นการกระตุ้นกำลังพลของกรมช่างโยธาทหารเรือ สร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ  
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำไปสู่การถ่ายทอด ต่อยอดผลงานจนเกิดเป็นวิธีการหรือนวัตกรรมเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ  
ยกระดับการปฏิบัติงาน และขยายผลความสำเร็จ กระทั่งสามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นได้ โดยกำหนดให้  
ทุกแผนก ของ นชต.ชย.ทร. ต้องส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัล รายละเอียดตาม ผนวก ก (ภาคบังคับต้องส่งทุกแผนก) ดังนี้

๑. กระบวนกรการจัดการความรู้ ของแผนก ๑ ผลงาน โดยให้จัดทำสรุปการดำเนินการ  
การจัดการความรู้ตามแนวทาง การประเมินตนเองด้านการจัดการความรู้ (KMA) รายละเอียดตาม  
อนุผนวก ๑ ของผนวก ข เป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๑ ชุด มีความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์  
ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK 16 point (กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษ ขอบบนและซ้าย ๓.๐ ซม. ถ่างและขวา ๒.๕ ซม.)  
มีข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ และภาพประกอบ ตามที่เห็นสมควร

๒. นวัตกรรมจากการจัดการความรู้ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)  
ของแผนก ๑ ผลงาน ที่ได้จากการจัดการความรู้ตามกระบวนกรการจัดการความรู้ในหน่วย ซึ่งเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น  
และส่งผลกับการปฏิบัติงานประจำ ในการยกระดับการทำงานให้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ นชต.ชย.ทร.  
เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการจัดส่งผลงานเข้าประกวดตามวัตถุประสงค์ ภายในกำหนด ๑ เมษายน ๒๕๖๒  
อย่างเคร่งครัด โดยถือว่ากิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจประจำ และมีผลต่อการประเมินผล  
การปฏิบัติงานประจำปี นวัตกรรมจากการจัดการความรู้ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)  
ที่ส่งเข้าประกวด ต้องเป็นผลงาน ที่เกิดจากการจัดการความรู้ของกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานของ นชต.ชย.ทร.ซึ่งได้ทดลองใช้  
มาแล้วระยะหนึ่งแล้วได้ผลดีเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานรวมทั้งได้มีการถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว  
โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตาม อนุผนวก ๒ ของ ผนวก ข

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

พล.ร.ต.

(อภิรักษ์ เท็งศรีทอง)

จก.ชย.ทร.

## ๙.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงาน



**ด่วนมาก**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๕๕๕๘๘๕).....

ที่ KM๐๐๙/๒๖ วันที่ ๒๖ มี.ค.๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนการและนวัตกรรมการจัดการความรู้  
ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒

เสนอ เสนอ ชย.ทร.

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนการและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒

๒. ชย.ทร. อนุมัติประกาศจัดประกวดผลงานกระบวนการการจัดการความรู้และนวัตกรรมการจัดการความรู้ ตามโครงการการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้กำลังพล ชย.ทร. ริเริ่มสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถนำไปถ่ายทอด ต่อยอดจนเกิดเป็นวิธีการหรือนวัตกรรมการปฏิบัติงานใหม่ ๆ สู่ความเป็นมืออาชีพ พร้อมทั้งสามารถยกระดับการปฏิบัติงาน เพื่อขยายผลความสำเร็จ สู่การเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่น โดยกำหนดให้ทุกแผนก ของ นชต.ชย.ทร. ภาคบังคับ (๙ กอง ๒ แผนก รวม ๓๔ แผนก) ส่งผลงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการการจัดการความรู้ ของแผนก ๑ ผลงาน

๒.๒ นวัตกรรมจัดการความรู้ ของแผนก ๑ ผลงาน

โดยมีการมอบรางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่กำลังพล ในการคิดพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ พร้อมสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น รายละเอียดตาม บันทึกคณะทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM ๐๐๕/๖๒ ลง ๑๕ ก.พ.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๓. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนการและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ โดยลงนามในร่างคำสั่งฯ (ที่แนบ)

๔. เห็นควร

๔.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนการและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ตามข้อ ๓.

๔.๒ กพ.บก.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้พร้อมคำสั่งฯ ให้ นชต.ชย.ทร. และผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ต้นเรื่องส่งคืน ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔.

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ

และนายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร.(๑)/ทน.คณะทำงานและผู้นำ

การจัดการความรู้(Chief Knowledge Officer) ชย.ทร.

๒๖ มี.ค.๖๒

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว,

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

๒๖ มี.ค.๖๒

กรมช่างโยธาทหารเรือ  
รับคืน 22 มี.ค. 2562 เวลา ๑๖:๐๐

นอ(๐๘๑๐)  
25 มี.ค. 2562



## บันทึกข้อความ

กรมช่างโยธาทหารเรือ
เลขรับ ๑๓๕๕๕
วันที่ 15 ก.พ. 2562
เวลา ๑๓๒๐

ส่วนราชการ คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ของ ขย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๕).....  
 ที่ ๐๐๙ /๖๒ วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือเพื่อจัดประกวดกระบวนกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม  
 จากการจัดการความรู้ ตามโครงการจัดการความรู้ ของ ขย.ทร. ประจำปี ๖๒

เสนอ ขย.ทร.

๑. คณะทำงานจัดการความรู้ของ ขย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ขออนุมัติประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ  
 เพื่อจัดประกวดกระบวนกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมจากการจัดการความรู้ ตามโครงการจัดการความรู้  
 ของ ขย.ทร. ประจำปี ๖๒

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ของ ขย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้  
 ๒.๑ คณะกรรมการพัฒนากำลังพลและการจัดการความรู้ ทร. กำหนดให้ นชต.ทร. กปช.จต.  
 และ นรช. ดำเนินการการจัดการความรู้ เพื่อให้ส่วนราชการมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตาม พรฎ.ว่าด้วย  
 หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ และสามารถยกระดับสู่องค์กร  
 ชิดสมรรถนะสูงตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒ ขย.ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของ ขย.ทร. ประจำปี ๖๒  
 โดยแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ในปี ๖๒ นั้น ประกอบด้วยกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ ทั้งหมด ๔๔  
 กิจกรรมเป็นการดำเนินการจัดการความรู้ ที่สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตัวชี้วัด/เป้าหมาย และหน่วยที่  
 รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม พร้อมด้วยแผนค่าใช้จ่าย ประจำปี ๖๒ ที่ต้องดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนด  
 ไว้รายละเอียดตาม บันทึกคณะทำงานจัดการความรู้ของ ขย.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM ๐๐๒/๖๒  
 ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๓ ที่ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ฯ (ครั้งที่ ๑) ประจำปี ๖๒ ในวันที่พฤหัสบดี  
 ที่ ๒๔ ม.ค.๖๒ เวลา ๐๙๓๐ - ๑๓๐๐ ณ ห้องประชุม ขย.ทร. มีมติให้ นชต.ทร.เตรียมการจัดการความรู้  
 ระดับแผนก เพื่อส่งเข้าประกวด ในวันนี้ตรศการการจัดการความรู้ของ ขย.ทร. ๖๒ (ภาคบังคับ) โดยมี  
 รายละเอียดดังนี้ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓.๑ การประกวดกระบวนกรรมการจัดการความรู้ ระดับแผนก

๒.๓.๒ การประกวดนวัตกรรมกรรมการจัดการความรู้ ระดับแผนก

ซึ่งแต่ละหัวข้อนั้นเป็นการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างคน สร้างระบบ สร้างบรรยากาศ  
 การเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร เป้าประสงค์ที่ ๑๕ สร้างและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศ การเรียนรู้ในองค์กร และ  
 กับยุทธศาสตร์ที่ ๒ คือ สร้างและปรับปรุงกระบวนกรรมการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร เป้าประสงค์  
 ที่มีการแสวงหา สร้าง และจัดทำองค์ความรู้ที่มีระบบ และครบถ้วน

๓. คณะทำงานจัดการความรู้ของ ขย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้  
 การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของ ขย.ทร. ประจำปี ๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้อง  
 กับนโยบาย ทร. ประจำปี ๖๒ ที่มุ่งเน้นการผลักดันการนำองค์ความรู้มาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน อย่างต่อเนื่อง  
 ตามนโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการทบทวนการดำเนินการตามนโยบาย ทร. ๕ ปี  
 พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๑ ที่มุ่งเน้นการยกระดับการบริหารจัดการ ของ ทร. อย่างมีคุณภาพ และตามยุทธศาสตร์ ทร.

/ซึ่งกำหนดรูปแบบ...

- ๒ -

ซึ่งกำหนดรูปแบบการประเมินให้สามารถเป็นกรอบแนวทางที่ถ่ายทอดไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และ ๑ ปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้อย่างเหมาะสมต่งนั้น คณะทำงานฯ พิจารณาแล้วว่า เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงเห็นควรอนุมัติประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ โดยลงนามในประกาศฯ (ที่แนบ)


## ๔. เห็นควร

๔.๑ ลงนามในประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ ตามข้อ ๓

๔.๒ ให้ กพ.บก.ชย.ทร.(แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้พร้อมประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ ให้ นชต.ชย.ทร.และคณะทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ต้นเรื่องส่งคืนคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.



ทก.กวก.ชย.ทร. / เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

น.อ.หญิง



รอง จก.ชย.ทร. (๑) / ทน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้  
(Chief Knowledge Officer) ชย.ทร.

๖๐ ก.พ.๖๒

- อนุมัติ / ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๖ ก.พ.๖๒



กวก.ชย.ทร.  
รับคืน ๖๖ / กพ. / ๖๖ เวลา ๑๖.๐๐

# สำเนาฉบับ



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๒

เรื่อง คณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนกรและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.

เพื่อให้การตัดสินผลงานกระบวนกรและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. คณะกรรมการตัดสินผลงานกระบวนกรและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑.๑ น.อ.หญิง ศิริลักษณ์ ชูธงชัย | ประธานกรรมการ        |
| ๑.๒ น.อ.พรชัย จ้อยจำรูญ         | รองประธานกรรมการ     |
| ๑.๓ น.อ.ก้องศักดิ์ ปรีดีคณิต    | กรรมการ              |
| ๑.๔ น.อ.วรกร สุขมงคล            | กรรมการ              |
| ๑.๕ น.อ.ประจักษ์ สกุฬพรรณ       | กรรมการ              |
| ๑.๖ น.ท.อุทัย กรรณแก้ว          | กรรมการ              |
| ๑.๗ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์  | กรรมการและเลขานุการฯ |

๒. คณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดกระบวนกรและนวัตกรรมการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ กำหนดกรอบแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผลงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.
- ๒.๒ พิจารณาตัดสินผลงานการจัดการความรู้ฯ เสนอ ชย.ทร. (ผ่านคณะทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.)

๓. ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ได้ตามเห็นสมควร

๔. นชต.ชย.ทร.และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือตามที่คณะทำงานฯ จะร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

พล.ร.ต.

(อภิรักษ์ เพ็งศรีทอง)

จก.ชย.ทร.

๑๐๗๑-๐-๐๑๖ ๒๕/๓/๖๒  
๑๐๗๑-๐-๐๑๖ ๒๕/๓/๖๒  
๑๐๗๑-๐-๐๑๖ ๒๕/๓/๖๒

## ๑๖. การส่งผลการจัดการความรู้ต่อคณะทำงาน ฯ ของ ทร.

### อนุผนวก ๒ ของผนวก ก

แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของกองทัพเรือ KMA  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### ลักษณะสำคัญขององค์กร

กรมช่างโยธาทหารเรือได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการ ๔ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรมช่างโยธาทหารเรือ มีกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติการ มีวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจและภารกิจต่าง ๆ โดยมีเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน กรมช่างโยธาทหารเรือ (ชย.ทร.)
๒. วิสัยทัศน์ เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา ในปี ๒๕๖๗
๓. ค่านิยม ถูกต้อง ทันเวลา มุ่งมั่นพัฒนา ซื่อตรง โปร่งใส ใส่ใจบริการ
๔. พันธกิจ

๔.๑ จัดทำ ก่อสร้าง ซ่อม ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์สายช่างโยธา หรืองานเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล และ ทร. สั่งการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ จัดสถานที่สำหรับจัดงานพิธีและงานพระราชพิธี หรืองานเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล และ ทร. สั่งการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้การฝึก ศึกษา อบรม การวิจัยและพัฒนางานสายช่างโยธา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ภารกิจ มีหน้าที่ อำนาจการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง ซ่อม ตัดแปลง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์สายช่างโยธา การส่งกำลังพัสดุสายช่างโยธา การวิจัยและพัฒนา ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการช่างโยธา และวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สมรรถนะหลักของ หน่วย มี ๓ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๖.๑ งานออกแบบ มีการกำหนด ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ประจำกลุ่มงานทั้งหมด ๗ ตัวชี้วัด ความรู้ด้านวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ความรู้ด้านประมาณราคางานก่อสร้าง ทักษะด้านวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ทักษะด้านประมาณราคา ก่อสร้าง คุณลักษณะความถูกต้องของงาน คุณลักษณะการคิดวิเคราะห์ คุณลักษณะจิตสำนึกการให้บริการ

๖.๒ งานซ่อมสร้าง มีการกำหนด ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ประจำกลุ่มงานทั้งหมด ๖ ตัวชี้วัด ได้แก่ ความรู้ด้านงานซ่อมสร้าง ทักษะด้านงานซ่อมสร้าง คุณลักษณะความถูกต้องของงาน คุณลักษณะความยืดหยุ่นผ่อนปรน คุณลักษณะจิตสำนึกในการให้บริการ คุณลักษณะการทำงานเป็นทีม

๖.๓ งานบริหารงานก่อสร้าง มีการกำหนด ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ประจำกลุ่มงานทั้งหมด จากพันธกิจ และภารกิจ กรมช่างโยธาฯ สามารถวิเคราะห์กระบวนการออกเป็นกระบวนการหลักได้ ๕ กระบวนการหลัก ๙ กระบวนการสนับสนุน

๗. กระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน (ตารางวิเคราะห์กระบวนการ เอกสารหมายเลข ๑)

- CP1. กระบวนการสนับสนุนพัสดุ สายช่างโยธา
- CP2. กระบวนการสร้างพัสดุสาย สายช่างโยธา
- CP3. กระบวนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข พัสดู ช่างโยธา
- CP4. กระบวนการตกแต่งสถานที่
- CP5. กระบวนการพัฒนากำลังพล สายช่างโยธาฯ

๘. กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของชย.ท. ได้แบ่งกลุ่มผู้รับบริการตามเป็น ๓ กลุ่มตาม ๕ กระบวนกรงานหลัก  
กลุ่มที่ ๑ ตาม CP1 CP2 CP3

ผู้รับบริการ : นขต.ท.ร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประชาชน ผู้ประกอบการ ข้าราชการ ท.ร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

กลุ่มที่ ๒ ตาม CP4

ผู้รับบริการ : ท.ร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประชาชน ผู้ประกอบการ ข้าราชการ

กลุ่มที่ ๓ ตาม CP5

ผู้รับบริการ : นักเรียนตามหลักสูตร ข้าราชการ ท.ร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ท.ร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

#### ๙. ตัวชี้วัด

จากการวิเคราะห์ที่สภาวะแวดล้อม พันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัด แล้วได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map (แผนที่ยุทธศาสตร์ เอกสารหมายเลข ๒) ของกรมช่างโยธาทหารเรือขึ้น โดยมุ่งเน้นประเด็นยุทธศาสตร์ประเด็นเดียว คือ การส่งกำลังบำรุงสายช่างโยธา สำเร็จตามแผนและมีความพร้อม มีเป้าประสงค์รวม ๑๔ เป้าประสงค์ ใน ๔ มิติ

มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ คือการดำรงความพร้อมด้านอาคารสถานที่สิ่งก่อสร้าง สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภคของหน่วยต่างๆ การจัดสถานที่สำหรับงานพระราชพิธีต่างๆ ของ ท.ร. เป็นไปอย่างสมเกียรติ การเตรียมความพร้อมด้านยุทธโปกรณ์สายช่างโยธา และการพัฒนากำลังพลสายช่างโยธา

มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ คือ ระบบการทำงานของ ชย.ท.ร. มีความถูกต้อง ทันเวลา ซื่อตรง โปร่งใส และใส่ใจบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ คือ การพัฒนาระบบการจัดทำแบบ ประมาณการ พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง พัฒนาระบบการบริหารสัญญา ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม ให้มีความถูกต้อง ทันเวลาและตรวจสอบได้ การพัฒนาระบบการจ่ายงานของกองต่างๆ ให้เป็นแบบบูรณาการ การพัฒนายุทธโปกรณ์สายช่างโยธาให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร มุ่งเน้น ๓ เป้าประสงค์ ได้แก่ การพัฒนากำลังพลให้มีขีดสมรรถนะ มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างทั่วถึง เป็นระบบ และการพัฒนาระบบ KM และ PMQA ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม มีตัวชี้วัด ๓๓ ตัว สำหรับตัวชี้วัดเฉพาะที่สำคัญ และ ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ มีจำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ

1. **ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (วัดเมื่อไตรมาส๒ และสิ้นปี งบแล้วแต่กรณี)**

ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ ๖๐

2. **ความสำเร็จของการจัดซื้อจ้างตามแผนกลยุทธ์การส่งกำลังบำรุง สามารถผูกพันได้ในไตรมาสที่ ๒**

ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ ๘๐

เหตุที่ ชย.ท.ร.เลือก ๒ ตัวชี้วัดนี้เป็นตัวชี้วัดสำคัญเนื่องจาก รัฐบาลได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบ.

