

## คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับตัวชี้วัดด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ สำหรับพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

### 1. การถ่ายทอดองค์ความรู้ คืออะไร

ตอบ : การนำความรู้ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์การทำงานหรือการเข้ารับการพัฒนาตนเองมาถ่ายทอดด้วยวิธีการใดๆ เช่น การบรรยาย การเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กรและมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ (บร.)

### 2. การถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถดำเนินการจัดได้อย่างไรบ้าง

ตอบ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถดำเนินการจัดได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ 1) สำนักงาน รพม. (On Site) โดยใช้สถานที่ที่เหมาะสม เช่น ห้องประชุม ห้องสมุด เป็นต้น 2) โปรแกรมหรือระบบออนไลน์ (On Line) เช่น Webex Meetings โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย ที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้

### 3. วิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่นอกเหนือจากการบรรยายสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ : สามารถทำได้ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบคลิปวิดีโอ หรือเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ Intranet รพม. โดยยังคงต้องมีเอกสารหรือหลักฐาน เช่น ภาพที่แสดงถึงการเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเผยแพร่องค์ความรู้จากกลุ่มเป้าหมาย

### 4. กรณีถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านระบบออนไลน์การประเมินความพึงพอใจ จะดำเนินการได้อย่างไร

ตอบ : สามารถนำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดทำในรูปแบบ google form ให้แก่ผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ประเมินความพึงพอใจ

### 5. เกณฑ์การคิดคะแนน

ตอบ : กำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไปมีเกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

| คะแนน | 1                          | 2  | 3   | 4  | 5  |
|-------|----------------------------|--|---|--|--|
| ระดับ | ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ | มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง | มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง และจัดทำรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ <u>ร้อยละ 60</u> ขึ้นไป | ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ <u>ร้อยละ 70</u> ขึ้นไป |

## 6. ขั้นตอนการดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้

ตอบ : ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้ สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้
- 2) จัดทำสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3) นำเสนอรายงานสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 1 ระดับ

**แบบฟอร์มสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้**

สำหรับตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ (กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)

ปีงบประมาณ 2564

ที่..... วันที่.....

เรียน..... (ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน).....

เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 1 ระดับ

สำหรับผู้บังคับบัญชารับทราบรายงาน

เรียน..... (ผู้จัดทำสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้).....

โปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้จัดทำแบบฟอร์มรายงานข้อมูลฯ เพื่อให้ผู้จัดทำดำเนินการจัดส่ง ผทบ. ต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 1 ระดับ ลงชื่อรับทราบรายงาน

- 4) เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารตัวจริงไว้และจัดส่งข้อมูล โดยนำเอกสารทั้งหมดสแกนไฟล์ในรูปแบบ Pdf. โดยไฟล์เอกสารประกอบด้วย

|   | ชื่อแบบฟอร์มรายงาน   | รหัสแบบฟอร์ม (CODE) |
|---|--|---------------------|
| 1 | แบบฟอร์มสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้เอกสาร<br>หลักฐานที่ต้องแนบมาด้วย ได้แก่<br>- เอกสารประกอบการบรรยาย<br>- ภาพถ่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | KM00104             |
| 2 | แบบประเมินความพึงพอใจการถ่ายทอดองค์ความรู้   | KM00105             |
| 3 | แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมการถ่ายทอดองค์ความรู้  | KM00106             |

- 5) สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่ Email : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น

### 7. วิธีการจัดส่งเอกสารมาที่ ผทบ.

ตอบ : สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวมาที่ Email : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น (โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งหนังสือตัวจริงมายังผทบ.)

