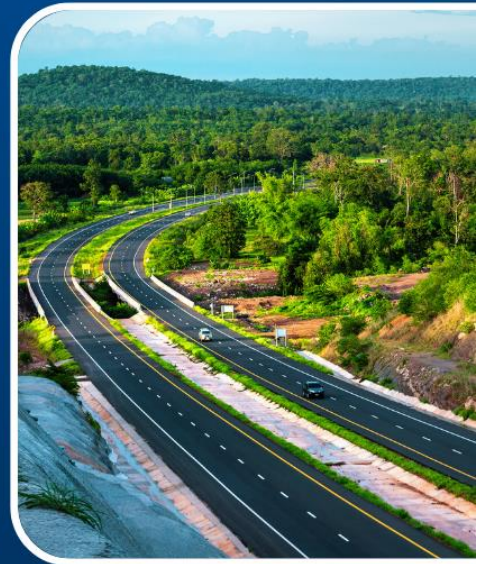


# KMM



## Functional Competency

สมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้



กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร  
กองฝึกอบรม กรมทางหลวง  
ตุลาคม 2567

# สารบัญ

หน้า

การกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ .....	๑
หลักการและเหตุผล .....	๑
วัตถุประสงค์ .....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	๒
คำนิยาม .....	๒
ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้และบทบาทหน้าที่ .....	๒
๑. ผู้กำกับดูแล / ผู้บริหาร .....	๔
๒. ที่ปรึกษากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Consultant) .....	๔
๓. คณะกรรมการ / คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ระดับองค์กร .....	๕
๔. ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้มีประสบการณ์การทำงานสูง (Knowledge Experts) .....	๕
๕. นักจัดการความรู้ (KM Facilitator) .....	๖
๖. คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน .....	๗
๗. ผู้ใช้ความรู้ทั่วไป (Knowledge Users) .....	๘
สมรรถนะด้านการจัดการความรู้ .....	๙
ระดับสมรรถนะ (Competency Proficiency Level) .....	๑๐
การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง .....	๑๑
การกำหนดความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะในแต่ละระดับ .....	๑๒
รายการสมรรถนะ (Performance list) .....	๑๔
ความรู้ (Knowledge) .....	๑๔
ทักษะ (Skill) .....	๑๗
คุณลักษณะ (Attributes) .....	๒๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. ภาพบรรยากาศการสัมมนา กำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้	
ภาคผนวก ข. แผนดำเนินการสัมมนา	

# การกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้

## KM Functional Competency

### หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) คือ กระบวนการรวบรวม การจัดเก็บ การแบ่งปัน และการใช้ประโยชน์จากความรู้ในองค์กร โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ การพัฒนาคน พัฒนากระบวนการทำงาน และพัฒนาองค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ คือ “คน (People)” เพราะคนเป็นผู้สร้างความรู้ เป็นแหล่งรวมความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ การจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกระดับในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรผู้ใช้ความรู้ทั่วไป ผู้มีความเชี่ยวชาญในงาน นักวิจัย หรือผู้บริหาร ทุกคนมีบทบาทสำคัญในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งไม่ได้จำกัดอยู่เพียงความรู้ในเชิงทฤษฎีเท่านั้น แต่ยังรวมถึงความรู้เชิงปฏิบัติที่เกิดจากประสบการณ์จริง ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการเรียนรู้จากความผิดพลาดในอดีต หากไม่มีคนในการจัดการความรู้ การสร้างและการรักษาความรู้ที่มีคุณค่าต่อองค์กรก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ คนจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดที่ผลักดันให้การจัดการความรู้ในองค์กรเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมทางหลวงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ โดยในแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ได้มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ให้ทีมงานการจัดการความรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดที่สำคัญในประเด็นนี้คือ ความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) ทุกกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้ให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการดำเนินงานจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานและองค์กร

จากความสำคัญดังกล่าว กองฝึกอบรมจึงได้จัดดำเนินโครงการสัมมนาจัดทำสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กรุงเทพฯ ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย

- คณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกรมทางหลวง
- นักจัดการความรู้ (Facilitator)
- คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน

การสัมมนาดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ ตลอดจนร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ) ของแต่ละกลุ่มบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ กรมทางหลวง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการวางแผนการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร การออกแบบและกำหนดหลักสูตร ฝึกอบรม/สัมมนา กิจกรรมการพัฒนาต่างๆ เพิ่มศักยภาพความสามารถในการดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเป้าหมายการจัดการความรู้กรมทางหลวง หลังจากการสัมมนา กองฝึกอบรมได้นำข้อมูลจากการระดมความคิดมาสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ตามเอกสารฉบับนี้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ของกรมทางหลวง
๒. เพื่อระบุสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้
๓. เพื่อกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของทุกกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การกำหนดสมรรถนะการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) ช่วยให้การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ขององค์กรมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นกรอบแนวทางในการวางแผนการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา กิจกรรมการพัฒนาต่าง ๆ ได้อย่างเฉพาะเจาะจง ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมายการจัดการความรู้กรมทางหลวง

## คำนิยาม

สมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่บุคลากรในองค์กรต้องมี เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สมรรถนะเหล่านี้สามารถบ่งชี้ได้ว่าองค์กรมีความสามารถในการสร้าง รวบรวม จัดเก็บ แบ่งปัน และใช้ประโยชน์จากความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรได้ดีเพียงใด

ความรู้ (Knowledge) ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกส่งสมมาจากการศึกษาทั้งในสถาบัน การศึกษา สถาบันฝึกอบรม / สัมมนา หรือการศึกษาด้วยตนเอง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์กับผู้รู้ทั้งในสายวิชาชีพเดียวกันและต่างสายวิชาชีพ

ทักษะ (Skills) หมายถึง ความชำนาญหรือความสามารถในการกระทำ หรือการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นทักษะด้านร่างกาย สติปัญญา หรือสังคม ที่เกิดขึ้นจากการฝึกฝน หรือการกระทำบ่อยๆ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๒)

คุณลักษณะ (Attributes) หมายถึง สิ่งที่บ่งบอกถึงตัวตนหรือคุณสมบัติเฉพาะ ที่ทำให้บุคลากรบางคนมีความแตกต่างจากคนอื่นๆ ในองค์กร อันได้แก่ บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) ภาพลักษณ์ภายใน (Self-Image) อุปนิสัย (Traits) แรงผลักดันเบื้องต้น (Motives)

## ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้และบทบาทหน้าที่

แผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “กรมทางหลวงเป็นองค์กรฐานความรู้ที่พัฒนาองค์ความรู้และการจัดการความรู้สู่การสร้างมูลค่าเพิ่มและการต่อยอดนวัตกรรม” องค์กรฐานความรู้ หมายถึง องค์กรที่เห็นคุณค่าและความสำคัญของความรู้ว่าเป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เป็นองค์กรที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

มีการบริหารจัดการ "ทุนทางปัญญา" อย่างเอาจริงเอาจัง โดยมีระบบนิเวศภายในองค์กร (Ecosystems) ที่มีลักษณะของบุคลากรและบรรยากาศสะท้อนการเป็นองค์กรบนฐานความรู้ ซึ่งประกอบด้วย

- บุคลากรเห็นภาพและเป้าหมายในแบบและทิศทางเดียวกัน
- บุคลากรและองค์กรสามารถเชื่อมโยงข้อมูล ความรู้ และความสามารถ ทั้งศาสตร์และศิลป์ จนสามารถมีความคิดแบบองค์รวม
- บุคลากรและบรรยากาศในองค์กรมีแต่ความรู้ ตระหนักถึงความตื่นรู้ และมองการใฝ่หาความรู้เป็นความสุข
- บุคลากรและบรรยากาศในองค์กรไม่ยึดติดกับของเก่า ความคิดเก่า ความล้มเหลวเก่า หรือแม้แต่ความสำเร็จเก่า มีการบริหารจินตนาการ และกรอบความคิดใหม่ๆ อยู่เสมอ
- การทำงานให้บรรลุผลต่างๆ ด้วยกลุ่มคนและชุมชน โดยเน้นบรรยากาศเชิงบวก
- การประสานพลังและความต่าง เน้นที่กระบวนการมากกว่ากระบวนการ