## ๑. ผู้นำ/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

### ๑.๑ มีการเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับวิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ของ ทร.และ หน่วยงาน

ผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ได้กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการของ ชย.ทร. เพื่อให้การจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือมีกรอบแนวทางที่ชัดเจนและมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันทุกระดับและต้องปฏิบัติได้จริง ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้

### ๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด/แนวทาง/วิธีการเพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด



จก.ชย.ทร.ได้กำหนดนโยบาย เพื่อให้ ชย.ทร. เป็น “กรมช่างโยธาทหารเรือ ที่กองทัพเรือเชื่อมั่นและภาคภูมิใจ”ที่สอดคล้องกับนโยบาย ทร.ปี๖๒ ที่เป็นการดำเนินการผลักดันการนำองค์ความรู้มาใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการทบทวนการดำเนินการตามนโยบาย ทร. ๕ ปี พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ มุ่งเน้นการยกระดับการบริหารจัดการของ ทร.

อย่างมีคุณภาพ และตามยุทธศาสตร์ ทร. และ จก.ชย.ทร.ยัง วางกรอบแนวทางดำเนินการและกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนไว้ทั้งสิ้น ๑๒ ข้อ โดยข้อที่สำคัญกับการดำเนินการจัดการความรู้ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร เช่น ข้อ ๓.พัฒนาระบบขอรับงบประมาณ ของ นชต.ทร.ข้อ ๔.พัฒนาระบบผูกพันงบประมาณให้ได้ตามนโยบาย ทร. ข้อ ๕.เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณจัดซื้อ ข้อ ๖ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณจัดจ้าง ข้อ ๘.ดำเนินการติดตามและประเมินผล ของ ชย.ทร.ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของ ชย.ทร. และพัฒนาองค์ความรู้ของกำลังพล อย่างต่อเนื่อง ข้อ ๑๒.เสริมสร้างการใช้ระบบสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์และติดตามงาน (นโยบาย จก.ชย.ทร. ๑๒ ข้อ เอกสารหมายเลข ๓)

### ๑.๓ สื่อสาร ถ่ายทอด ทิศทางของหน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจถึงเป้าหมายและนำไปสู่การปฏิบัติ



ภาพแสดง การถ่ายทอด นโยบาย ของ จก.ชย.ทร.

จก.ชย.ทร.ได้ถ่ายทอดนโยบายและทิศทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อต้องการให้ชย.ทร.เป็นองค์กรที่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงาน ตามวิสัยทัศน์แห่งการเรียนรู้ ของชย.ทร. ที่พร้อมจะก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วยกัน โดยมีเป้าประสงค์หลัก ๓ ข้อ คือ ๑. เกิดกระบวนการเรียนรู้ในทุกห้วงอณู ๒. เกิดการสร้างนวัตกรรม ๓. เป็นการจัดการความรู้ที่ยั่งยืนเป็นการผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ ร่วมมือร่วมใจกันทำงานแบบ work smarter not harder คือ ทำงานอย่างชาญฉลาดปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบาย Dare to Change พร้อมทั้งมอบหมายแต่งตั้งให้ รอง จก.ชย.ทร.(๑) เป็นหน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานต่างๆของคณะกรรมการการจัดการความรู้ให้ตาม

แผนการจัดการความรู้ และให้บรรลุเป็นไปตามเป้าประสงค์ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ KM เอกสารหมายเลข ๔)

**๑.๔ การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อให้บุคลากรในหน่วยได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายและนำไปสู่การปฏิบัติ**

หน.คณะกรรมการและผู้นำการจัดการความรู้ ( Chief Knowledge Officer : CKO ) เรียกประชุม คณะทำงานฯ และ KM Facilitator ของ นขต.ชย.ทร. เพื่อชี้แจงกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้ไปถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่องค์กรของตนให้ทำงานสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีแนวความคิด ในการจัดการความรู้ให้นำองค์ความรู้มาเพื่อพัฒนาบุคลากร และการดำเนินงานในองค์กร ตามนโยบายของ จกชย.ทร. ข้อ๑๒ โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ เช่นการคณะกรรมการตัดสินผลงานการจัดการความรู้(คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารหมายเลข ๕) คณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Facilitator) โดยแต่งตั้งจากข้าราชการของ นขต.ชย.ทร. คิดเป็นจำนวน ร้อยละ ๕.๓๘ ของกำลังพลทั้งหมด ๖๕๐ นาย (คำสั่งแต่งตั้ง KM Fa เอกสารหมายเลข ๖) และการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญความรู้ของ นขต.ชย.ทร. เองที่แต่งตั้งเพิ่มขึ้นจากเดิม ที่ ชย.ทร. ได้แต่งตั้งไว้แล้ว (บันทึกให้ นขต.ชย.ทร.เสนอรายชื่อ เอกสารหมายเลข ๗)

**๑.๕ กำหนดนโยบายให้มีการทบทวนและสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อแสวงหาแนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงการทำงานของหน่วย**



**ถึงเริ่ม**



**ส่งข้อร้องเรียนถึง  
เจ้ากรมช่างเทคนิคเรือ**

จก.ชย.ทร. เห็นความสำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการ ปรับปรุง กระบวนการทำงาน ของ หน่วย โดยมีดำริให้ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ มีการประเมิน การปฏิบัติงานของหน่วย จนถึงการทำ AAR ของกระบวนการทำงาน (สั่งการ AAR เอกสารหมายเลข ๘) ในโครงการต่าง ๆ รวมถึงรับฟังข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ นำผลที่ได้นั้นมาประชุมวิเคราะห์ประเมินข้อดีข้อเสียพร้อมก็นำไป ปรับปรุงในส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของแผนที่ตั้งไว้โดยการจัดการความรู้ในส่วนนั้น ๆ ซึ่ง ส่งผลให้ในกระบวนการทำงานมีการจัดการความรู้อย่างยั่งยืน และเนิ่นไปกับเนื้องานประจำ ไม่ เป็นการเพิ่มภาระงานของกำลังพล

**๑.๖ ส่งเสริมการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน of หน่วย**

ผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ชย.ทร. ได้ดำริให้จัดเวทีเพิ่มพูนความรู้แก่กำลังพล ของหน่วย ให้ทราบถึง ข้อดีของวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ พุดคุย โดยการชี้แจงหน้าแถว ทุกเช้า ก่อนเริ่มทำงาน morning talk ทุกวันพฤหัสบดีหลังแถว ประชาสัมพันธ์ใน LINE Group Face book Web site และเสียงตามสายของ ชย.ทร. หรือ ให้ ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น พุดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชา อธิบายแสดงให้เห็นถึง วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศช่วยในการ ทำงานให้ง่ายขึ้น และลดเวลาได้อย่างไร (ภาพแสดง เครื่องมือการจัดการความรู้ + เครื่องมือ KM เอกสารหมายเลข ๙)

## ๑.๗ ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ ให้อิสระในการคิด การทำงาน เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านนโยบาย/กระบวนการ/ผลผลิต

ผู้นำการจัดการความรู้ ( Chief Knowledge Officer : CKO ) ส่งเสริมให้ใช้ประโยชน์จากห้อง KM โดยตอนนี้มีเพิ่มจากเดิม ๑ ห้อง รวมเป็น ๕ ห้อง เพื่อให้เพียงพอสำหรับกำลังพล อีกทั้งยังใช้เป็นที่พักเก็บเป็นฐานข้อมูลในการ ต่อยอดองค์ความรู้ต่างๆ พร้อมเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน สร้างสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการรับรู้ของกำลังพล จัดห้อง morning talk บริการกาแฟ ของว่าง ให้ผู้เข้าร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้งานประมาณ ในหน่วยรองเพื่อบริการด้านต่าง ๆ สร้างบรรยากาศ ส่งเสริมการพูดคุยกันในหน่วยให้เกิดการสร้างสรรค่นวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น (แสดงภาพ เครื่องมือการจัดการความรู้ + เครื่องมือ KM เอกสารหมายเลข ๙)

## ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

### ๒.๑ มีวิธีการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนปฏิบัติการเอกสารหมายเลข ๑๐)

ชย.ทร. มีการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย ทร. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุง ชย.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาครุภัณฑ์สายช่าง และจัดจ้างงานก่อสร้าง ซ่อม/ปรับปรุงอาคาร สิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภคของ นขต.ทร. ซึ่งในการดำเนินงานตามข้างต้นนั้น จะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอนต้องดำเนินการโดยยึดถือ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพื่อให้สามารถผูกพันงบประมาณในวงเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ให้แล้วเสร็จใน ไตรมาสที่ ๒ และสิ้นปีไปแล้วแต่กรณี ซึ่งถ้าสามารถดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลา ที่รวดเร็วตามแผนกลยุทธ์ PMQAหมวด ๒ ซึ่งสามารถสนองตอบนโยบายของรัฐบาล และ ทร. ได้เป็นอย่างดี

### ๒.๒ มีกระบวนการวิเคราะห์ช่องว่างทางความรู้ (Knowledge Gap) (ประกาศประกวดโครงการจัดการความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๑)

นโยบายของ.ทร. ต้องการให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณมากที่สุดตั้งแต่ไตรมาสแรก ชย.ทร. จึงต้องเร่งทำการจัดซื้อ จัดจ้าง แต่ยังมีสาเหตุบางอย่างที่ทำให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย คณะทำงานการจัดการความรู้ของชย.ทร. จึงจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหา จัดทำ AAR แต่ละโครงการเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามกระบวนการงานต่าง ๆ ว่า ยังขาดองค์ความรู้ใด และปิดช่องว่างด้วยองค์ความรู้ นั้น ตามกระบวนการสนับสนุนของกระบวนการย่อย เช่น การจัดทำ OPL วิทยุบุคคล การจัดการความรู้ตามแผนก จนก่อให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถยกระดับการปฏิบัติงานและให้ตอบสนองต่อตัวชี้วัดที่สำคัญและ บรรลุตามวิสัยทัศน์หน่วยงาน



ภาพแสดงนวัตกรรมที่เกิดจากการจัดการความรู้  
ตามกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย

### ๒.๓ มีวิธีการวางแผนในการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วย

ชย.ทร.จัดตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้มี รอง จก.ชย.ทร.(๑) เป็น หน.คณะทำงานและผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) มีคณะทำงานฯ รวมทั้งสิ้น ๓๐ นาย มีหน้าที่กำหนดแนวทางและดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของ นขต.ชย.ทร. ให้มีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ เอกสารหมายเลข๑๒) และแผนการจัดการความรู้ของ ทร. รวมถึงต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผน ๔ ปี) พร้อมประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชย.ทร. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุความมุ่งหมาย และเพื่อให้การจัดการความรู้ช่วยส่งเสริมให้ภารกิจหน่วยไปถึงเป้าประสงค์ตามตัวชี้วัด กำหนดความรู้ที่ใช้ในองค์กรลำดับกลยุทธ์ที่สำคัญในการจัดการความรู้ สร้างโครงสร้างพื้นฐานและวัฒนธรรม สำหรับการเรียนรู้ กำหนดทิศทางปฏิบัติ ตลอดจนสนับสนุนทรัพยากรที่ต้องใช้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ให้มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ชี้แจงกำลังพลให้เห็นความสำคัญของการจัดการเรียนรู้และให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ตามขั้นตอนของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งประสานงานกับผู้นำการจัดการความรู้ของ ทร. Km'Fa ของ กองให้รับทราบและถ่ายทอดสู่กำลังพลภายในองค์กร ตามกำหนดแผนกิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี

### ๒.๔ มีการคัดเลือกขอบเขต เป้าหมายของการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์/แผนขององค์กร (แผน KM ประจำปี ๖๒ เอกสารหมายเลข ๑๓)

ชย.ทร. ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี ๖๒ จากการพิจารณาตามยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของการจัดการความรู้และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร โดยในแผนดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการไว้ทั้งหมด ๔๙ กิจกรรม โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินการครบทุกยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

### ๒.๕ มีวิธีการในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้สู่ผู้ปฏิบัติให้เกิดการดำเนินการทั่วถึงทั้งหน่วยงาน

ชย.ทร. ถ่ายทอดแผนจาก CKO สู่ผู้ปฏิบัติทั้งจากการประชุม หน.นขต.ชย.ทร. คณะทำงาน KM คณะทำงาน KM Fa พร้อมนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่หน่วยงานมีอย่างครบถ้วนมาเป็นเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ชย.ทร.จัดทำ Website ของหน่วยงานเพื่อรับฟังเสียงผู้รับบริการและ Website ระบบปฏิบัติงานในการถ่ายทอดความรู้ทั้งหมด ทั้งแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนต่าง ๆ และผลการดำเนินการ ผลการประเมินเพื่อให้กำลังพลทั้งหมดได้รับรู้ไปพร้อมกันอีกทั้ง ยังใช้เป็นฐานข้อมูลใช้จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดการความรู้ ให้กำลังพลสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดยง่าย และพร้อมเผยแพร่สู่บุคคลภายนอกกำลังพลจึงมีความเข้าใจในแผนการจัดการความรู้ประจำปีของหน่วย เนื่องจาก การประกาศ ลงระบบสารสนเทศ จะทำให้กำลังพลสืบค้นได้ง่าย รวมช่องทางอื่น ๆ ทั้งทำหนังสือเวียนให้ทราบทุก นขต.ชย.ทร. ประชุมคณะทำงานฯ KM Fa และ หน.นขต.ชย.ทร. ให้ส่งต่อความเข้าใจไปในหน่วยงานของตน มีการอธิบายหน้าแถว ประกาศเสียงตามสาย และติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ

### ๒.๖ มีการติดตามและการประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้

ชย.ทร. มีการติดตามการดำเนินการด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดประชุมการดำเนินการที่มีผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) เป็นประธาน และการประเมินผลกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ (เชิญประชุมทบทวนฯ เอกสารหมายเลข ๑๔)

### ๓. การจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ

#### ๓.๑ มีการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียชัดเจน

ชย.ทร. ได้แบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ชย.ทร. ออกเป็น กลุ่มตาม ๕กระบวนการงานหลัก ตาม PMQA หมวด ๓ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ตาม CP1 CP2 CP3

ผู้รับบริการ : นขต.ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประชาชน ผู้ประกอบการ ข้าราชการ ทร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

กลุ่มที่ ๒ ตาม CP4

ผู้รับบริการ : ทร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประชาชน ผู้ประกอบการ ข้าราชการ

กลุ่มที่ ๓ ตาม CP5

ผู้รับบริการ : นักเรียนตามหลักสูตร ข้าราชการ ทร.