### 8. ระยะเวลาการจัดส่งเอกสารรายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้

ตอบ :

| กลุ่มประเภทการจัดส่งข้อมูล | เวลาในการจัดส่งข้อมูล           |
|----------------------------|---------------------------------|
| พนักงานระดับ 11            | ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี |
| พนักงานระดับ 12 ขึ้นไป     | ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี |

### 9. ดาวนโหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่ไหน

ตอบ : สามารถดาวนโหลดแบบฟอร์มฯได้ที่

1. ระบบ Intranet รพม. ไปที่ ตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ หัวข้อ แบบฟอร์ม เลือก แบบฟอร์มรายงานการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือ 2. เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. KM (<http://km.mrta.co.th>) > Log in > หัวข้อ ดาวนโหลด

### 10. สามารถตรวจสอบข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของตนเองที่ได้จัดส่งมายัง ผทบ. เรียบร้อยแล้ว ได้ที่ช่องทางไหน

ตอบ : แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ จะดำเนินการเผยแพร่สรุปข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดย 1. ผ่านทางระบบ Intranet รพม. หัวข้อ ข่าวทรัพยากรบุคคล 2. ตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร รพม. (HRD WEBSITE) หัวข้อ ประวัติฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

"ร่วมส่งเสริมและพัฒนา รพม. มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้"

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คุณจิรัฐา โทร. 1272 คุณธนพรฯ โทร. 1293 คุณพิชชาภรณ์ฯ โทร. 1253 และคุณพีรณัฐฯ โทร. 1294

Email : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th)

## คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับตัวชี้วัดด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับพนักงาน ระดับ 4 - 10

### 1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) คืออะไร

ตอบ : พนักงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมภายใน (In-house) การฝึกอบรมภายนอก (Public) หรือการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ โดยสอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กรและมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ (ปร.)

### 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถดำเนินการจัดอย่างไรได้บ้าง

ตอบ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถดำเนินการจัดได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ 1) สำนักงาน รพม. (On Site) โดยใช้สถานที่ที่เหมาะสม เช่น ห้องประชุม ห้องสมุด เป็นต้น 2) โปรแกรมหรือระบบออนไลน์ (On Line) เช่น Webex Meetings โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทั้งนี้ พนักงานที่เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องมีเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย ที่แสดงถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

### 3. เกณฑ์การคิดคะแนน

ตอบ : เกณฑ์การคิดคะแนนตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10 มีเกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

| หน่วยวัด | ค่าเกณฑ์วัด |   |   |   |   |
|----------|-------------|---|---|---|---|
| ระดับ    | 1           | 2 | 3 | 4 | 5   |
| หลักสูตร | 0           | 1 | 2 | 3 | มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>อย่างน้อย 1 ครั้ง<br>จะได้ 1 คะแนน |

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัด :

ส่วนที่ 1 การพัฒนาตนเอง (ระดับคะแนน 1 - 4)

ระดับ 1 ไม่เข้ารับการพัฒนา

ระดับ 2 หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนาและผ่านตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด จำนวน 1 หลักสูตร

ระดับ 3 หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนาและผ่านตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด จำนวน 2 หลักสูตร

ระดับ 4 หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนาและผ่านตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด จำนวน 3 หลักสูตร

ส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระดับคะแนน 5)

ระดับ 5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง จะได้ 1 คะแนน

(การคำนวณจะคิดคะแนนส่วนที่ 1 รวมกับส่วนที่ 2)

#### 4. วิธีดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตอบ : ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10 มี ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 2) จัดทำสรุปรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3) นำเสนอรายงานสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

|   |   |
|---|---|
| <p><b>แบบฟอร์มรายงานข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปีงบประมาณ 2564</b><br/> <b>สำหรับตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10</b></p> |   |
| ที่.....  | วันที่.....   |
| เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน)   | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">             เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของตนเอง โดยไม่ต้อง เรียน ผอ.ฝทบ.           </div> |

- 4) เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารตัวจริงไว้และจัดส่งข้อมูลโดยนำเอกสารทั้งหมดสแกนไฟล์ในรูปแบบ Pdf. โดยไฟล์เอกสารประกอบด้วย

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์มรายงาน  | รหัสแบบฟอร์ม (CODE) |
|-------|---|---------------------|
| 1     | แบบฟอร์มสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบมาด้วย ได้แก่<br>- เอกสารประกอบการบรรยาย<br>- ภาพถ่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | KM00107             |
| 2     | แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  | KM00108             |

- 5) สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่ Email : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น

#### 5. วิธีการจัดส่งเอกสารมาที่ ฝทบ.

ตอบ : สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวมาที่ Email : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น (โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งหนังสือตัวจริงมายังฝทบ.)

