

แบบฟอร์มที่ ๓ ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน  
(Tacit Knowledge to Explicit Knowledge) กลุ่มอำนาจการ

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

- ชื่อผู้รู้ : ..... น.ส.อนงค์นาถ อำนวยชัยมณี .....
- ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน .....
- มือถือ : ..... ๐๙๔-๘๒๘๓๖๓๒ .....
- งานอดิเรก : ..... เล่นเกมส์ ดูหนัง .....
- คติประจำใจ : ..... ถ้าไม่ชอบสิ่งไหน ก็อย่าทำสิ่งนั้นกับผู้อื่น .....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้ ..... แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ .....

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

..... เป็นการจัดทำหนังสือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และ .....

..... แก้ไขน้อยที่สุด .....

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้(ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

..... รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ .....

..... เทคนิคในการร่าง - จัดทำหนังสือราชการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการสื่อสารในหนังสือได้ถูกต้อง .....

..... วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง .....

๖. วิธีการนำความรู้ไปใช้ (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น

..... นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน, ทำเป็นคลิปวิดีโอ, ฝึกปฏิบัติ, ฯลฯ .....

..... นำไปปฏิบัติและจัดทำหนังสือราชการอย่างสม่ำเสมอ .....

๗. ผู้เรียนรู้ (ระบุคุณสมบัติที่พึงมีของผู้เรียนรู้)

..... ผู้ปฏิบัติงานสามารถเป็นผู้เรียนรู้ได้ทุกคน .....

๘. ประสบการณ์ที่ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจด้วย)

..... ผู้ร่วมงานทุกคนรู้ถึงหน้าที่ของตนเองและพยายามทำงานในสิ่งที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ .....

๙. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

.....ถ้าไม่ชอบสิ่งไหน ก็อย่าทำสิ่งนั้นกับผู้อื่น.....:

## แบบฟอร์มที่ ๔ สกัดความรู้จากการถอดบทเรียน กลุ่มอำนวยการ

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นการรวบรวมความรู้ (ฝังลึก) จากผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสกัดได้จากเวทีต่างๆ เช่น การถอดบทเรียน , CoPs, เสวนาทางวิชาการ, ตลาดนัดความรู้ ฯลฯ อาจมีมากกว่า การที่ระบุในรายงานตามตัวชี้วัด หน่วยงานสามารถสะสม Case ไปได้เรื่อย ๆ และเป็นความสะดวกของผู้สนใจ ที่เข้ามาอ่านแล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยง่าย

ประเด็น/หัวข้อความรู้	เรื่องเล่า (ที่ระบุถึงเทคนิค เคล็ดลับ ที่ทำ ให้งานสำเร็จหรือมีการพัฒนาขึ้น)	อ้างอิง/แหล่งที่มา
รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ	ค้นคว้า ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	Internet
เทคนิคในการร่าง – จัดทำ หนังสือราชการ	ค้นคว้าจากบุคคลอื่นๆ ที่สามารถอ้างอิงได้	Internet
วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ	ค้นคว้า ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และจากเจ้าหน้าที่ของสำนัก เลขาธิการกรม	Internet

หมายเหตุ ถ้าเป็นการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบเชิงวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) อาจใช้เป็นการสรุป ภาพรวมว่าจัดประชุมอะไร ได้ความรู้อะไร พร้อมรวบรวม Slide PowerPoint เผยแพร่ในคลังความรู้ของ หน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานท่านด้วย

**แบบฟอร์มที่ ๓ ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน**  
(Tacit Knowledge to Explicit Knowledge) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

**๒. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)**

- ชื่อผู้รู้ : .....ดร.ธวัชรัตน์ ไหมรัตน์ไชยชาญ.....
- ตำแหน่ง .....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....
- มือถือ : .....๐๖๕-๑๒๓-๒๕๑๓.....
- งานอดิเรก : .....ท่องเที่ยว.....
- คติประจำใจ : .....ทำวันนี้ให้ดีที่สุด.....

**๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)**

๑. ....ดร.ธวัชรัตน์ ไหมรัตน์ไชยชาญ..Facilitator.....
- ๒.....
- ๓.....

**๓. ชื่อหัวข้อความรู้** .....ถอดบทเรียนการดำเนินงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ  
กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ.....

**๔. ประโยชน์ของความรู้** (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

.....เป็นการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางที่จะทำให้การดำเนินงานตามคุ้มครองปฏิบัติ  
.....ราชการของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพประสบความสำเร็จ.....

**๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้(ตามหัวข้อความรู้)** เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

.....จากคำถามที่ว่า “๓ ปีที่ผ่านมา ท่านคิดว่าการทำงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ท่านรับผิดชอบสำเร็จหรือไม่ มีอุปสรรคอย่างไร?” สามารถแบ่งได้ออกเป็น ๒ ประเด็นย่อย ดังนี้

ประเด็นย่อย	เสียงสะท้อนจากเวที
ความสำเร็จการดำเนินงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำให้มีความรับผิดชอบในงาน หน้าที่มากยิ่งขึ้น</li> <li>• ทำให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน</li> </ul>
อุปสรรคการดำเนินงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพยังมีวัฒนธรรมไม่หล่อหลอมรวมเป็นหนึ่งในการทำงานร่วมกัน</li> <li>• กองฯ มุ่งเน้นผลงานเฉพาะโครงการใดโครงการหนึ่ง ไม่มองในภาพรวมขององค์กร</li> <li>• งานในหน้าที่มีจำนวนมาก ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดงานล้นมือ</li> <li>• มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการรายงานคุ้มครองฯ ลงระบบ DOC</li> <li>• ผู้บริหารระดับหัวหน้ากลุ่มไม่ค่อยให้ความสนใจ หรือความร่วมมือเกี่ยวกับคุ้มครองฯ บางประเด็น</li> <li>• ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน</li> <li>• บุคลากรบางคนรู้สึกที่ตนเองถูกจ้องจับผิดอยู่เสมอ</li> <li>• อึดอัดไม่รู้สึกดีในการทำงาน</li> </ul>

ประเด็นย่อย	เสียงสะท้อนจากเวที
	• อยากรู้ได้ที่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการดำเนินงานภายใต้คำรับรองฯ

ประเด็นที่ ๔ “สิ่งที่ท่านอยากให้ผู้บริหารกองฯ./กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สนับสนุนในการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ”

จากประเด็นนี้ ผู้เข้าร่วมเวทีถอดบทเรียน ได้แสดงถึงความต้องการว่า อยากรู้ให้ผู้บริหารกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ สรุปได้ ดังนี้

ความต้องการรับการสนับสนุนจากผู้บริหารกองฯ	ความต้องการรับการสนับสนุนจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องการให้ผู้บริหารกองฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนในทุกงาน/โครงการภายใต้กองฯ ไม่เฉพาะโครงการใดโครงการหนึ่งเพื่อลดความล่าช้า หรือการเลือกปฏิบัติ</li> <li>• ต้องการให้ผู้บริหารกองฯ รับฟังความสุข-ทุกข์ ของการดำเนินงานภายใต้คำรับรองปฏิบัติราชการฯ</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารพิจารณาเกณฑ์การให้รางวัลสำหรับผู้ดำเนินงานที่สามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องการให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สะท้อนให้เจ้าภาพตัวชี้วัดระดับกรมทราบว่า เกณฑ์การประเมินต่างๆ ขอให้ลดระดับความยากในการนำเสนอหลักฐาน หรือเกณฑ์การประเมิน</li> <li>• ต้องการให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นที่เลี้ยงในการให้คำปรึกษา วางแผน ดูแลเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงระบบ DOC คำแนะนำเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ เป็นต้น</li> </ul>

ผู้เข้าร่วมเวทีถอดบทเรียนฯ ในครั้งนี้ แสดงถึงความรู้สึกดีใจ และชื่นชอบที่ได้แสดง สะท้อน ถึงความรู้สึกในการดำเนินงานภายใต้คำรับรองปฏิบัติราชการ เพราะเปรียบเสมือนได้ถ่ายทอดความรู้สึก ได้รับความเข้าใจ และสร้างแรงผลักดันในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และต้องการให้กองฯ จัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อความรู้ต่าง ๆ เช่นนี้ เพิ่มมากขึ้น เพราะทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม และได้รับแนวทางต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จต่อไป

๖. **วิธีการนำความรู้ไปใช้** (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน, ทำเป็นคลิปวิดีโอ, ฝึกปฏิบัติ, ฯลฯ  
 .....นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายใต้คำรับรองปฏิบัติราชการ.....

๑๐. **ผู้เรียนรู้** (ระบุคุณสมบัติที่พึงมีของผู้เรียนรู้)

.....ผู้ปฏิบัติงานสามารถเป็นผู้เรียนรู้ได้ทุกคน.....

๑๑. **ประสบการณ์ที่ประทับใจ** (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจด้วย)

.....ผู้ร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมแสดงความคิดเห็นในการสกัดความรู้.....

๑๒. **ข้อคิด** (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

.....ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น.....

## แบบฟอร์มที่ ๔ สกัดความรู้จากการถอดบทเรียน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นการรวบรวมความรู้ (ฝังลึก) จากผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสกัดได้จากเวทีต่างๆ เช่น การถอดบทเรียน , CoPs, เสวนาทางวิชาการ, ตลาดนัดความรู้ ฯลฯ อาจมีมากกว่า การที่ระบุในรายงานตามตัวชี้วัด หน่วยงานสามารถสะสม Case ไปได้เรื่อย ๆ และเป็นความสะดวกของผู้สนใจ ที่เข้ามาอ่านแล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยง่าย

ประเด็น/หัวข้อความรู้	เรื่องเล่า (ที่ระบุถึงเทคนิค เคล็ดลับ ที่ทำ ให้งานสำเร็จหรือมีการพัฒนาขึ้น)	อ้างอิง/แหล่งที่มา
ถอดบทเรียนการดำเนินงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ใช้ประสบการณ์จากการทำงาน มาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ ถ้าเป็นการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบเชิงวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) อาจใช้เป็นการสรุป ภาพรวมว่าจัดประชุมอะไร ได้ความรู้อะไร พร้อมรวบรวม Slide PowerPoint เผยแพร่ในคลังความรู้ของ หน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานท่านด้วย