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทร. กระทรวงกลาโหม รัฐบาล

#### ๓.๒ มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

ชย.ทร. มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามที่ ให้ นขต.ชย.ทร. จัดประกวดกระบวนการ และนวัตกรรมการจัดการความรู้ ทุกแผนก ของ นขต.ชย.ทร. ให้สอดคล้องกับ กระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของ ชย.ทร. เพื่อเป็นการจัดการความรู้ในแต่ละกระบวนการย่อยให้ตอบสนองต่อกระบวนการหลักให้บรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (ประกาศประกวดโครงการจัดการความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๑)

๓.๓ มีการนำข้อมูลข้อร้องเรียนและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้การบริการดีขึ้น

จากการดำเนินการ PMQA หมวด ๓ ชย.ทร. ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ เพื่อรับฟังความต้องการของผู้รับบริการพร้อมทั้ง มีช่องทางในการร้องเรียนต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งระบบสารสนเทศ และ QR code พร้อมนำข้อมูลนั้นมาพัฒนาการให้บริการและปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนการวัดความพึงพอใจในแต่ละกลุ่ม ลงในระบบสารสนเทศ และในปัจจุบัน ชย.ทร. คำนึงถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ถึงข้อมูลได้ง่าย จึงได้พัฒนาระบบงานต่าง และช่องทางเข้าถึงข้อมูล ลงใน APPLICATION ON MOBILE



### ประเมินผลการบริการ ชย.ทร.

Cp1 ประเมินผลการบริการด้านสนับสนุนพิศุสสาย ชย.ทร.

Cp2 ประเมินผลการบริการด้านงานก่อสร้าง

Cp2.1 ประเมินผลการบริการด้านจัดทำแบบและประมาณการ

Cp2.2 ประเมินผลการบริการด้านบริหารงานก่อสร้าง

Cp3 ประเมินผลการบริการด้านงานซ่อมแซม

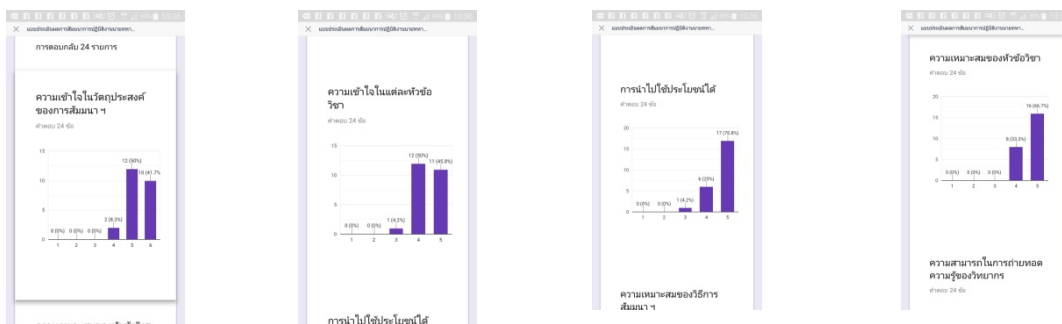
Cp4 ประเมินผลการบริการด้านจัดสถานที่งานพิธีต่างๆ

Cp5 ประเมินผลการบริการด้านพัฒนากำลังพลสาย ชย.ทร.

ช่องทางผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และ แบบประเมินความพึงพอใจ .

ตามกระบวนการหลัก ในระบบสารสนเทศ ของ ชย.ทร.

๓.๔ มีการติดตามผลลัพธ์/ความพึงพอใจที่เกิดกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาจากจัดการความรู้



มีการติดตามผลความพึงพอใจที่เกิดขึ้นนำไปปรับปรุงบริการและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อส่งมอบสนองตัวชี้วัดที่สำคัญให้บรรลุสั้ยที่ศน์หน่วยงาน

๔. การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๔.๑ การเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญของการจัดการความรู้ ได้พิจารณาถึงความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับตัวชี้วัดที่สำคัญ

ชย.ทร. คัดเลือกตัวชี้วัด ที่สำคัญตามการคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญ ของ PMQA หมวด ๒ ที่ ชย.ทร. ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ มีจำนวน ๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ จาก ๓๓ ตัวชี้วัด

๑. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (วัดเมื่อไตรมาส๒ และสิ้นปี งบ.แล้วแต่กรณี)

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๖๐

๒. ความสำเร็จของการจัดซื้อจ้างตามแผนกลยุทธ์การส่งกำลังบำรุง สามารถผูกพันได้ในไตรมาสที่ ๒

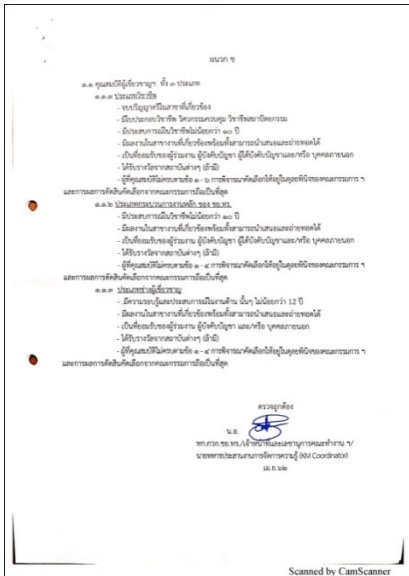
ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐

๔.๒ มีการนำตัวชี้วัดของหน่วย มาวิเคราะห์เพื่อจัดการความรู้และนำสู่การเรียนรู้เมื่อได้ตัวชี้วัดที่สำคัญแล้ว มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางที่จะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

จึงได้ข้อสรุปได้ว่า ต้องดำเนินการจัดการความรู้ที่จะส่งผลให้เกิดการบรรลุเป้าหมายของความสำเร็จ ทั้ง ๒ ตัวชี้วัด จึงมีการจำแนกองค์ความรู้ที่ส่งผลต่อตัวชี้วัด ซึ่งความรู้ที่ต้องนำมาจัดการเพื่อส่งเสริมตัวชี้วัดสำคัญนั้นจะมีอยู่ในกระบวนการย่อย (Sup Process) ของกระบวนการหลัก (Core Process) และมีตัวชี้วัด แต่ละกระบวนการ (KPI in Process) ที่จะช่วยสนับสนุนตัวชี้วัดสำคัญของ ชย.ทร.ได้ ดังที่กำหนดให้แต่ละแผนกมีตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้น คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. จึงได้ประชุมหารือเพื่อกำหนดให้ นชต.ชย.ทร. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ให้อยู่ในกรอบของกระบวนการงานหลัก ทั้ง ๕ กระบวนการ รายละเอียดตาม ผนวก ก ของการประกวดโครงการจัดการความรู้ (ประกาศประกวดโครงการจัดการความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๑)



๔.๓ มีการกำหนด จำแนก องค์ความรู้ที่สำคัญ (Body of Knowledge) ที่ส่งผลให้เป้าหมายของหน่วยงานบรรลุผลชย.ทร. มีการจัดการความรู้ จาก ทุกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และจัดทำเครื่องมือการจัดการความรู้ในทุกกระบวนการ จัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศประจำ ชย.ทร. และยังเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับขีดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ชย.ทร.จึงกำหนดให้ นชต.ชย.ทร.และกำลังพลดำเนินการจัดการความรู้ให้อยู่ในกรอบของ กระบวนการงานหลักสร้างคุณค่าของ ชย.ทร. ตามประกาศกรมช่างโยธาทหารเรือ



**๔.๔ มีการกำหนดคุณลักษณะที่สำคัญของผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ฝึกสอนภายในอย่างเป็นระบบ (Expertise)**

ชย.ทร. ได้ทบทวนการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของหน่วยประจำปี ๖๑ ขึ้นจากปีที่แล้วโดยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาหรือกิจกรรม โดยแบ่งประเภทผู้เชี่ยวชาญตามลักษณะงานได้ ๓ ประเภท โดยให้แต่ละ หน.นชต. ชย.ทร. พิจารณาส่งรายชื่อผู้มีความเหมาะสมพร้อมส่งประวัติและหลักฐานการทำงาน เข้าที่ประชุมคัดเลือกจาก คณะกรรมการ ทั้งเอกสารและการสอบสัมภาษณ์ และในปีนี้ได้มีการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ จาก นชต.ชย. ต่าง ๆ เพิ่มเติมขึ้น (บันทึกให้ นชต.ชย.ทร.เสนอรายชื่อ เอกสารหมายเลข ๗)

**๔.๕ มีการสร้างความรู้ โดยวิธีการถอดความรู้ Bp R to R หรือเครื่องมืออื่น ๆ**

หน่วยงานมีการสร้างความรู้จากหลายช่องทาง เช่น Bp ของแต่ละนชต.ชย.ทร. คลิปวิดีโอสอนงาน OPL สอนงาน และมีการส่งเสริมให้มีการถอดความรู้จากงานวิจัย R2R ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก



**๔.๖ มีการจัดเก็บความรู้ ถ่ายทอดความรู้ของผู้ลาออก ผู้ย้ายข้ามสายงาน ผู้เกษียณอายุ อย่างเป็นระบบ**

ตามนโยบายของผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) ชย.ทร. ที่ต้องการให้การจัดการความรู้เข้าถึงกำลังพลทุกระดับ ของ ชย.ทร. ตามนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร. ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ได้จัดให้มีการจัดทำแบบฟอร์มรับส่งหน้าที่ และ OPL ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นประโยชน์กับการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ การปฏิบัติงานในแต่ละวาระของผู้รับตำแหน่ง ให้ปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องใช้เวลาศึกษางานมากเกินไป และยังอนุมัติการจัดประกวดผลงานการจัดการความรู้ในงานประจำที่ทำ ของทุก นชต.ชย.ทร. การถ่ายทอดความรู้จากผู้รู้พี่สู่น้อง และเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้เป็นไปอย่างเป็นระบบและยั่งยืน (แสดงภาพ เครื่องมือการจัดการความรู้ + เครื่องมือ KM เอกสารหมายเลข ๘)



**๔.๗ มีการถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยอย่างเป็นระบบใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและแหล่งความรู้**

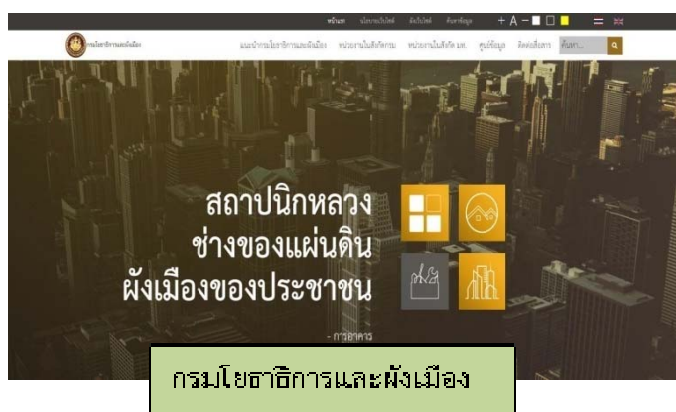
ชย.ทร. สนับสนุนการสื่อสารในทุกช่องทางและหาทางอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ของ กำลังพล เช่น คลิปสอนงาน ใช้กับผู้สูงอายุในองค์กร กลุ่ม line face book กับกำลังพลวัยทำงาน เสียงตามสาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ กับกำลังพลทุกนาย

**๔.๘ มีวิธีการหรือช่องทางที่ทำให้บุคลากรเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้งาน**

ชย.ทร. สนับสนุนการสื่อสารขององค์กร กับกำลังพล มีสื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย อินทราเน็ต เป็นเครื่องมือถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับกำลังพล เช่นจดหมายเหตุ คลิปสอนงาน Line Km หรือ Live สด ใน Facebook โปรแกรมออนไลน์, Line Group Facebook, <http://www.npdwork.net> <http://www.npewebsite.net> (ภาพแสดงการเข้าถึงองค์ความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๕)

๔.๙ มีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบ

ชย.ทร. มีการแสวงหาความรู้จากองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะองค์กรคล้ายกันเพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการทำงาน และเพิ่มขีดสมรรถนะให้กำลังพล ของ ชย.ทร. เช่นนำการออกแบบอาคารเขียวมาใช้กับ อาคารในกองทัพเรือ หรือนำระบบ Mobile Applicatiton ของการไฟฟ้านครหลวงมาใช้กับระบบงานแบบ บูรณาการของ ชย.ทร.เพื่อเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น



๔.๑๐ มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้ของ ชย.ทร. ที่ได้จัดทำขึ้นตาม เพื่อช่วยในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เริ่มตั้งแต่การจัดการความรู้ ตาม Core Process จนครบจากนั้นก็จัดการความรู้ตาม Sup process และ ลงลึกถึงกระบวนการย่อยตามกระบวนการงานต่าง ๆ เป็นการจัดการความรู้เพื่อปิดช่องว่าง เช่นนำการออกแบบ อาคารเขียว มาใช้ในกระบวนการออกแบบ นำระบบ Nas มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การคิดประมาณ ราคาเบื้องต้นของสิ่งปลูกสร้างต่อหน่วยพื้นที่ (ภาพแสดงการบูรณาการระบบงานในระบบสารสนเทศ ชย.ทร. เอกสารหมายเลข ๑๖)

#### ๕. การมุ่งเน้นบุคลากรด้านการจัดการความรู้

๕.๑ มีการกำหนดหน่วยงาน/ทีมงาน เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการจัดการความรู้อย่างชัดเจน  
ชย.ทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้จำนวนที่แต่งตั้งแล้ว ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ คณะทำงานการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร

ชุดที่ ๒ คณะผู้ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM Fa)

ชุดที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลงานการจัดการความรู้ ๖๒

ชุดที่ ๔ คณะทำงานวิจัย โครงการวิจัยตามขีดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

และที่กำลังดำเนินการแต่งตั้งอีก ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญประจำกรม (กำลังอยู่ในขั้นตอนคัดเลือก) คณะทำงาน จัดหมวดหมู่องค์ความรู้ (ทบทวนคณะทำงานจากปีที่แล้ว)

๕.๒ บุคลากรของหน่วยได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้ คณะทำงานฯ กำหนดให้ฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ดูแลเรื่องการจัดการความรู้ โดยแสวงหาความรู้ต่าง ๆ นำไปอบรมถ่ายทอดความรู้ให้ KM Fa ของ นขต.ชย.ทร. เพื่อสามารถมีทักษะในการถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่กำลังพลของหน่วยงานตนเองได้

๕.๓ มีเครื่องมือการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรใหม่ (เช่น การปฐมนิเทศ ระบบพี่สอนน้อง การสอนงาน Coach แผนพัฒนารายบุคคล)

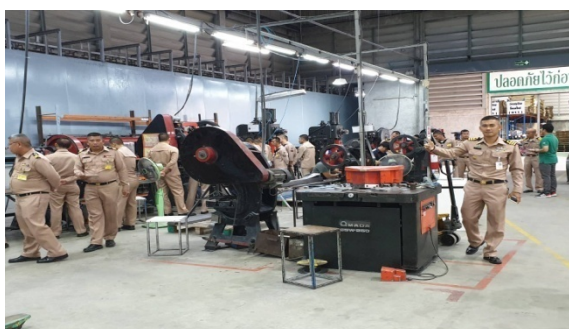
กำลังพลมีการสอนงานซึ่งกันและกัน โดยใช้ช่องทาง การประชุม morning talk เสี่ยงตามสาย พูดคุยหน้าแถว พี่สอนน้อง หรือผู้บังคับบัญชาสอนงาน รวมถึง เพื่อนร่วมงานสอนงานกันเอง (ภาพแสดงเครื่องมือการจัดการความรู้ + เครื่องมือ KM เอกสารหมายเลข ๙) และ (ภาพแสดงการเข้าถึงองค์ความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๕)

๕.๔ มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

ปีนี้ ชย.ทร. ได้กำหนดกิจกรรมการประกวดผลงานการจัดการความรู้ ประเภท ๑. กระบวนการฯ ๒. โดยให้ส่งทุกแผนกรวม ๓๔ แผนก จัดทำ AAR ตามแบบฟอร์ม และการจัดเก็บความรู้ โดยกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เขียนแบบฟอร์มรับส่งหน้าที่ และ OPL สอนงานและสนับสนุนเงินรางวัล พร้อมประกาศนียบัตรชมเชย เป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับกำลังพลทุกนายร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานของหน่วยตนเองนำมาจัดแสดงผลงานในงานวันนิทรรศการ ชย.ทร.

