แบบบันทึกการจัดการความรู้

KM Knowledge Record | ตัวอย่างการกรอก • กรณีจำลอง

กรณีตัวอย่างจำลองเพื่อสาธิตวิธีกรอก — ไม่ใช่ผลดำเนินงานจริง และไม่ถือว่าผ่านการทดลองใช้แล้ว

โจทย์: หน่วยงานต้องส่งต่อความรู้เรื่อง “จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน” เมื่อผู้รับผิดชอบเดิมเปลี่ยนหน้าที่ โดยลดการพึ่งพาคนเดียวและให้ผู้รับงานใหม่ตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง

A ข้อมูลพื้นฐานของชุดความรู้

รหัส / รุ่น / สถานะ	EX-KM-001 | v1.0 | ระหว่างทดลองใช้ (ยังไม่สรุปผลลัพธ์)
เรื่อง / หน่วยงาน	การส่งต่อวิธีจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน / หน่วยงานตัวอย่าง
เป้าหมายและปัญหา	ลดความเสี่ยงที่การจัดทำรายงานสะดุดเมื่อเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และช่วยให้ผู้รับงานใหม่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
กลุ่มผู้ใช้ / ขอบเขต	ผู้จัดทำรายงานคนใหม่และผู้ตรวจทาน; ครอบคลุมการรวบรวม ตรวจสอบ สรุป และส่งรายงาน ไม่ครอบคลุมการอนุมัติเปลี่ยนตัวชี้วัด
ผู้ดูแล / ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบรายงานประจำเดือน / หัวหน้างานและเจ้าของข้อมูลต้นทาง
วันที่จัดทำ / ทบทวน	วันเริ่มต้น: เมื่อมีการมอบหมายงาน / ทบทวน: หลังจบรอบการทดลองจัดทำรายงาน

01 ระบุความรู้ที่จำเป็น

งานต้องใช้ความรู้อะไร มีอยู่ที่ใคร และยังขาดอะไร?

ความรู้สำคัญที่ต้องใช้	แหล่งข้อมูลรายเดือน วิธีตรวจความครบถ้วน สูตรคำนวณ การจัดการข้อมูลมาช้า และลำดับตรวจทานก่อนส่ง
แหล่งความรู้ / ช่องว่าง	ผู้จัดทำรายงานเดิม เจ้าของข้อมูลแต่ละส่วน และรายงานเก่า; ช่องว่างคือวิธีตรวจทานและข้อยกเว้นที่ยังอาศัยประสบการณ์ส่วนบุคคล
เหตุผลที่ต้องจัดการ	เมื่อเปลี่ยนคน อาจขาดขั้นตอนสำคัญ ใช้ข้อมูลคนละรุ่น หรือแก้ปัญหาเดิมซ้ำ

02 รวบรวมและสร้างความรู้

จะรวบรวมจากที่ใด และจะสร้างหรือปรับให้พร้อมใช้อย่างไร?

ข้อมูลและแหล่งที่ใช้	กำหนดให้รวบรวมรายงานย้อนหลัง 2–3 รอบ ตัวอย่างตารางต้นทาง และคำอธิบายจากผู้จัดทำเดิม (ตามสิทธิ์เข้าถึง)
วิธีรวบรวม / สิ่งที่ได้	นัดสาธิตการทำรายงานทีละขั้น แล้วจัดทำร่าง “คู่มือย่อ + ผังแหล่งข้อมูล + รายการตรวจสอบก่อนส่ง”

ตัวอย่างการกรอก | ขั้นตอน 03–05

03 ตรวจสอบและกลั่นกรอง

ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย และเหมาะกับการใช้หรือไม่?

วิธีตรวจ / ผู้ตรวจ	ให้เจ้าของข้อมูลยืนยันนิยามและแหล่งข้อมูล ให้หัวหน้างานเทียบร่างคู่มือกับรายงานที่เคยผ่านการตรวจทาน และทดลองตรวจสูตรคำนวณ
ผลการตรวจสอบ	สถานะ: รอการตรวจสอบครบถ้วน; จะนำคู่มือไปใช้เป็นฉบับอ้างอิงหลังแก้ข้อสังเกตที่พบ
เงื่อนไขและข้อควรระวัง	ข้อมูลบางส่วนเข้าถึงได้เฉพาะผู้ได้รับมอบหมาย; หากนิยามข้อมูลหรือแบบรายงานเปลี่ยน ต้องตรวจสอบอีกครั้ง

04 จัดระบบและเก็บรักษา

ค้นหาได้ง่าย มีรุ่นที่ถูกต้อง และมีผู้ดูแลหรือไม่?