#### 6. ระยะเวลาการจัดส่งเอกสารรายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตอบ : จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

#### 7. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่ไหน

ตอบ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯได้ที่

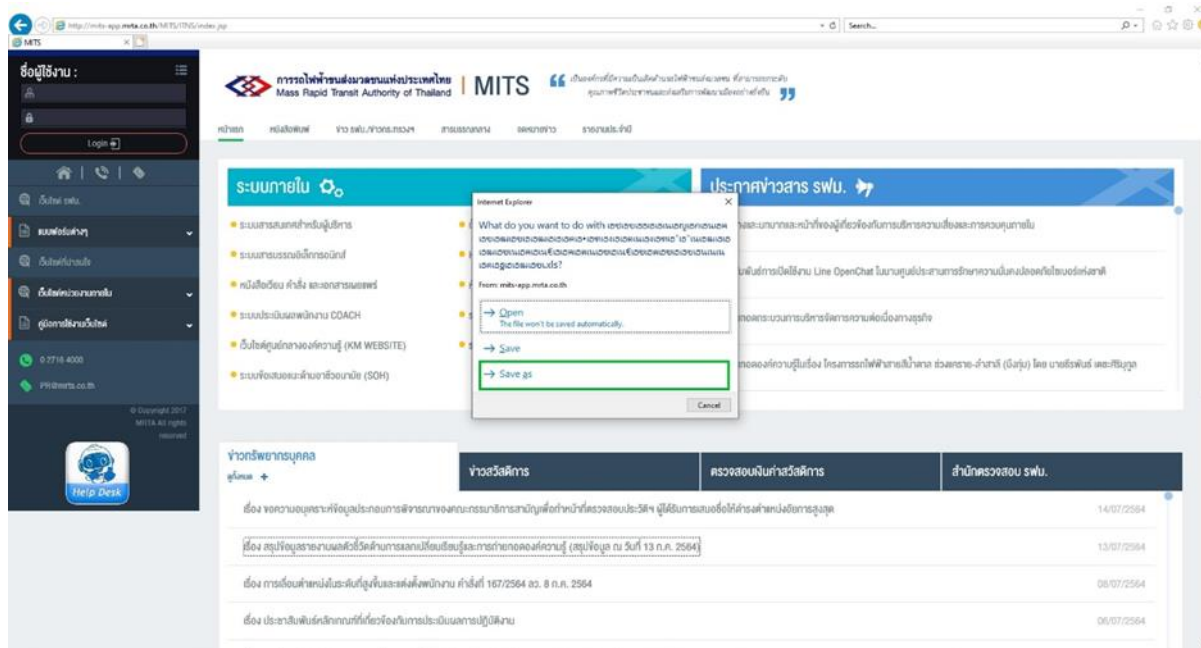
1. ระบบ Intranet รพม. ไปที่ ตู้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ หัวข้อ แบบฟอร์ม เลือก แบบฟอร์มรายงานการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือ
2. เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. KM (<http://km.mrta.co.th>) > Log in > หัวข้อ ดาวน์โหลด

8. ตรวจสอบข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของตนเองที่ได้จัดส่งมายัง ผทบ. เรียบร้อยแล้ว ได้ที่ไหน

ตอบ : แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ จะเผยแพร่สรุปข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านทางระบบ Intranet รฟม. หัวข้อ ข่าวทรัพยากรบุคคล

9. ปัญหาการดาวน์โหลดและเปิดเอกสารสรุปข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือเบราว์เซอร์ Internet Explorer : IE

ตอบ : ท่านสามารถดาวน์โหลดและเปิดเอกสารได้โดยกด Save และทำการเปลี่ยนชื่อเอกสาร เพื่อเลือกแหล่งที่เก็บข้อมูลของเอกสาร เช่น แฟ้มดาวโหลด (Download) เป็นต้น



"ร่วมส่งเสริมและพัฒนา รฟม. มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้"

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คุณจิรัฐฐา โทร. 1272 คุณธนพรฯ โทร. 1293 คุณพิชชาภรณ์ฯ โทร. 1253 และคุณพีรณัฐฯ โทร. 1294

Email : kmadmin@mrtta.co.th