๕.๕ การจัดการความรู้ของหน่วยที่ส่งผลต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของกำลังพล

การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการมีการส่งเสริมให้กำลังพลนำองค์ความรู้เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอบรมถ่ายทอดการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ต่างให้กำลังพลพร้อมเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน สร้างสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการรับรู้ของกำลังพล นอกจากนี้ยังได้ส่งเสริมให้กำลังพลเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานประจำ เพื่อให้กำลังพลมีความรู้ในด้านการปฏิบัติงานของตน ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่ง หน.พัสดุช่าง กพ สด.ชย.ทร. เข้าร่วมการสัมมนา เรื่องความก้าวหน้าของ พ.ร.บ. การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือจัดบรรยายพิเศษเพื่อเสริมความรู้ให้บุคลากร ใน.ชย.ทร.เอง และจัดให้มีบรรยายพิเศษต่างที่มีประโยชน์ตรงกับขีดสมรรถนะหลักกำลังพลอยู่เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งจัดสัมมนาในองค์ความรู้หรือคุณสมบัติที่กำลังพลขาดอยู่ ตามผลสรุปการดำเนินการ PMQA หมวด ๗ พร้อมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการทำงานจึงส่งผลให้กำลังพลมีกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ชย.ทร.



ภาพแสดงการดูงานนอกหน่วย



ภาพแสดงการจัดบรรยายจากหน่วยงานภายนอก

๕.๖ การจัดการความรู้ที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานความพึงพอใจและความผูกพันของกำลังพล

นอกจากการจัดการความรู้ต่าง ๆ ที่ ชย.ทร. ส่งเสริมให้เกิดขึ้น แล้วยังเป็นการจะสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการควบคู่กันไปด้วย เช่น การมอบรางวัลให้กับ นขต.ชย.ทร. ในงาน KM NPD 62 การจัดสัมมนาสร้างแรงจูงใจ การสร้างพลังแห่งความสำเร็จ ที่จะดำเนินควบคู่กับกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. รวมทั้งสร้างเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ เช่น พูดคุยกัน ในสภากาแฟ หรือ รับประทานอาหารร่วมกัน เปิดโอกาสให้กำลังพลสามารถ

อธิบายข้อขัดข้อง และสามารถปรึกษา เปิดใจและปรับทัศนคติในการเรียนรู้ เมื่อกำลังพลมีความผวก การจัดการความรู้ก็จะ เป็นไปอย่างยั่งยืน (ภาพแสดงการจัดสัมมนา เอกสารหมายเลข ๑๗)

## ๖. การมุ่งเน้นการจัดการความรู้ ในกระบวนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการหลัก (Core Process) ขององค์กร

จากการประกวดการดำเนินการ ตามโครงการจัดการความรู้ที่ผ่านมา ชย.ทร. มีนโยบายและมุ่งเน้นให้ กำลังดำเนินการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน กับกระบวนการ ทำงานของ ชย.ทร. โดยแสดงในประกาศและ ประชุมทำความเข้าใจก่อนเริ่มดำเนินงาน ตาม ประกาศประกวด ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ข้อ ๗ (ภาพแสดงนิทรรศการและการรับรางวัล เอกสารหมายเลข ๑๘)

### ๖.๒ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการสนับสนุน (Supporting Process) ขององค์กร

นอกจาก ชย.ทร. จะมุ่งเน้นการดำเนินการจัดการความรู้ตามกระบวนการหลักแล้ว ยังมุ่งเน้นการดำเนินการ ตามกระบวนการสนับสนุน เนื่องจากการดำเนินงานแต่ละกระบวนการมีความสอดคล้องกัน ตามกระบวนการ PMQA หมวด ๖ ตามการส่งเสริมให้ นขต.ชย.ทร. จัดการความรู้ในกระบวนการย่อย (ประกาศประกวด โครงการจัดการความรู้ เอกสารหมายเลข ๑๑)

๖.๓ มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับระบบการปรับปรุงคุณภาพขององค์กร เช่น OCC ,Kaizwn TOM, Safety ,COi ,PMQA

ชย.ทร. มีการใช้ระบบ PDCA และ ระบบ QSHE มาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีการปฏิบัติการ แบบบูรณาการ มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพขององค์กร

1) Plan : ชย.ทร. จัดการความรู้ในกระบวนการหลักต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆจน ครบทุก กระบวนการหลัก จากนั้นก็ทำการจัดการความรู้ในกระบวนการ สนับสนุนจนครบทุกกระบวนการ จึงมาจัดการ ความรู้ในกระบวนการย่อยในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ จัดทำระบบติดตามงาน บริหารสัญญา บริหารงานซ่อม จัดซื้อจัดจ้าง บริหารงานพิธี จนถึงกระบวนการพัฒนากำลังพล และในกระบวนการย่อย มีการออกแบบก่อสร้าง อาคารเขียว ของกองทัพเรือ จนถึงการขอรูจาแบบก่อสร้างจากการประมาณการเบื้องต้น การเก็บข้อมูลระหว่าง ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ NAS จนกลายเป็น การบูรณาการระบบงานของ ชย.ทร. ใน ระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ยกระดับการปฏิบัติงานให้ตอบสนองวิสัยทัศน์หน่วยงาน และบรรลุเป้าประสงค์กับ ตัวชี้วัดสำคัญ ๒ ตัว มุ่งหมายให้มีการลดระยะเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดกำลังพล สามารถเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของ ทร. และรัฐบาลได้ สามารถ แก้ไขปัญหา และ อุปสรรคข้อขัดข้องได้อย่างรวดเร็ว

2) Do : เมื่อได้ดำเนินการใช้งานในระบบบูรณาการทั้งผู้ปฏิบัติงานเอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่ายังมีอีกหลายข้อที่ต้องปรับปรุง และในการจัดการความรู้ในระบบบูรณาการนั่นเอง จึงต้องคำนึงผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย การกำจัดข้อร้องเรียน การประเมินผลการใช้งานในระบบต่าง ๆ หรือการทบทวนการทำงานในหลาย ๆ โครงการ จึงได้จัดทำช่องทางร้องเรียน การประเมินการทำงาน การประเมินความพึงพอใจ ระบบทบทวน กระบวนการทำงานทั้งหลายขึ้น อีกหลายระบบ และกลับไปใช้งานใหม่จากนั้นก็นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงอีก หลายครั้ง

3) Check : เมื่อดำเนินการปรับปรุงระบบงาน ปรับปรุงกระบวนการจนเป็นที่พอใจและไม่มี ข้อขัดข้องแล้ว หลังจากนั้นระบบบูรณาการไปใช้ จึงพบว่า จำเป็นต้องมีการตรวจสอบการทำงานตามวันทีครบ กำหนดในกระบวนการต่าง ๆ ระบบต่างเป็นวงรอบ โดยมีการจัดประชุม นขต.ชย.ทร. ทุกเดือน ประชุมติดตาม งานทุกสัปดาห์ และริเริ่มจัดทำโปรแกรม NPD SMART ALART เพื่อติดตามงานทุกวันและรู้กำหนดการ ดำเนินการทุกระยะการปฏิบัติงานในทุกโครงการ พร้อมทั้งยังจะติดตั้ง NPD SMART ALART โดย Link เข้า ระบบ Out Look ตามนโยบาย ผบ.ทร. ต่อไป (กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ) ตามโปรแกรมต่าง ๆ สามารถ ซึ่ง

ผู้ดำเนินการได้ลองตรวจสอบกลับ ในหลายกรณี และปรับปรุงข้อผิดพลาดจนสมบูรณ์พร้อมใช้งานพร้อมให้หน่วยงานอื่นลองใช้งานและประเมิน เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาให้กับผู้รับบริการในครั้งต่อไป ซึ่ง พบว่ากลุ่มตัวอย่าง ผู้ใช้งาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดีมาก

4) Act : สรุปผล เมื่อนำระบบบูรณาการสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณตอบสนองวิสัยทัศน์ หน่วยงาน ได้เป็นอย่างดี และบรรลุตัวชี้วัดสำคัญทั้ง ๒ ตัว ติดตามงานได้แบบระบบ Real time ตอบสนองต่อการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา ชย.ทร.ยังคำนึงถึงผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน ชย.ทร.ยังไม่หยุดพัฒนาระบบปฏิบัติการ จึงได้จัดทำระบบบูรณาการระบบงานในระบบสารสนเทศ ลงใน Mobile Application เพื่อให้ใช้งานได้ง่ายอีกด้วย ผลการใช้งานทำให้ระบบการเบิกจ่ายได้ดีขึ้นเป็นลำดับตามกราฟแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัด ในแต่ละปี และแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของ ชย.ทร.อยู่ในลำดับต้น ๆ ของหน่วยยุทธบริการ (แผนภูมิการเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารหมายเลข ๑๙)

#### ๖.๔ มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพ

ชย.ทร.ขออนุมัติจัดสัมมนานายทหารช่าง ประจำปี ๖๒ หลักสูตรการปฏิบัติงานนายช่างโยธา เรื่อง กลยุทธ์พัฒนากระบวนการจัดทำแบบและประมาณการงาน ก่อสร้าง ของ ทร. ซึ่งเป็นการปรับปรุง ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยโดยแบ่งกลุ่มสัมมนาเป็น ๔ กลุ่ม โดยกลุ่มที่ ๔ เป็นการสัมมนาในการบวนการสนับสนุนและมีรายงานผลหลังการสัมมนา เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (บันทึกสัมมนา เอกสารหมายเลข ๒๐)

#### ๖.๕ มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนที่เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพ

ชย.ทร.ขออนุมัติจัดสัมมนานายทหารช่าง ประจำปี ๖๒ หลักสูตรการปฏิบัติงานนายช่างโยธา เรื่อง กลยุทธ์พัฒนากระบวนการจัดทำแบบและประมาณการงาน ก่อสร้าง ของ ทร. ซึ่งเป็นการปรับปรุง ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยโดยแบ่งกลุ่มสัมมนาเป็น ๔ กลุ่ม โดยกลุ่มที่ ๔ เป็นการสัมมนาในการบวนการสนับสนุนและมีรายงานผลหลังการสัมมนา เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (บันทึกสัมมนา เอกสารหมายเลข ๒๐)

### ๗. ผลลัพธ์ขององค์การที่เกิดจากการสนับสนุนของการจัดการความรู้

#### ๗.๑ แนวโน้มของผลลัพธ์การปฏิบัติงานของหน่วยเป็นอย่างไร

จากการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ ชย.ทร.ต้องการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงจับเอาระบบ QSHE มาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีการปฏิบัติการแบบบูรณาการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่สำคัญ บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ใช้หลักการ **4 M ร่วมด้วย**

**Man** คน = บุคคลมีความเชี่ยวชาญในด้านช่างเทคนิคและมีความพร้อมในการใช้ระบบสารสนเทศ

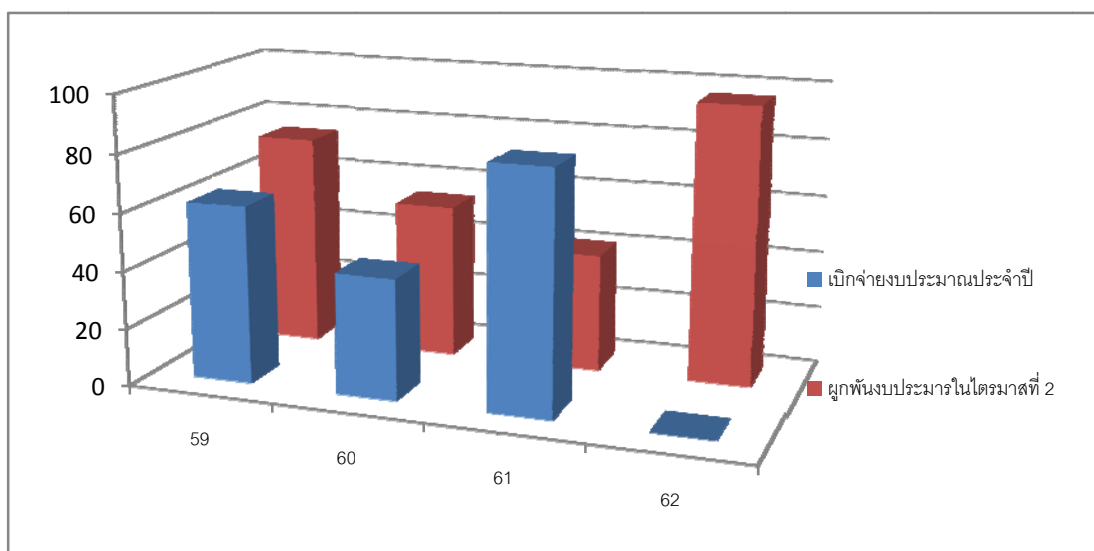
**Material** อุปกรณ์ = มีอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ สถานที่ Website ภายใน - ภายนอก

**Management** การจัดการ = มีการจัดหาแหล่งความรู้จากการค้นคว้า ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กำลังพล

**Money** งบประมาณ = ได้รับงบประมาณเพียงพอ

ชย.ทร.วิเคราะห์จากกระบวนการงานหลัก ตั้งแต่กระบวนการสนับสนุนพัสดุ สาย ชย. กระบวนการสร้างพัสดุสาย ชย. กระบวนการซ่อมปรับปรุงแก้ไข พัสดุ สาย ชย. จัดสถานที่ พัฒนากำลังพล ตลอดจนจากกระบวนการสนับสนุน และกระบวนการย่อยจนครบระบบงาน ชย.ทร. และปิดช่องว่างโดยการจัดการความรู้ในทุกกระบวนการ โดยนำระบบบูรณาการระบบงานด้วยระบบสารสนเทศมาใช้แล้วสามารถลดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณตอบสนองวิสัยทัศน์ หน่วยงาน ได้เป็นอย่างดี และบรรลุตัวชี้วัดสำคัญทั้ง ๒ ตัว ติดตามงานได้แบบระบบ Real

time ตอบสนองต่อการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา ชย.ทร. สปช.ทร. และ ทร. ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างความสะดวกในการปฏิบัติงาน ชย.ทร. ยังพัฒนา ระบบบูรณาการระบบงานในระบบสารสนเทศ ลงใน Mobile Application เพื่อให้ใช้งานได้ง่ายอีกด้วย ผลการใช้งานทำให้ระบบการเบิกจ่ายได้ดีขึ้นเป็นลำดับตามกราฟแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัด ในแต่ละปี อีกทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณ ของ ชย.ทร.อยู่ในลำดับต้น ๆ ของหน่วยยุทธบริการ พร้อมเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ นขต.ทร. นำไปใช้งานได้ อย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด เพราะมีการทดสอบใช้งานและปรับปรุงระบบมาแล้วจนเกิดความ สมบูรณ์พร้อมใช้งาน และมีการปรับปรุงตลอดเวลา และมีการสำรองระบบทั้งหมดไว้ในระบบ NAS จึงไม่ต้องกังวล ว่าระบบจะล่ม



แผนภูมิการเบิกจ่าย ตามตัวชี้วัดสำคัญทั้ง ๒ ตัว

อนุผนวก ๒ ของผนวก ข  
แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Best Practice  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

## เรื่อง บุรณาการระบบงาน ชย.ทร.ด้วยระบบสารสนเทศ

### ๑. ความสำคัญของผลงานหรือนวัตกรรมที่นำเสนอ

การที่ ชย.ทร.จะบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ (เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา) ได้นั้นจะต้องดำเนินการตาม Core Process ครบถ้วนทั้ง ๕ กระบวนการ ดังนี้

CP1 กระบวนการสนับสนุนพัสดุสาย ชย.