ชิ้นงานความรู้และที่จัดเก็บ	วางโครงแฟ้มกลาง: 01_อ่านก่อน / 02_ตัวอย่างรายงาน / 03_รายการตรวจสอบ / 04_บทเรียนและข้อผิดพลาด (ยังไม่ระบุลิงก์จริง)
รุ่น / สิทธิ์ / ผู้ดูแล	กำหนดใช้ v1.0 เมื่อผ่านการตรวจ; ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงตามหน้าที่; ผู้รับผิดชอบรายงานประจำเดือนดูแล
เงื่อนไขการทบทวน	ทบทวนเมื่อเปลี่ยนวิธีเก็บข้อมูล แบบรายงาน ผู้ตรวจทาน หรือเมื่อพบข้อผิดพลาดที่ควรบันทึกไว้

05 ถ่ายทอดและเข้าถึง

ความรู้ไปถึงผู้ที่ต้องใช้ และตรวจสอบความเข้าใจอย่างไร?

กลุ่มผู้ใช้ / วิธีถ่ายทอด	ผู้รับงานใหม่: สาธิตการจัดทำ 1 รอบ ให้ทำตามคู่มือพร้อมเปิดโอกาสซักถาม; ผู้ตรวจทาน: อธิบายจุดเสี่ยงสำคัญ
หลักฐานการเข้าถึง/เรียนรู้	ใช้รายการตรวจสอบการสอนงาน ระบุหัวข้อที่อธิบายแล้วและจุดที่ผู้รับงานใหม่ยังไม่มั่นใจ (รอบสอนงานยังไม่เกิดขึ้น)

หลักคิด: ร่างคู่มือหรือแผนการสอนงานเป็นเพียงผลผลิต ขั้นตอน 06–07 จะเป็นหลักฐานว่าความรู้ช่วยให้การทำงานดีขึ้นจริงหรือไม่

ตัวอย่างการกรอก | ขั้นตอน 06–07 และการส่งต่อ

06 นำไปใช้และต่อยอด

มีการนำไปใช้ในงานจริงอย่างไร และเกิดการพัฒนาอะไร?

งาน/สถานการณ์ที่นำไปใช้	แผน: ให้ผู้รับงานใหม่จัดทำรายงานในรอบถัดไปด้วยตนเองโดยใช้คู่มือ และให้ผู้ตรวจทานบันทึกจุดที่ต้องช่วยเหลือ
ผลที่สังเกตได้ / หลักฐาน	ยังไม่มีผลการทดลองใช้จริง; ภายหลังให้บันทึกเวลาจัดทำ จุดผิดพลาด และประเด็นที่ต้องถามผู้รับผิดชอบเดิม โดยเก็บหลักฐานเท่าที่เหมาะสม
แนวทางต่อยอด	ถ้าพบงานซ้ำ ให้ปรับรายการตรวจสอบหรือแนะนำรูปแบบไฟล์กลาง โดยไม่เปลี่ยนสูตร/ขั้นตอนที่ต้องได้รับอนุมัติโดยพลการ

07 ติดตามผล เรียนรู้ และปรับปรุง

ได้ผลตามเป้าหมายหรือไม่ และควรแก้อะไรต่อ?

วิธีประเมิน / หลักฐาน	เทียบความครบถ้วนและจำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบก่อนส่ง รวมถึงความสามารถในการจัดทำรายงานได้เองระหว่างผู้รับงานเดิม–ใหม่
ผลประเมิน / บทเรียน	ยังไม่ประเมินผล เพราะยังไม่ได้ทดลองส่งต่อและจัดทำรายงานจริง จึงยังสรุปไม่ได้ว่าระยะเวลาหรือข้อผิดพลาดลดลง
งานปรับปรุงและกำหนดทบทวน	หลังจบรอบทดลอง ให้รวบรวมข้อสงสัย แก้คู่มือ และให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาก่อนยืนยันเป็นรุ่นพร้อมใช้

F การส่งต่อและควบคุมรุ่น

แฟ้มหลักฐานอ้างอิง	รายการที่ต้องจัดเก็บ: ตัวอย่างรายงานที่ได้รับอนุญาต ร่างคู่มือ ผลตรวจ รายการสอนงาน และผลทดลองรอบแรก (ยังไม่แนบหลักฐานจริง)
ผู้รับช่วงต่อ / ช่องทางสอบถาม	ผู้รับผิดชอบรายงานคนใหม่ / หัวหน้างานหรือเจ้าของข้อมูลต้นทางตามช่องทางภายใน
บันทึกการเปลี่ยนแปลง	v1.0: ร่างสาธิตเริ่มต้น; หลังตรวจสอบและทดลองใช้ ให้บันทึกวันที่ สิ่งที่แก้ ผู้ตรวจ และรุ่นถัดไป
สถานะความพร้อม	ร่างตัวอย่าง: ยังไม่ผ่านการตรวจสอบเนื้อหาจริง ยังไม่มีหลักฐานการถ่ายทอด/ใช้งาน/ผลประเมิน

สรุปสถานะ: ตัวอย่างนี้แสดงวิธีบันทึกครบ 7 ขั้นตอน แต่ยังไม่อาจถือเป็นกรณี KM สำเร็จ จนกว่าจะมีการทดลองใช้จริง ตรวจผล และบันทึกหลักฐาน