CP2 กระบวนการสร้างพัสดุสาย ชย.

CP2.1 กระบวนการจัดทำแบบและประมาณการ

CP2.2 กระบวนการบริหารงานก่อสร้าง

CP3 กระบวนการซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข พักสาย ชย.

CP4 กระบวนการจัดสถานที่

CP5 กระบวนการพัฒนากำลังพลสาย ชย.

ซึ่งกระบวนการหลักทั้ง ๕ กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการนั้น จะต้องดำเนินการภายใต้ค่านิยมที่ ถูกต้องทันเวลา มุ่งมั่นพัฒนา สื่อตรง โปร่งใส ใส่ใจบริการ และกระบวนการดังกล่าว ยังถูกกำหนดด้วยตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างเคร่งครัด และสามารถจัดเก็บได้อย่างทันเวลา เพื่อจะได้นำผลมาปรับปรุงการทำงานในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์ของ ชย.ทร.

ที่ผ่านมา แผนกพัฒนาระบบงานช่าง กวก.ชย.ทร. ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานในระบบเดิม ซึ่งมีความเป็นไปได้ยากที่จะทำให้ ชย.ทร.บรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้ เนื่องจากกระบวนการหลักทั้ง ๕ กระบวนการ ยังมีส่วนประกอบของกระบวนการย่อยอีกมากมาย รวมถึงกระบวนการต่างๆ จะถูกประสานด้วยการทำงานของ นขต.ชย.ทร. เข้าไว้ด้วยกันโดยใช้แผนปฏิบัติการประจำปีของ ชย.ทร. เป็นตัวกำหนดกรอบการดำเนินงานตามขั้นตอน

หากพิจารณาดูแผนฯ พบว่า กรอบเวลาที่กำหนดไว้อาจไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หากผู้บริหารสามารถเข้าถึงตัวชี้วัดในแต่ละกระบวนการหลักได้อย่างรวดเร็ว ตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายส่งผลให้งานล่าช้าหรือเสียหายก็就会被แก้ไขให้หมดไปได้ในเวลารวดเร็ว และทันเวลา (Real Time)

### ๒. จุดประสงค์และเป้าหมาย ของการดำเนินงาน

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ ทุกส่วน ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกัน และรวดเร็ว

๒.๒ เพื่อให้ การสั่งการไม่ซ้ำซ้อนผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานทุกขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น

#### เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

-จำนวนกระบวนการหลักที่อยู่ในระบบบูรณาการสารสนเทศ

-จำนวนโปรแกรมที่อยู่ในการเชื่อมต่อกับระบบบูรณาการด้วยสารสนเทศ

### ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

-จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

-ร้อยละความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก

### ๓. กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA, กระบวนการจัดการความรู้)

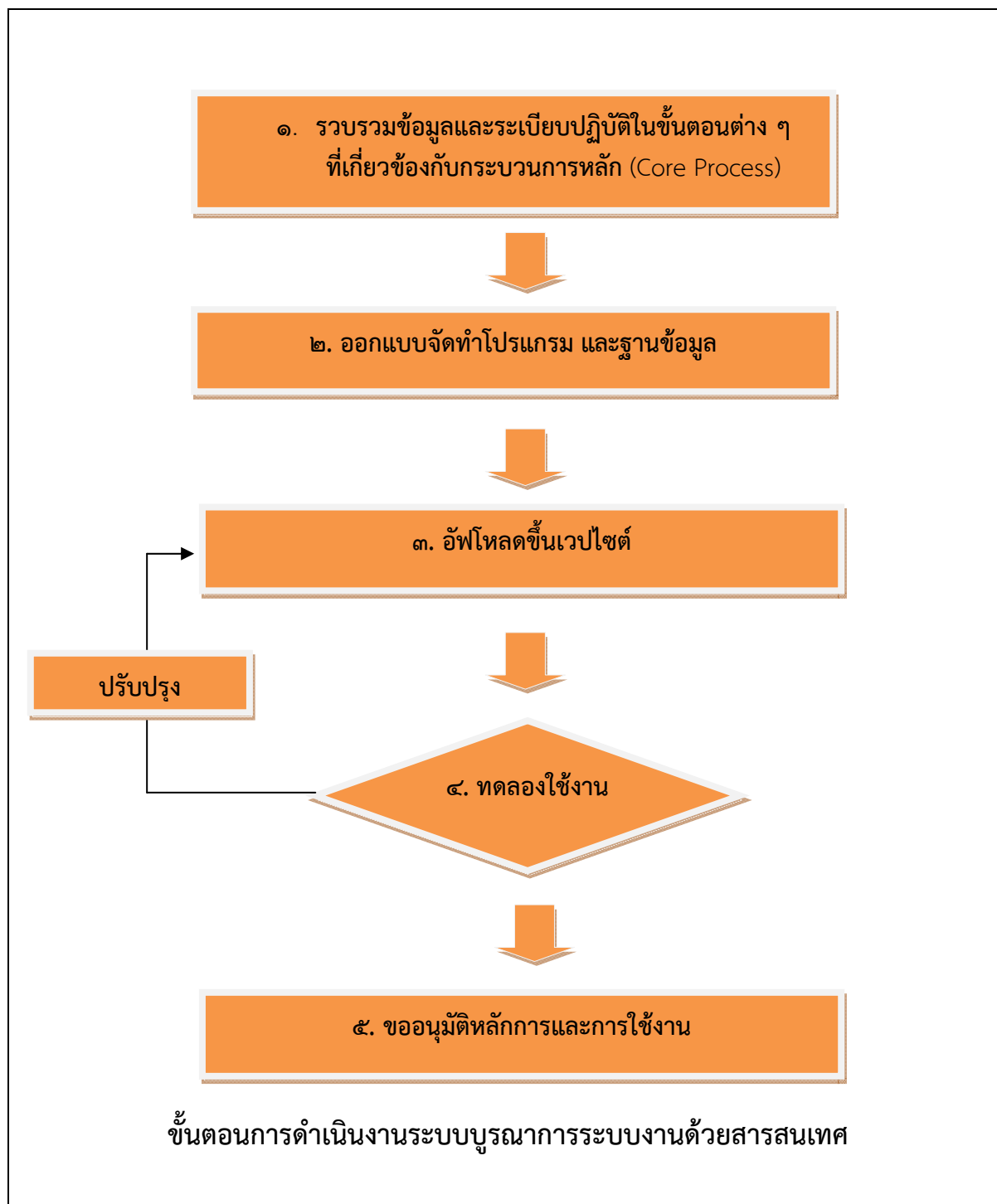
ขั้นที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและระเบียบปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก (Core Process) ของ ชย.ทร.ทั้ง ๕ กระบวนการ

ขั้นที่ ๒ การออกแบบจัดทำโปรแกรม และฐานข้อมูล ให้เชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่นๆ ที่จัดทำมาแล้ว

ขั้นที่ ๓ อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ชย.ทร. <http://www.npdwebsite.net/>

ขั้นที่ ๔ ทดลองใช้งาน ปรับปรุงแก้ไข และวิเคราะห์ผลการประมวล จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นที่ ๕ ขออนุมัติหลักการและการทำงาน เพื่อควบคุมสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามที่ระบบกำหนดไว้



#### ๔ ผลการดำเนินการ

- ระบุผลสำเร็จของการดำเนินงานที่เกิดจากการนำไปใช้ คุณค่าของผลงาน/นวัตกรรม ส่งผลต่อการดำเนินการตามกระบวนการหลัก (Core Process) ทั้ง ๕ กระบวนการ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อ หน่วยงาน อย่างไร

ทำให้การดำเนินการตาม Core Process หลักทั้ง ๕ กระบวนการ คือ กระบวนการสนับสนุนพัสดุสาย ชย. กระบวนการสร้างพัสดุสาย ชย. กระบวนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไขพัสดุสาย ชย. กระบวนการจัดสถานที่ และการพัฒนากำลังพล ชย. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน สามารถติดตามตัวชี้วัดสำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของ ชย.ทร. เพื่อให้บรรลุ

ตัวชี้วัดสำคัญของ ชย.ทร. ด้วยความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง อีกทั้งผู้บริหารสามารถติดตามการดำเนินการทุกกระบวนการหลักและสนับสนุนได้แบบ Real Time และต่อเนื่อง Continues ได้ด้วยโทรศัพท์มือถือตนเอง ซึ่งเป็นช่องทางที่จะสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

### **เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ BEST PRACTICE แล้วส่งผลต่อ ทร. อย่างไร**

เมื่อ ชย.ทร. ได้ทำการบูรณาการระบบงานด้วยสารสนเทศแล้ว ทำให้ผลการดำเนินงานของ ชย.ทร. เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นตอบสนองตัวชี้วัดสำคัญที่ ทร. ต้องการ อันจะเป็นกำลังขับเคลื่อนให้ ทร. สามารถที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้เป็นอย่างดี

## **๕. ปัจจัยความสำเร็จ**

- ระบุบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร หรือ วิธีการที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์

การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน/นวัตกรรม

**ในขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูลและระเบียบปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก(Core Process) ปัจจัยความสำเร็จ คือ วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร และความร่วมมือของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ใน ชย.ทร.

**ในขั้นตอนที่ ๒** ออกแบบจัดทำโปรแกรม และฐานข้อมูล ปัจจัยความสำเร็จ คือ ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและการเขียนโปรแกรม รวมทั้งการติดตามและช่วยแก้ปัญหาอย่างใกล้ชิด

**ในขั้นตอนที่ ๓** อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ ปัจจัยความสำเร็จ คือ ชย.ทร. เห็นความสำคัญของระบบจึงได้จัดเตรียมเช่า Server ไว้รองรับเพื่อให้เกิดความสะดวกทั้ง ข้าราชการและบุคคลภายนอก รวมถึงไม่มีข้อจำกัดในการเขียนโปรแกรม

**ในขั้นตอนที่ ๔** ทดลองใช้งาน ปัจจัยความสำเร็จ คือ การร่วมมือกันของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ใน ชย.ทร. โดยมองถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นข้อสำคัญ

**ในขั้นตอนที่ ๕** ขออนุมัติหลักการและการใช้งาน ปัจจัยความสำเร็จ คือ ผู้บังคับบัญชา มองเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงาน และความคล่องตัวของระบบสารสนเทศ จึงพยายามผลักดันให้มีการใช้งานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

## **๖. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)**

- ระบุข้อสรุป ข้อสังเกต /ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง ที่เป็นแนวทางในการนำผลงานไปใช้/

พัฒนาต่อ หรือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป

๑. การเสนอรูปแบบและความต้องการให้โปรแกรมเมอร์ ข้อควรระวัง คือ โปรแกรมที่จะจัดทำต้องสามารถตอบสนองตัวชี้วัดสำคัญใช้ในการบริหารงานตามกระบวนการหลักทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จัดเก็บตัวชี้วัดได้สะดวกใช้งานได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำไปต่อยอดได้ในอนาคต

๒. การออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อควรระวัง คือ ใช้งานได้สะดวก เชื่อมโยงกับงานด้านอื่น ๆ ของ ชย.ทร. ได้ จัดเตรียมข้อมูลสำคัญให้ผู้ออกแบบมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๓. ทดลองใช้งาน ปรับปรุงแก้ไข และวิเคราะห์ผลการประมวล ข้อควรระวัง คือ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการทุกนายได้ทดลองใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับแก้ไขให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔. อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ นำไปใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักของ ชย.ทร. ข้อควรระวัง คือ เมื่ออัปโหลดแล้วต้องติดตามจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ และแสวงหาข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๗. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ

- ระบุข้อมูลที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ นวัตกรรม และการยกย่อง ชมเชยทำการเผยแพร่ผลงานในเวปไซด์ <http://www.npdwebsite.net/> หน้าหลักระบบบริหารงาน ชย.ทร. จำนวน ๒ โปรแกรม คือ ระบบ NPD SERVICE APPLICATION เพื่อให้บริการผู้รับบริการภายนอก ชย.ทร. และ NPD WORK ON MOBILE เพื่อช่วยปฏิบัติงานภายใน ชย.ทร. โดยจะรับฟังความคิดเห็นแล้วนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในโอกาสต่อไปตามหลักการ ADLI



.....

-----

๒๐.ร่วมแสดงนิทรรศการการจัดการความรู้ ทร. แผ่นภาพกระบวนการและ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ



# Dare to change...

## “ กรมช่างโยธาทหารเรือ ที่กองทัพเรือเชื่อมั่นและภาคภูมิใจ ”

นโยบาย พล.ร.๑๑๐ที่ ๓๓๓ พึ่งพิงของ  
เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

---

### กระบวนการ การจัดการความรู้



**“ผู้นำ”**  
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

- เชื่อมโยงการจัดการความรู้กับ **วิสัยทัศน์ การกิจ** ของ ทร. และหน่วยงาน
- กำหนดตัวชี้วัด แนวทาง วิธีการเพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม
- สื่อสาร ถ่ายทอด ศึกษาดูงานหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงานสู่กำลังพล
- การปฏิบัติงานที่เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อโน้มน้าวจิตใจในหน่วยงาน
- กำหนดนโยบาย งบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจ
- ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ ให้อิสระในการคิด การทำงาน

**เป้าหมาย**

- \* เกิดกระบวนการเรียนรู้ในทุกหน่วยงาน
- \* เกิดการสร้างนวัตกรรม
- \* เกิดการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน

### “การวางแผน”

เชิงกลยุทธ์

บอร์ดแสดงผลงาน OPL และแบบฟอร์มที่ส่งเจ้าหน้าที่

มีวิธีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ๖ป.และแผนฯ 4 ปี

**ตัวชี้วัดสำคัญ 2 ตัวชี้วัด**

- 1.ความสำเร็จของภารกิจราย ๖ป.ประจำปี
- 2.ความสำเร็จของการจัดตั้งงานแผนกลยุทธ์ที่สามารถผูกพันได้ไตรมาสที่ 2



ร้อยละ ๖๖



www.npdwork.net

---

### “มุ่งเน้น”

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- มีการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจนตาม CORE PROCESS
- มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- มีการนำข้อมูลร้องเรียน ความต้องการมาเป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการ

### “กระบวนการ”

มุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงาน

ใช้ระบบ PDCA ปรับปรุงคุณภาพองค์กร




### “การวัด วิเคราะห์”

และการจัดการความรู้



๖๖% ๖๖% ๖๖% ๖๖% ๖๖% ๖๖%

---

### “มุ่งเน้น บุคลากร”

ด้านการจัดการความรู้

- 1 จัดเก็บรับผิดชอบอย่าง **ชัดเจน**
- 2 มีกรอบ **พันธกิจ** ความรู้ของกำลังพลอย่างต่อเนื่อง
- 3 **ส่งเสริม**ให้ใช้เครื่องมือจัดการความรู้
- 4 พัฒนารูปแบบระบบกำลังพลโดยส่งมอบ **ความรู้** ตามขีดสมรรถนะหลัก
- 5 สร้างแรงจูงใจ **ชมเชย** และ **ให้รางวัล**

### “ผลลัพธ์องค์กร”

จากการสนับสนุนของการจัดการความรู้

**4M**

- Man คน** = ส่งเสริมบุคคลมีความเชี่ยวชาญ
- Material อุปกรณ์** = โปรแกรมสนับสนุนกิจกรรมและสร้างวัฒนธรรมการงาน
- Management การจัดการ** = จัดหาแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก
- Money งบประมาณ** = สามารถเบิกจ่าย งบได้ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี

---






การจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

# ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง

## NPD PROCUREMENT TEMPLATE

โดย...กรมช่างโยธาทหารเรือ



### \* ความสำคัญ

1. ช่วยวางแผนงาน
2. ช่วยคำนวณ ระยะเวลาจัดจ้าง
3. ส่งเสริม ประสิทธิภาพ
4. ลดระยะเวลา และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
5. ไม่มีผลกระทบอื่น ที่ทำงานได้

1

### \* เป้าหมาย

1. การลงระบบเป็นไปอย่าง ถูกต้อง
2. แก้ปัญหา ได้รวดเร็ว
3. ลดระยะเวลา เสนอขอความ เห็นชอบต่อ จก.ชย.ทร.
4. เร่งรัด การเบิกจ่าย งบ.

2

### \* วิธีในอดีต

- แบบระบบ e-Auction
1. มีภาระ สมยอม การเสนอราคา
  2. ใช้ระยะ เวลาบาน
  3. มีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการ
  4. เกิดความล่าช้า ในการแก้ไข COQ

3

### \* การจัดซื้อจัดจ้างทำได้ 3 วิธี

1. วิธี ประกาศเชิญชวน
2. วิธี การคัดเลือก
3. วิธี เฉพาะเจาะจง

4

**NPD** [www.npdwork.net](http://www.npdwork.net)  
PROCUREMENT TEMPLATE



www.npdwork.net



คลิกเลย

ลักษณะสำคัญของวิธี หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็น **เลิศ**

- โปรแกรมให้ข้อมูลการจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ช่วยคำนวณระยะเวลาดำเนินการตาม ขั้นตอนของระเบียบ ราคาขายแบบ วงเงิน ค่าปรับ รวมทั้งระยะเวลาอุทธรณ์
- ช่วยลดระยะเวลาและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สามารถเร่งรัด ติดตามงานได้เป็นอย่างดี
- ส่งเสริมประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย งบ.ของกองทัพเรือ



หน้า INDEX

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คุณภาพ



**NPD**  
PROCUREMENT TEMPLATE

ผลลัพธ์ ( Result )



ผลลัพธ์การเปรียบเทียบระยะเวลา				
ขั้นตอน	ระยะเวลาปกติ ( วัน )	ระยะเวลาโปรแกรม ( วัน )	ระยะเวลาที่เร็วขึ้น ( วัน )	คิดเป็นร้อยละ ( วัน )
1	3	2	1	2.22
2	(4+4)8	(4+2)6	2	4.44
3	(6+19)25	(6+16)22	3	6.66
4	1	1	-	-
5	8	6	2	4.44
<b>รวม</b>	<b>45</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>17</b>



# บูรณาการระบบงานด้วย สารสนเทศ

## NPD SERVICE APPLICATION

ดำเนินการตาม 5 Core Process

- CP1 กระบวนการสนับสนุนพิสดุสาย ชย.
- CP2 กระบวนการสร้างพิสดุสาย ชย.
- CP3 กระบวนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข พิสดุสาย ชย.
- CP4 กระบวนการจัดสถานที่
- CP5 กระบวนการพัฒนากำลังพล.สาย ชย.

**เป้าหมาย/ประโยชน์**

- 1. พัฒนาขึ้นโดยคำนึงถึง ผู้รับบริการเป็นหลัก
- 2. เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก แจ่มชัด รับข่าวสาร ประเมินผล หรือร้องเรียนได้
- 3. ผู้บริหาร ชย.กร.รับทราบ และนำไปปรับปรุงแก้ไข



ใช้งานอย่างง่ายดาย  
ผ่านหน้าจอ SMART PHONE



โปรแกรมตรวจสอบ



# การจัดสัมมนา การปฏิบัติงานนายทหารช่างโยธา (NPD TAD SEMINAR CHECK POINT)

## ปัญหาในการดำเนินงานสัมมนา

### 1. การเสนอโครงการล่าช้า

มีความล่าช้า เนื่องจากยังขาดข้อมูล จำนวนผู้อบรม ไม่มีช่วงเวลาชัดเจน มีการโยกย้าย จนท.ขาดประสบการณ์

### 2. คร.มีข้อจำกัดเรื่อง งบประมาณ

ชย.ทร.ต้องบริหารจัดการจัดสัมมนา ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ

### 3. จัดเก็บตัวชี้วัด

จัดเก็บตัวชี้วัดสำคัญการสัมมนา ไม่ครบถ้วนและใช้ระยะเวลา ในการจัดเก็บเป็นเวลานาน

### 4. ติดตาม เร่งรัด

และรายงานการใช้งบประมาณ ได้อย่างยากลำบาก

### 5. เมื่อโยกย้ายตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการ ได้ทันที เพราะยังไม่ทราบกระบวนการ งบประมาณ ปัญหาและอุปสรรค

### 6. ผลกระทบ

การจัดสัมมนาเป็น CP5 สาย ชย.หากล่าช้าจะส่งผลให้ การบริหารจัดการภาครัฐ ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## จุดประสงค์และเป้าหมาย

### 1. เพื่อให้การขอรับ งบ.

เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และได้พัฒนา กพ. สายช่างโยธา ที่ คร.ต้องการ

### 2. เพื่อให้การเบิกจ่าย งบ.

ด้านการพัฒนา กพ.สาย ชย.เป็นไปตามแนวทาง เร่งรัดการเบิกจ่าย งบ. ของรัฐบาล

### 3. เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่บริหาร

ด้าน กพ.ได้รับความสะดวกและความชัดเจนในการ ติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการสัมมนา ฯ

### 4. เพื่อให้ผู้มารับช่วงงาน

ต่อจากท่านเดิมสามารถปฏิบัติงานได้โดยทันที

## กระบวนการผลิตผลงาน



ดาวน์โหลดและใช้งาน

สะดวก ง่าย ง่าย

www.npdwork.net

KNOWLEDGE MANAGER

PMQA

ฝากไฟล์

NPD Executive search

NPD

NPD SEMINAR CHECK POINT



# ระบบบริหารสัญญา **ออนไลน์**

โดย...กรมช่างโยธาทหารเรือ

## -ปัญหา-

- 📌 มีข้อมูลจำนวนมาก
- 📌 ระบบเดิม ค่อนข้างยาก
- 📌 มีผู้ใช้ข้อมูลร่วมกัน หลายฝ่าย
- 📌 ไม่แจ้งเตือน เมื่องานล่าช้า
- 📌 ไม่มี REAL TIME



www.npdwork.net



## “บอกกล่าว”

ปัญหาเดิม ๆ  
ที่ทำให้งานล่าช้า

## “ดียังไง”

- ✓ ระบบฐานข้อมูล สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
- ✓ ค้นหาข้อมูลง่าย ทั้งในคอมพิวเตอร์มือถือ
- ✓ ใช้งานง่าย ป้อนข้อมูลจากที่ใดก็ได้
- ✓ PLOT S-CURVE ความก้าวหน้าของงานได้

✓ สรุปผลสถานะ  
ของสัญญาในภาพรวมได้

✓ ความโปร่งใสข้อมูล



# Dare to change... "กรมช่างเทคนิค" ที่ของทวีปเอเชียและภาคภูมิใจ

เปลี่ยน... 5-9 ปี... สู่การก้าวไกล... ในที่เดียว... 5 ปี... 10 ปี... 15 ปี... 20 ปี... 25 ปี... 30 ปี... 35 ปี... 40 ปี... 45 ปี... 50 ปี... 55 ปี... 60 ปี... 65 ปี... 70 ปี... 75 ปี... 80 ปี... 85 ปี... 90 ปี... 95 ปี... 100 ปี...

### เป้าประสงค์

- พัฒนาระบบงาน
- พัฒนาระบบงาน
- พัฒนาระบบงาน

### ทฤษฎีการเรียนรู้

ทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม (Bloom's Taxonomy) ประกอบด้วย 6 ระดับ ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) - ผู้เรียนสามารถจำแนกและระบุข้อมูลได้
2. ความเข้าใจ (Comprehension) - ผู้เรียนสามารถอธิบายและตีความข้อมูลได้
3. การนำไปใช้ (Application) - ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาได้
4. การวิเคราะห์ (Analysis) - ผู้เรียนสามารถแยกแยะส่วนประกอบของข้อมูลได้
5. การประเมินค่า (Evaluation) - ผู้เรียนสามารถตัดสินคุณค่าของข้อมูลได้
6. การสร้างสรรค์ (Synthesis) - ผู้เรียนสามารถสร้างสิ่งใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่ได้

### ทฤษฎีการเรียนรู้

ทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม (Bloom's Taxonomy) ประกอบด้วย 6 ระดับ ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) - ผู้เรียนสามารถจำแนกและระบุข้อมูลได้
2. ความเข้าใจ (Comprehension) - ผู้เรียนสามารถอธิบายและตีความข้อมูลได้
3. การนำไปใช้ (Application) - ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาได้
4. การวิเคราะห์ (Analysis) - ผู้เรียนสามารถแยกแยะส่วนประกอบของข้อมูลได้
5. การประเมินค่า (Evaluation) - ผู้เรียนสามารถตัดสินคุณค่าของข้อมูลได้
6. การสร้างสรรค์ (Synthesis) - ผู้เรียนสามารถสร้างสิ่งใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่ได้

### กรมช่างเทคนิค

กรมช่างเทคนิค กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์: "กรมช่างเทคนิค... ผลิตช่างเทคนิคที่มีคุณภาพ สู่ภาคอุตสาหกรรม"

พันธกิจ: "ผลิตช่างเทคนิคที่มีคุณภาพ สู่ภาคอุตสาหกรรม"

ค่านิยม: "ซื่อสัตย์สุจริต, ทุ่มเทสุดใจ, ใฝ่หาความรู้, รักงาน, รักอาชีพ"

### BEST PRACTICE

ศูนย์การเรียนรู้ ช.ย.ท.กร. (Chonburi Technical College)

ศูนย์การเรียนรู้ 5 Core

1. Core 1: การเรียนการสอน
2. Core 2: การบริการลูกค้า
3. Core 3: การพัฒนาบุคลากร
4. Core 4: การบริหารจัดการ
5. Core 5: การวิจัยและนวัตกรรม

### การดำเนินงานที่ผ่านตา

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ช.ย.ท.กร.

KM ช.ย.ท.กร.

### ภาพกิจกรรม

การจัดการความรู้ KM

### นวัตกรรมจัดการความรู้

นวัตกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

1. การค้นหาความรู้
2. การบันทึกความรู้
3. การแบ่งปันความรู้
4. การนำความรู้ไปใช้
5. การประเมินผล

### Smart Phone Application

Smart Phone Application คือ แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ

Smart Phone Application มีประโยชน์ดังนี้

1. สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา
2. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอขนาดใหญ่
3. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอขนาดเล็ก
4. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอสัมผัส
5. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอเสียง

### การดำเนินงานที่ผ่านตา

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ช.ย.ท.กร.

KM ช.ย.ท.กร.

### ภาพกิจกรรม

การจัดการความรู้ KM

### การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

1. การค้นหาความรู้
2. การบันทึกความรู้
3. การแบ่งปันความรู้
4. การนำความรู้ไปใช้
5. การประเมินผล

### Smart Phone Application

Smart Phone Application คือ แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ

Smart Phone Application มีประโยชน์ดังนี้

1. สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา
2. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอขนาดใหญ่
3. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอขนาดเล็ก
4. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอสัมผัส
5. สามารถใช้งานได้บนหน้าจอเสียง

### การดำเนินงานที่ผ่านตา

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ช.ย.ท.กร.

KM ช.ย.ท.กร.

### ภาพกิจกรรม

การจัดการความรู้ KM



## ๒๒. การสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ทร.

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการการฯฯ โทร. ๕๕๕๘๕)

ที่ KM๐๒๓/๖๒

วันที่ ส.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการไปดูงานกรมโยธาธิการ และผังเมือง พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ  
เสนอ ทร.

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. ขออนุมัติให้ข้าราชการ ชย.ทร. จำนวน ๕๗ คน ไปเยี่ยมชมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในวันศุกร์ที่ ๓๖ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ – ๑๖๐๐ พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑๓,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ ทร. จัดสรรเงินงบประมาณการจัดการความรู้ของหน่วย นขต.ทร. กปช.จต. และ นรช. ประจำปี ๖๒ เพื่อให้หน่วยต่างๆ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วย ประจำปี ๖๒ โดยในส่วนของ ชย.ทร.ได้รับงบประมาณการจัดการความรู้เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตาม รหัสงบประมาณ ๖๒๐๕๐๖๑๐๒๕๓๒๐๓๐๐ การจัดการความรู้ KM (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ ชย.ทร. อนุมัติแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี ๖๒ ซึ่งมีกิจกรรมทั้งสิ้นจำนวน ๔๙ กิจกรรม โดยกิจกรรมในลำดับที่ ๒๒ ให้มีการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ทร. ลำดับที่ ๓๒ การจัดบรรยายให้เห็นความสำคัญและวิธีการนำการจัดการความรู้ไปใช้งาน และลำดับที่ ๓๔ ให้คณะทำงานจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ไปดูงานด้านการจัดการความรู้จากหน่วยงานตัวอย่างของคณะทำงานของคณะทำงานฯ และ KM Facilitator รายละเอียดตามบันทึก คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ ๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ประจำปี ๒๕๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. จึงจัดให้มีการเยี่ยมชมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมืองซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ ชย.ทร.

๒.๓ การดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๒.๒ จะเข้าเยี่ยมชมดูงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ – ๑๖๐๐ ในการนี้ น.ท.อุทัย วรรณแก้ว หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร. ได้ดำเนินการประสานไว้เบื้องต้นแล้วทาง กรมโยธาธิการและผังเมือง ยินดีให้คณะข้าราชการ ชย.ทร. เข้าเยี่ยมชม โดยคณะข้าราชการ ชย.ทร. จะประกอบไปด้วยคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ ชย.ทร. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง และงานพระราชพิธี จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ นาย โดยมีกำหนดการตาม ผนวก ก และรายชื่อผู้เยี่ยมชมดูงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ตามผนวก ข

๒.๔ การให้ นขต.ทร. เปิดการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และพิธีปิดการศึกษา ฯ รวมทั้งพิธีมอบประกาศนียบัตรและ/หรือระดับยศผู้สำเร็จการศึกษาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.ประจำปี ซึ่ง ทร.ได้อนุมัติโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยแล้ว รวมถึงการปรับแต่งรายละเอียดของโครงการฯ โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วยเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งงดเปิดการศึกษา อบรมฯ ตามโครงการฯ ได้ตามความเหมาะสมอยู่ในอำนาจ

- ๒ -

ของ หน.นขต.ท.ที่เปิดการศึกษา สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ท. ตามคำสั่ง ท.ร. ที่ ๔๘๑/๒๕๖๑ ลง ๒๕ ธ.ค.๖๑ ผนวก ก ข้อ ๑ ลำดับที่ ๒๐๐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ท.พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ การเยี่ยมชมงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ได้นำคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ท. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง และงานพระราชพิธี เข้าเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อศึกษาเปรียบเทียบรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ ชย.ท. เพื่อจะได้นำข้อมูลที่แตกต่างกันมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานของ ชย.ท. ให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และเป็นการแลกเปลี่ยน เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีลักษณะงานประเภทเดียวกัน เพื่อให้ ชย.ท. เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ตามวิสัยทัศน์ของ ชย.ท.ที่ได้วางกรอบไว้

๓.๒ การเยี่ยมชมงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ในครั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ท.ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ตามข้อ ๒.๒ ซึ่งเข้าเยี่ยมชมที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๕๗ นาย รายชื่อตาม ผนวก ข ได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากร นขต.ชัย.ท. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ท. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ ชย.ท. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบ และงานพระราชพิธี เพื่อที่จะได้นำความรู้ภายนอกองค์กรมาพัฒนาการปฏิบัติงานของ ชย.ท.ให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อนโยบายของ ท.ร. ด้านกำลังพล สำหรับการเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตาม ผนวก ค ซึ่งเป็นไปตามมาตรการประหยัดที่ ท.ร. กำหนด ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัด ชย.ท. เข้าเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง พร้อมอนุมัติงบประมาณ ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) การอนุมัติอยู่ในอำนาจ หน.นขต.ท. และอนุมัติให้กำลังพล ผนวก ข ไปเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง ทั้งนี้การอนุมัติให้ หน.นขต.ท. เป็นผู้รับมอบอำนาจ ผบ.ท. ตามข้อ ๒.๔

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ข้าราชการ จำนวน ๕๗ นาย ไปเยี่ยมชมงาน ที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ฯ ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ – ๑๖๐๐ ตามข้อ ๓.๒ โดยลงนามในร่างคำสั่ง (ที่แนบ) และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเยี่ยมชมงาน ฯ จำนวน ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามข้อ ๒.๒

๔.๒ ลงนามในหนังสือถึงกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการไปดูงานกรมโยธาธิการและผังเมือง (ที่แนบ)

๔.๓ ให้ กงย.ชัย.ท. เตรียมรถยนต์โดยสารขนาดเล็กจำนวน ๑ คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในการรับ – ส่ง ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พิเศษ) ถึง น.อ.

๔.๔ ให้ ชย.ท.(กวก.ชัย.ท.) ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ จำนวน ๑ คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในการรับ-ส่ง ข้าราชการที่ไปเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง

๔.๕ ให้ กพ.ชัย.ท.(แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้ พร้อมผนวก (ยกเว้นผนวก ค) ให้หน่วยตามสำเนาส่ง สำเนาบันทึกนี้พร้อมผนวกทั้งหมด ให้ กผค.ชัย.ท.,แผนกการเงิน ชย.ท. สำเนาคำสั่งให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการจัดส่งหนังสือที่ จก.ชย.ทร. ลงนามถึง กรมโยธาธิการและผังเมือง และต้นเรื่อง  
ส่งคืน คณะทำงาน ฯ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กวก.ชย.ทร.) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ๓ -

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร./ผู้อำนวยการจัดการความรู้  
(Chief Knowledge Officer) ทำการแทน จก.ชย.ทร.

ส.ค.๖๒

- อนุมัติ/ลงนาม แล้ว

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

สำเนาส่ง (ยกเว้น ผนวก ค)

รอง จก.ชย.ทร.(๑) (๒) สน.บก.ชย.ทร. และ หน.นขต.ชย.ทร.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการการฯ โทร. ๕๕๕๘๕)

ที่ KM๐๒๓/๖๒

วันที่ ส.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการไปดูงานกรมโยธาธิการ และผังเมือง พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ...  
เสนอ ชย.ทร. (ผ่าน กผค.ชย.ทร.)

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. ขออนุมัติให้ข้าราชการ ชย.ทร. จำนวน ๕๗ คน ไปเยี่ยมชมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในวันศุกร์ที่ ๓๖ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๖๐๐ พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑๓,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ ทร. จัดสรรเงินงบประมาณการจัดการความรู้ของหน่วย นขต.ทร. กปช.จต. และ นรช. ประจำปี ๖๒ เพื่อให้หน่วยต่างๆ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วย ประจำปี ๖๒ โดยในส่วนของ ชย.ทร.ได้รับงบประมาณการจัดการความรู้เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตาม รหัสงบประมาณ ๖๒๐๙๐๖๑๐๒๕๓๒๐๓๐๐ การจัดการความรู้ KM (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ ชย.ทร.อนุมัติแผนการจัดการความรู้ ชย.ทร.ประจำปี ๖๒ ซึ่งมีกิจกรรมทั้งสิ้นจำนวน ๔๙ กิจกรรม โดยกิจกรรมในลำดับที่ ๒๒ ให้มีการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ทร. ลำดับที่ ๓๒ การจัดบรรยายให้เห็นความสำคัญและวิธีการนำการจัดการความรู้ไปใช้งาน และลำดับที่ ๓๔ ให้คณะทำงานจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ไปดูงานด้านการจัดการความรู้จากหน่วยงานตัวอย่างของคณะทำงานของคณะทำงานฯ และ KM Facilitator รายละเอียดตามบันทึก คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ ๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.ประจำปี ๒๕๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. จึงจัดให้มีการเยี่ยมชมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมืองซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ ชย.ทร.

๒.๓ การดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๒.๒ จะเข้าเยี่ยมชมดูงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๖๐๐ ในการนี้ น.ท.อุทัย วรรณแก้ว หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร. ได้ดำเนินการประสานไว้เบื้องต้นแล้วทาง กรมโยธาธิการและผังเมือง ยินดีให้คณะข้าราชการ ชย.ทร. เข้าเยี่ยมชม โดยคณะข้าราชการ ชย.ทร. จะประกอบไปด้วยคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ ชย.ทร. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง และงานพระราชพิธี จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ นาย โดยมีกำหนดการตาม ผนวก ก และรายชื่อผู้เยี่ยมชมดูงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ตามผนวก ข

๒.๔ การให้ นขต.ทร. เปิดการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และพิธีเปิดการศึกษา ฯ รวมทั้งพิธีมอบประกาศนียบัตรและ/หรือประดับยศผู้สำเร็จการศึกษาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.ประจำปี ซึ่ง ทร.ได้อนุมัติโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยแล้ว รวมถึงการปรับแต่งรายละเอียดของโครงการฯ โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วยเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งงดเปิดการศึกษา อบรมฯ ตามโครงการฯ ได้ตามความเหมาะสมอยู่ในอำนาจของ หน.นขต.ทร.ที่เปิดการศึกษา สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร. ตามคำสั่ง ทร. ที่ ๔๘๑/๒๕๖๑ ลง ๒๕ ธ.ค.๖๑ ผนวก ก ข้อ ๑ ลำดับที่ ๒๐๐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. คณะทำงาน...

- ๒ -

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ชย.ทร. พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ การเยี่ยมชมงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ได้นำคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง และงานพระราชพิธี เข้าเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อศึกษาเปรียบเทียบรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ ชย.ทร. เพื่อจะได้นำข้อมูลที่แตกต่างมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานของ ชย.ทร. ให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และเป็นการแลกเปลี่ยน เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีลักษณะงานประเภทเดียวกัน เพื่อให้ ชย.ทร. เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ตามวิสัยทัศน์ของ ชย.ทร. ที่ได้วางกรอบไว้

๓.๒ การเยี่ยมชมงานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ในครั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ตามข้อ ๒.๒ ซึ่งเข้าเยี่ยมชมที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๕๗ นาย รายชื่อตาม ผนวก ข ได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากร นขต.ชย.ทร. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการความรู้ (KM) ของ ชย.ทร. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ ชย.ทร. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการออกแบบ และงานพระราชพิธี เพื่อที่จะได้นำความรู้ภายนอกองค์กรมาพัฒนาการปฏิบัติงานของ ชย.ทร. ให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อนโยบายของ ทร. ด้านกำลังพล สำหรับการเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตาม ผนวก ค ซึ่งเป็นไปตามมาตรการประหยัดที่ ทร. กำหนด ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัด ชย.ทร. เข้าเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง พร้อมอนุมัติงบประมาณ ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) การอนุมัติอยู่ในอำนาจ หน.นขต.ทร. และอนุมัติให้กำลังพล ผนวก ข ไปเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง ทั้งนี้การอนุมัติให้ หน.นขต.ทร. เป็นผู้รับมอบอำนาจ ผบ.ทร. ตามข้อ ๒.๔

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ข้าราชการ จำนวน ๕๗ นาย ไปเยี่ยมชมงาน ที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ฯ ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๖๐๐ ตามข้อ ๓.๒ โดยลงนามในร่างคำสั่ง (ที่แนบ) และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเยี่ยมชมงาน ฯ จำนวน ๑๗,๒๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามข้อ ๒.๒

๔.๒ ลงนามในหนังสือถึงกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานกรมโยธาธิการและผังเมือง (ที่แนบ)

๔.๓ ให้ กงย.ชย.ทร. เตรียมรถยนต์โดยสารขนาดเล็กจำนวน ๑ คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในการรับ - ส่ง ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พิเศษ) ถึง น.อ.

๔.๔ ให้ กวก.ชย.ทร. ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ จำนวน ๑ คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในการรับ-ส่ง ข้าราชการที่ไปเยี่ยมชมงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง

๔.๕ ให้ กพ.ชย.ทร.(แผนกธุรการ) สำเนาบันทึกนี้ พร้อมผนวก (ยกเว้นผนวก ค) ให้หน่วยตามสำเนาส่ง สำเนาบันทึกนี้พร้อมผนวกทั้งหมด ให้ กผค.ชย.ทร.,แผนกการเงิน ชย.ทร. สำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการจัดส่งหนังสือที่ จก.ชย.ทร. ลงนามถึง กรมโยธาธิการและผังเมือง และต้นเรื่องส่งคืน คณะทำงาน ฯ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กวก.ชย.ทร.) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ๓ -

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.

กก.กวก.ชย.ทร/เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ และ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

ส.ค.๖๒

น.อ.หญิง

ผู้นำการจัดการความรู้  
(Chief Knowledge Officer)

ส.ค.๖๒

- อนุมัติ/ลงนาม แล้ว  
รับคำสั่ง ผบ.ทร.  
พล.ร.ต.  
จก.ชย.ทร.  
ส.ค.๖๒

สำเนาส่ง (ยกเว้น ผนวก ค)

รอง จก.ชย.ทร.(๑) (๒) สน.บก.ชย.ทร. และ ทน.นขต.ชย.ทร.

ผนวก ก  
กำหนดการเข้าเยี่ยมชมดูงาน  
ณ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐  
ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๒๐๐

วันศุกร์ที่ ๓๐ ส.ค.๖๒

๐๗๓๐ - ๐๘๐๐	เดินทาง จาก กรม ชย.ทร. ไปยัง กรมโยธาธิการและผังเมือง
๐๘๐๐ - ๐๙๐๐	รับประทานอาหารเช้า
๐๙๐๐ - ๑๐๐๐	การบรรยาย เรื่อง “การบริหารในองค์กร”
๑๐๐๐ - ๑๐๑๕	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐๑๕ - ๑๒๐๐	บรรยาย (ต่อ) เรื่อง “การออกแบบก่อสร้าง” โดยวิทยากร จาก กรมโยธาธิการและผังเมือง
๑๒๐๐ - ๑๓๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓๐๐ - ๑๔๔๕	บรรยาย (ต่อ) เรื่อง “การจัดการพื้นที่ต่างๆ” เรื่อง “การจัดการความรู้ KM” โดยวิทยากร จาก กรมโยธาธิการและผังเมือง
๑๕๐๐ - ๑๖๐๐	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๖๐๐	เดินทางกลับ กรม ชย.ทร.

ตรวจถูกต้อง  
(ลงชื่อ) น.อ.ประจักษ์ สกลุพรรณ  
(ประจักษ์ สกลุพรรณ)  
ทก.กวก.ชย.ทร.  
ส.ค.๖๒

## ผนวก ข

## รายชื่อข้าราชการเข้าเยี่ยมชมดูงาน

กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๒๐๐

รายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมดูงานกรมโยธาธิการและผังเมือง รวมจำนวน ๕๗ นาย

## ๑. ส.น.บ.ก.ชย.ทร. จำนวน ๒ นาย

๑.๑ น.อ.พรชัย จ้อยจำรูญ รอง จก.ชย.ทร.(๒)

๑.๒ น.อ.วรกร สุขมงคล รอง ทน.นฝอ.ชย.ทร.

## ๒. กผค.ชย.ทร. จำนวน ๔ นาย

๒.๑ น.อ.สมนึก พงษ์สิน ทน.ส่งกำลังบำรุง กผค.ชย.ทร.

๒.๒ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา ทน.งบประมาณ กผค.ชย.ทร.

๒.๓ ว่าที่ น.อ.สรารุช พันธุ์เอก ทน.อาคารและโยธา กผค.ชย.ทร.

๒.๔ น.ต.ขจรเกียรติ ภาคะสัย นายทหารแผนงาน กงย.ชย.ทร. ช่วยปฏิบัติงาน กผค.ชย.ทร.

## ๓. กงช.ชย.ทร. จำนวน ๘ นาย

๓.๑ น.อ.สุรินทร์ ปรีชาธรรม ทน.บริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.

๓.๒ น.ท.วีรพัฒน์ ฤดี ประจํา ชย.ทร.

๓.๓ ร.ท.ประทีป แก้วภมร นายช่างแผนกบริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.

๓.๔ ร.ต.สมชาย ภมรพล นายช่างแผนกบริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.

๓.๕ พ.จ.อ.ทงศักดิ์ แต่งขาว ช่างเขียนแบบ แผนกบริหารงานซ่อม กงช.ชย.ทร.

๓.๖ พ.จ.อ.สรรเสริญ ศิริสินธุ์ ช่างแผนกบริหารงานพิธี กงช.ชย.ทร.

๓.๗ นายธนวุฒิ ฤาไกรศรี พนักงานราชการ

๓.๘ นางสาวศุภวรรณ กัลป์ปาลีย์ พนักงานราชการ

## ๔. กอบ.ชย.ทร. จำนวน ๘ นาย

๔.๑ น.ท.สายันต์ ทองแสน นายช่าง แผนกโยธาและสุขาภิบาล กอบ.ชย.ทร.

๔.๒ น.ต.นิติพงษ์ สีนเฮว้ นายช่าง แผนกงานสถานที่และบริการ กงย.ชย.ทร.

ช่วยปฏิบัติงาน กอบ.ชย.ทร.

๔.๓ ว่าที่ น.ต.ธีรทัต กงทอง นายช่าง แผนกโยธาและสุขาภิบาล กอบ.ชย.ทร.

๔.๔ ว่าที่ น.ต.นิเวศ ปริญญานท์ รรก.นายช่าง แผนกอาคารและผังหลัก กอบ.ชย.ทร.

๔.๕ ร.ท.ศุภกิจ โรจนบุตร รรก.นายช่าง แผนกอาคารและผังหลัก กอบ.ชย.ทร.

๔.๖ ว่าที่ ร.ท.พีรศุขม์ ศฤงคาร รรก.นายช่าง แผนกโยธาและสุขาภิบาล กอบ.ชย.ทร.

๔.๗ ร.ต.ชนาธิป คำดำ รรก.นายช่าง แผนกไฟฟ้าและเครื่องกล กอบ.ชย.ทร.

๔.๘ พ.จ.อ.อนุศิษฐ์ ยอดเสาร์ ช่าง แผนกไฟฟ้าและเครื่องกล กอบ.ชย.ทร.

## ๕. กงย.ชย.ทร. จำนวน ๓ นาย

๕.๑ น.ท.สุวัฒน์ สีหพงษ์ หัวหน้าช่าง แผนกเครื่องทุ่นแรง กงย.ชย.ทร.

๕.๒ น.ต.ดำรงศักดิ์ แสงสว่าง นายช่าง แผนกงานสถานที่และบริการ กงย.ชย.ทร.

๕.๓ ว่าที่ น.ต.ไพโรจน์ ทองบุญภาค นายทหารแผนกงาน กงย.ชย.ทร.

- ๒ -

๖. กงฟ.ชย.ทร. จำนวน ๓ นาย
- ๖.๑ ร.อ.เฉลิมชัย เมืองคล้าย นายทหารพัสดุ กงฟ.ชย.ทร.
- ๖.๒ ว่าที่ ร.ต.ประสงค์ เรืองศรี นชง.ชย.ทร.
- ๖.๓ ว่าที่ ร.ต.ชาติชาย สมใจ นายช่าง แผนกซ่อมเครื่องไฟฟ้า กงฟ.ชย.ทร.
๗. กงค.ชย.ทร. จำนวน ๓ นาย
- ๗.๑ ว่าที่ ร.ต.กรุงศรี วงษ์จันทร์ นายช่าง แผนกซ่อมเครื่องเย็บและเครื่องท่อนแรง กงค.ชย.ทร.
- ๗.๒ พ.จ.อ.ยุทธกาจ สุทธิชาติ ช่าง กงค.ชย.ทร.
- ๗.๓ พ.จ.ท.ภาคภูมิ ดำริห์กิจ ช่าง แผนกซ่อมเครื่องเย็บและเครื่องปรับอากาศ กงค.ชย.ทร.
๘. กพสด.ชย.ทร. จำนวน ๑๐ นาย
- ๘.๑ น.ท.บัณฑิต กัณฑ์วงศ์ นายช่าง แผนกบริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.
- ๘.๒ น.ต.พัฒนพงษ์ อ่วมด้วง ช่วยปฏิบัติงาน กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๓ ร.ท.ไสว บุญแทน รรท.หน.พัสดุช่าง กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๔ ร.ท.หญิง สุธาทิพย์ ธรรมสวัสดิ์ นายช่าง แผนกซ่อมบำรุง กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๕ ว่าที่ ร.ต.วิรัช พุ่มสีนิล ประจำ กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๖ พ.จ.อ.สมภาพ พรรรัตน์ นชง.ชย.ทร.
- ๘.๗ พ.จ.อ.สำราญ พรหมชุม ช่วยปฏิบัติงาน กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๘ พ.จ.ต.วิชญ์วัฒน์ ผาบสละ ช่าง แผนกซ่อมบำรุง กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๙ จ.อ.เจษฎา จำปาบุรี เสมียน แผนกพัสดุช่าง กพสด.ชย.ทร.
- ๘.๑๐ จ.อ.ปฎิวัติ พลวงค์ จนท.ตรวจสอบและคุมบัตร ผ.พัสดุช่าง กพสด.ชย.ทร.
๙. กวก.ชย.ทร. จำนวน ๙ นาย
- ๙.๑ น.อ.ประจักษ์ สกกุลพรรณ หก.กวก.ชย.ทร.
- ๙.๒ น.ท.อุทัย วรรณแก้ว หน.วิทยาการ กวก.ชย.ทร.
- ๙.๓ ว่าที่ น.ท.กฤษฏา อินนุ่ม หน.พัฒนาระบบงานช่าง กวก.ชย.ทร.
- ๙.๔ ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์ รรท.นายช่าง แผนกวิทยาการ กวก.ชย.ทร.
- ๙.๕ ว่าที่ ร.ต.กฤต กลิ่นจันทร์ นายช่าง แผนกซ่อมเครื่องท่อนแรง กงค.ชย.ทร.
- ๙.๖ พ.จ.อ.หญิง พิมพ์พรรณ พรหมพันธ์ ช่วยปฏิบัติงาน กวก.ชย.ทร.
- ๙.๗ พ.จ.ท.ธนกร สินธุสุสาร ช่วยปฏิบัติงาน กวก.ชย.ทร.
- ๙.๘ พ.จ.ต.ปกรณ์เกียรติ ชูแก้ว จนท.ฝึกและอบรม แผนกฝึกและศึกษา กวก.ชย.ทร.
- ๙.๙ จ.อ.พิเชษฐ ประชาเขียว ช่าง แผนกวิทยาการ กวก.ชย.ทร.
๑๐. ผ.การเงิน บก.ชย.ทร. จำนวน ๔ นาย
- ๑๐.๑ ร.อ.ฉัตรชัย ปิ่นนาค นคบ.แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.
- ๑๐.๒ ร.อ.หญิง พจวรรณ นนทมิตร นบช.แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.
- ๑๐.๓ พ.จ.อ.วิศิษฐ์พงษ์ อุยะพิตัง เสมียน แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.
- ๑๐.๔ น.ส.จิรวดี มาตย์วงศ์ พนักงานการเงินและการบัญชี ชย.ทร.

- ๓ -

๑๑. ผ.พระธรรมานุญ บก.ชย.ทร. จำนวน ๓ นาย

- ๑๑.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิง ทักษพร คุณวงศ์ นธน.แผนกพระธรรมานุญ บก.ชย.ทร.  
๑๑.๒ พ.จ.อ.อิทธิชัย ศิริสุข เสมียน แผนกพระธรรมานุญ บก.ชย.ทร.  
๑๑.๓ น.ส.ชนภรณ์ สนามทอง ช่างกลโรงงาน ชย.ทร.

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(ประจักษ์ สุกุลพรรณ)

กก.กวก.ชย.ทร.

ส.ค.๖๒

ผนวก ค  
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเยี่ยมชมดูงาน  
 ณ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ  
 ในวันศุกร์ที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๖๐๐

รายการ	จำนวนนับ	อัตรา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า	๕๗ คน	๓๕ บาท/คน	๑,๙๙๕ บาท	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบ่าย	๕๗ คน	๓๕ บาท/คน	๑,๙๙๕ บาท	
๓. ค่าอาหาร ๑ มื้อ (มื้อเช้า)	๕๗ คน	๘๐ บาท/คน	๔,๕๖๐ บาท	
๔. ค่าอาหาร ๑ มื้อ (มื้อเที่ยง)	๕๗ คน	๑๕๐ บาท/คน	๘,๕๕๐ บาท	
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวิทยากร	๒ คน	๗๐ บาท/คน	๑๔๐ บาท	
ตัวหนังสือ (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		รวม	๑๗,๒๔๐ บาท	

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(ประจักษ์ สุกุลพรรณ)

หก.กวก.ชย.ทร.

ส.ค.๖๒



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการไปเยี่ยมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมือง

โดยอนุมัติ ทร. จึงให้ ข้าราชการ จำนวน ๕๗ นาย ไปเยี่ยมดูงานที่กรมโยธาธิการและผังเมือง  
ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ฯ ระหว่างวันที่ ๖ ก.ย.๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗๓๐ - ๑๖๐๐  
มีกำหนด ๑ วัน ตามรายชื่อดังนี้

๑. รายชื่อไปปฏิบัติราชการ

- |                                              |                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ น.อ.พรชัย จ้อยจำรูญ (หัวหน้าคณะเยี่ยมชม) | ๑.๒ น.อ.วรกร สุขมงคล                  |
| ๑.๓ น.อ.ประจักษ์ สกกุลพรรณ (เลขานุการ ฯ)     | ๑.๔ น.อ.สุรินทร์ ปรีชาธรรม            |
| ๑.๕ น.อ.ชัยโชค พูลสวัสดิ์                    | ๑.๖ น.อ.สมนึก พงษ์สิน                 |
| ๑.๗ น.อ.เหรียญไทย ทศรักษา                    | ๑.๘ ว่าที่ น.อ.สรารุช พันธุ์เอก       |
| ๑.๙ น.ท.วีรพัฒน์ ฤดี                         | ๑.๑๐ น.ท.อุทัย วรรณแก้ว               |
| ๑.๑๑ น.ท.สายันต์ ทองแสน                      | ๑.๑๒ ว่าที่ น.ท.กฤษฎา อินนุ่ม         |
| ๑.๑๓ น.ท.สุวัฒน์ สีหพงษ์                     | ๑.๑๔ น.ต.พัฒน์พงษ์ อ่วมด้วง           |
| ๑.๑๕ น.ต.นิติพงษ์ สีนเภาว                    | ๑.๑๖ น.ต.ดำรงศักดิ์ แสงสว่าง          |
| ๑.๑๗ ว่าที่ น.ต.ธีรทัต กงทอง                 | ๑.๑๘ ว่าที่ น.ต.ไพโรจน์ ทองบุญนาค     |
| ๑.๑๙ ว่าที่ น.ต.นิเวศ ปริยานนท์              | ๑.๒๐ ร.อ.เฉลิมชัย เมืองคล้าย          |
| ๑.๒๑ ร.อ.ฉัตรชัย ปิ่นนาค                     | ๑.๒๒ ร.อ.หญิงสุนิสา กรวยทรัพย์        |
| ๑.๒๓ ร.อ.หญิง พจวรรณ นนทมิตร                 | ๑.๒๔ ร.ท.ประทีป แก้วภมร               |
| ๑.๒๕ ร.ท.ไสว บุญแทน                          | ๑.๒๖ ร.ท.หญิง สุชาติพิทย์ ธรรมสวัสดิ์ |
| ๑.๒๗ ร.ท.ศุภกิจ โรจนาบุดร                    | ๑.๒๘ ว่าที่ ร.ท.พีรศุขม์ ศฤงคาร       |
| ๑.๒๙ ร.ต.สมชาย ภมรพล                         | ๑.๓๐ ร.ต.ชนาธิป คำดำ                  |
| ๑.๓๑ ว่าที่ ร.ต.ประสงค์ เรืองศรี             | ๑.๓๒ ว่าที่ ร.ต.กรุงศรี วงษ์ขันธุ์    |
| ๑.๓๓ ว่าที่ ร.ต.วิรัช พุ่มสินิล              | ๑.๓๔ ว่าที่ ร.ต.กฤต กลิ่นจันทร์       |
| ๑.๓๕ ว่าที่ ร.ต.ชาติชาย สมใจ                 | ๑.๓๖ ว่าที่ ร.ต.หญิง ทักษพร คุณวงศ์   |
| ๑.๓๗ พ.จ.อ.สมภาพ พรรรัตน์                    | ๑.๓๘ พ.จ.อ.หญิง พิมพ์พรรณ พรหมพันธ์   |
| ๑.๓๙ พ.จ.อ.ยุทธกาจ สุทธิชาติ                 | ๑.๔๐ พ.จ.อ.วิศิษฐ์พงษ์ อุยะพิตัง      |
| ๑.๔๑ พ.จ.อ.อิทธิชัย ศิริสุข                  | ๑.๔๒ พ.จ.อ.อนุศิษฐ์ ยอดเสาร์          |
| ๑.๔๓ พ.จ.อ.สำรวย พรหมชุม                     | ๑.๔๔ พ.จ.อ.สรรเสริญ ศิริสินธุ์        |
| ๑.๔๕ พ.จ.อ.ทงศักดิ์ แต่งขาว                  | ๑.๔๖ พ.จ.ท.ภาคภูมิ ดำริห์กิจ          |
| ๑.๔๗ พ.จ.ท.ธนกร สินธุอุส่าห์                 | ๑.๔๘ พ.จ.ต.ปกรณ์เกียรติ ชูแก้ว        |



๒๓. ทบทวนผลการจัดการความรู้ตลอดปีงบประมาณและวางแผนการจัดการความรู้ในปีงบประมาณต่อไป





ประชุมเพื่อและชี้แจงแบบประเมินตนเอง  
การจัดการความรู้ประจำปี งบ.๖๓






แบบประเมินการจัดการความรู้ KM ตนเองของ  
นชต.ชย.ทร.  
(KM NPD CHECK POINT)





ปัญหาที่ผ่านมา

- กระบวนการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ไม่ทำต่อเนื่อง ไม่บันทึกในระบบ
- ไม่ทำเรื่องที่เป็นปัญหา และมีผลกระทบมาก
- ไม่มีการจัดเก็บ แชร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ให้เวลาน้อย ทำใกล้ๆ ทำเพื่อส่ง



คำถามในแบบฟอร์ม และให้ นชต.ชย.ทร. แสดงรูปหลักฐานในแต่ละคำถาม ตามลิงก์  
<https://forms.gle/Rnrt61APdTUE5eh7> และ QR Code

## ๒๔. ทำรายงานเสนอรอบ ๑๒ เดือน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ โทร.๕๕๕๘๕)

ที่ KM๐๒๐/๖๒ วันที่ ส.ค.๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย.๖๒)  
เสนอ ชย.ทร.

๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร.(ฝ่ายเลขานุการฯ/กวก.ชย.ทร.) ขอส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. รอบ ๙ เดือน ประจำปี ๖๒

๒. คณะทำงาน ฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ ทร. จัดสรรเงินงบประมาณการจัดการความรู้ของหน่วย นชต.ทร. กปช.จต. และ นรช. ประจำปี ๖๒ เพื่อให้หน่วยต่างๆ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วย ประจำปี ๖๒ โดยในส่วนของ ชย.ทร.ได้รับงบประมาณการจัดการความรู้เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตาม รหัสงบประมาณ ๖๒๐๙๐๖๑๐๒๕๓๒๐๓๐๐ การจัดการความรู้ KM (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ ชย.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้พร้อมงบประมาณการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ งบประมาณ ๖๒ รายละเอียดตามบันทึกคณะทำงานการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ) ที่ KM๐๐๒/๖๒ ลง ๒๑ ม.ค.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.) ขอให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วย ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย.๖๒) ตามแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วย (รายละเอียดตามข้อ ๑ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.) ที่ กพบ. ฯ ๑๖๓/๐๗/๖๒ มว. ๒๖๑๔๕๗ ก.ค.๖๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. คณะทำงานฯ ได้จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย.๖๒) แล้วเสร็จ ทั้งนี้ การดำเนินการ ดังกล่าว เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ที่ ชย.ทร. อนุมัติตามข้อ ๒.๒ ดังนั้น จึงเห็นควร ส่งความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย.๖๒) ของ ชย.ทร. ให้คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ทร. (ฝ่ายเลขานุการฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.) โดยลงนามในบันทึก (ที่แนบ)

๔. เห็นควร

๔.๑ ลงนามในบันทึกเสนอคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ทร.(ฝ่ายเลขานุการ ฯ / กพบ.สพร.สปช.ทร.) ตามข้อ ๓

/๔.๒ ให้ กพ.บก...

- ๒ -

๔.๒ ให้ กพ.บก.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) ส่งบันทึก ตามข้อ ๔.๑ ถึง คณะอนุกรรมการ ฯ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.) และสำเนาบันทึกนี้พร้อมตารางรายงานฯ ให้ คณะทำงาน ฯ และ นขต.ชย.ทร. เพื่อทราบ ต้นเรื่องคืน คณะทำงาน ฯ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กวก.ชย.ทร.)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

น.อ.

ทก.กวก.ชย.ทร./เจ้าหน้าที่และเลขานุการคณะทำงานฯ และ  
นายทหารประสานงานการจัดการความรู้ (KM Coordinator)

น.อ.หญิง

รอง จก.ชย.ทร.(๑) /หน.คณะทำงานและ  
ผู้นำการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer)

ส.ค.๖๒

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

ส.ค.๖๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ชย.ทร. (คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. (ฝ่ายเลขานุการ ฯ โทร.๕๕๕๘๕)).....

ที่ กท ๐๕๒๖/..... วันที่..... ส.ค.๖๒.....

เรื่อง...รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของ ชย.ทร. ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.๖๒).....

เสนอ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ ทร. (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.)

ตามที่คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ ทร. (ฝ่ายเลขานุการ ฯ/กพบ.สพร.สปช.ทร.)  
ขอให้หน่วยต่าง ๆ ส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร.  
ประจำปี ๖๒ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.๖๒) ตามแบบรายงาน พร้อมสำเนาแผนการจัดการความรู้  
ประจำปี ๒๕๖๒ ของหน่วยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว รายละเอียดตามข่าว คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ของ  
ทร. (ฝ่ายเลขานุการ/กพบ.สพร.สปช.ทร.) ที่ กพบ.ฯ ๑๖๓/๐๗/๖๒ มวว.๒๖๑๔๕๗ ก.ค.๖๒ นั้น ชย.ทร.ได้  
จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของ ชย.ทร. แล้วเสร็จ รายละเอียดตามที่  
แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ร.ต.อภิรักษ์ เพ็งศรีทอง

จก.ชย.ทร.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ประจักษ์ สุกุลพรรณ)

ทก.กวก.ชย.ทร.

ส.ค.๖๒

## ๗.เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดการความรู้ ชย.ทร. งป.๕๕ แผนกวิทยาการ กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ โดย ร.อ.หญิง สุนิสา กรวยทรัพย์ หน้าที่ ๔ – ๑๑
๒. แบบประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ KM ชย.ทร. งป.๖๓ โดย น.ท.อุทัย กรรณแก้ว หน้าที่ ๑๑๒
๓. แนวทางการจัดการความรู้ ทร. โดย สปช.ทร.
๔. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดย กพร.
๕. กระบวนการงานหลักของกรมช่างโยธาทหารเรือ โดย คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ชย.ทร.
๖. เว็บไซต์ npd.work.net โดย น.ท.วิชัย เยื้องประเสริฐ ช่วยปฏิบัติงาน แผนกพัฒนาระบบงานช่าง กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