โดยมีวิธีการบริหารจัดการองค์กรที่สำคัญ คือ การบริหาร "ความรู้จากปฏิบัติงาน" (Knowledge workers) การแสวงหา จัดเก็บ รวบรวม (gather, acquire, store) และกระจาย (Disseminate) ข้อมูลและความรู้ หรือสร้างความรู้ใหม่ภายในองค์กร มีทีมข้ามสายงาน (Cross-functional teams) มีกลยุทธ์ในระยะยาว ที่มุ่งเน้นการเสริมสร้าง "ความสามารถทางความรู้หลัก" และสร้างฐานความรู้ขององค์กร

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มุ่งสู่การเป็นองค์กรฐานความรู้ตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารที่มีบทบาทในระดับนโยบาย การกำกับดูแล ทีมงานจัดการความรู้ ผู้เชี่ยวชาญที่ เป็นผู้สะสมความรู้ ประสบการณ์ สินทรัพย์ความรู้ที่มีคุณค่า และมีความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้เหล่านั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้สามารถจำแนกได้ ดังนี้



## ๑. ผู้กำกับดูแล / ผู้บริหาร

### ๑.๑ คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กรกรมทางหลวง

รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก (ส่วนกลาง) เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน

### ๑.๒ ผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้อำนวยการสำนัก (ส่วนกลาง) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง

ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างสะพาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

### บทบาทหน้าที่

- กำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม และการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กำหนดแนวทางการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการจัดการความรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของหน่วยงานและบุคลากรกรมทางหลวง
- กำหนดแนวทางการส่งเสริมการสร้างสรรค์และบริหารจัดการสินทรัพย์ความรู้และนวัตกรรมองค์กร
- กำหนดแนวทางการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กร หน่วยงานภายนอก
- กำกับ ดูแล และประเมินผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความรู้ในภาพรวม เพื่อให้สามารถปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

## ๒. ที่ปรึกษากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Consultant)

ที่ปรึกษากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Consultant) มีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนาองค์กรและปรับปรุงการจัดการความรู้ สามารถช่วยให้องค์กรพัฒนาการจัดการความรู้ได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร
- ดำเนินการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- จัดทำแผนและดำเนินการโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้
- ติดตามความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของหน่วยงานในกรมทางหลวง
- ดูแลคลังความรู้และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดการความรู้ในภาพรวมขององค์กร
- เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนากระบวนการ และองค์ความรู้ของกรมทางหลวง

### ๓. คณะกรรมการ / คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ระดับองค์กร

คณะกรรมการ / คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกรมทางหลวง ประกอบด้วย คณะบุคคลจากหลายส่วน / ฝ่าย / งาน โดยแต่ละคณะฯ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๓.๑ คณะกรรมการคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และตัดสินผลงานความรู้ และนวัตกรรมกรมทางหลวง

##### บทบาทหน้าที่

- กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในภารกิจงาน ด้านต่างๆ ของกรมทางหลวง และการมอบรางวัล
- กำหนดแนวทางการจัดการประกวดผลงานความรู้และนวัตกรรมกรมทางหลวง
- กำหนดหลักเกณฑ์การส่งผลงานความรู้และนวัตกรรมเข้าประกวด การตัดสินและการมอบรางวัล
- พิจารณาคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ตัดสินผลงานความรู้และนวัตกรรมกรมทางหลวง ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดไว้
- รายงานผลการคัดเลือกและตัดสิน เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ

#### ๓.๒ คณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง

##### บทบาทหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดการความรู้และการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และโอกาสในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน
- จัดทำกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวงและแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นรูปธรรมรวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- นำเสนอกกลยุทธ์การจัดการความรู้ ให้ CKO พิจารณาให้ความเห็นชอบ และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกลยุทธ์การจัดการความรู้ โดยการสื่อสารและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งองค์กร
- รายงานผลการขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้เสนอ CKO เพื่อทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

### ๔. ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้มีประสบการณ์การทำงานสูง (Knowledge Experts)

ผู้เชี่ยวชาญด้านความรู้ (Knowledge Experts) หมายถึง บุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านในตำแหน่งหรือสายงานที่ปฏิบัติ หรือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ มีประสบการณ์ ทำงานประมาณ ๕-๑๐ ปี หรือมากกว่านั้น มีความโดดเด่นและเป็นที่ยอมรับในสาขาที่เชี่ยวชาญ มีความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ของตนในการแก้ไขปัญหา สร้างนวัตกรรม และ ให้คำแนะนำที่มีคุณค่าต่อองค์กร

บทบาทหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ / ผู้มีประสบการณ์การทำงานสูง (Knowledge Experts) มีดังนี้

- การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน : ให้คำแนะนำแก่ทีมงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด รวมถึงเทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- การฝึกอบรมและการสอนงาน : ฝึกอบรมและสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรที่ต้องการพัฒนาทักษะในด้านที่ตนมีความเชี่ยวชาญ รวมถึงการฝึกฝนในสถานการณ์จริง เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์โดยตรง
- การแบ่งปันความรู้ : แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ของตนผ่านการเล่าเรื่อง การสัมมนา การประชุม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น
- การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ : สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร โดยการกระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การสนับสนุนการตัดสินใจ : ให้ข้อมูลและความรู้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในกระบวนการต่างๆ ขององค์กร การใช้ประสบการณ์และความรู้เชิงลึกในการวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข

#### ๕. นักจัดการความรู้ (KM Facilitator)

ผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร การสร้างนักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน ที่จัดดำเนินการโดย กองฝึกอบรม กรมทางหลวง โดยได้มีการรวบรวมรายชื่อไว้ในทำเนียบนักจัดการความรู้ กรมทางหลวง

บทบาทหน้าที่ของนักจัดการความรู้ มีดังนี้

- วางแผนและประสานงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
  - เป็นเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน
  - ประสานงาน สร้างความร่วมมือ ร่วมกับทีมงานและผู้บริหาร ในการวางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
  - บริหารจัดการและควบคุมโครงการจัดการความรู้ตั้งแต่ต้นจนจบ รวมถึงการจัดทำแผนงาน ติดตามความคืบหน้า และประเมินผล
- สนับสนุนและอำนวยความสะดวกกระบวนการจัดการความรู้
  - เป็นผู้นำกระบวนการเรียนรู้ในหน่วยงาน (Facilitator)
  - อำนวยความสะดวก กระตุ้นและเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - ถ่ายทอดกระบวนการจัดการความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้อง
- การสร้างเครือข่ายและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้
  - เป็นเครือข่ายนักจัดการความรู้
  - สร้างกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ของหน่วยงาน
  - กระตุ้นและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การอบรม การสัมมนา และชุมชนปฏิบัติ (Communities of Practice)
- การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้
  - ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ในเรื่องของการจัดการความรู้ รวมถึงให้การสนับสนุนด้านเทคนิคต่างๆ ในการจัดการความรู้
  - สื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กร
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคนิคในการจัดการความรู้
  - การนำเครื่องมือและเทคนิควิธีการต่างๆ มาใช้เพื่อรวบรวม จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ในองค์กรไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ๖. คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน

คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ทำให้องค์กรสามารถสร้าง จัดการ และใช้ประโยชน์จากความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตามแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ คือ

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายงาน คณะทำงาน
๓. นักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน คณะทำงานและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน มีดังนี้

- **รับนโยบายและวางแผนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน :** นำนโยบายและทิศทางการจัดการความรู้ของกรมทางหลวง มาวางแผนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยกำหนดเป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย
- **ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน :** รวบรวมข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงาน และจัดเก็บในระบบที่จัดเตรียมไว้ ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้เพื่อทราบระดับความเสี่ยง กำหนดและดำเนินกิจกรรมความรู้ ตลอดจนสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
- **การส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** ดำเนินกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และแบ่งปันความรู้ในองค์กร เช่น การจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการแบ่งปันข้อมูล หรือการเผยแพร่เอกสารความรู้ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ กระตุ้นและเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- **การประสานงานและสื่อสารการจัดการความรู้**
  - ถ่ายทอดกระบวนการจัดการความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานและให้ความร่วมมือด้านการจัดการความรู้กับส่วนกลาง
  - ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการจัดการความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
  - สื่อสารประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ
- **การติดตามและรายงานผล :** รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารส่วนกลาง เพื่อประเมินภาพรวมการจัดการความรู้ขององค์กร

## ๗. ผู้ใช้ความรู้ทั่วไป (Knowledge Users)

ผู้ใช้ความรู้ทั่วไป (Knowledge Users) หมายถึง บุคลากรของกรมทางหลวง มีประสบการณ์ทำงานประมาณ ๑-๔ ปี หรือเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ พนักงานราชการ รวมถึงบุคลากรระดับอื่นๆ ที่เป็นผู้มีความต้องการความรู้เพื่อใช้ในการเรียนรู้ ต่อยอดตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลมีส่วนร่วมในการสร้าง รวบรวม และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้เกิดประโยชน์สูงสุดในสถานการณ์ต่างๆ ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยผู้ใช้ความรู้ทั่วไป มีบทบาทสำคัญ ดังนี้

- **รวบรวมและจัดเก็บความรู้** : รวบรวมข้อมูลและประสบการณ์จากการทำงาน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้ในอนาคต เช่น การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล การเขียนรายงาน หรือการสร้างเอกสารที่อธิบายขั้นตอนการทำงาน
- **นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ** : นำความรู้ที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้เทคนิคหรือวิธีการที่ได้รับการพิสูจน์แล้ว ตลอดจนใช้ความรู้ที่มีอยู่เพื่อการตัดสินใจ วางแผน และแก้ปัญหา ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน
- **แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้** : การแบ่งปันความรู้กับบุคลากรในองค์กร หรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแบ่งปันข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้อื่นสามารถนำความรู้ นั้นไปประยุกต์ใช้ได้ และเข้าร่วมกิจกรรมหรือเป็นเครือข่ายความรู้ภายในองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด
- **สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการเรียนรู้** : มีการใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เปิดรับความรู้ใหม่ๆ มองเห็นคุณค่าของความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้ที่ มีประสบการณ์มากกว่า ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมในกิจกรรมความรู้ขององค์กร

# สมรรถนะด้านการจัดการความรู้

## KM Functional Competency

ชื่อสมรรถนะ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

### คำจำกัดความ

**สมรรถนะด้านการจัดการความรู้\*** หมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดการความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรฐานความรู้

**การจัดการความรู้\*** มีนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ไว้ ดังนี้  
การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร.)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยย่อยขององค์กรเพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านการทำงาน ด้านการพัฒนาคน ด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน และด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่ม โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้างการรวบรวม การแลกเปลี่ยน และการนำไปใช้งาน (คู่มือการจัดการความรู้กรมทางหลวง DOH KM Manual)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการยกระดับความรู้ขององค์กร การจัดการเพื่อเอื้อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ที่มีอยู่ของคนในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนานวัตกรรมที่จะทำให้มีความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง/คู่เทียบ ผ่านกระบวนการแสวงหาความรู้ (Acquisition) การสร้างความรู้ (Creation) การจัดเก็บความรู้ (Storage) การวิเคราะห์และการทำเหมืองความรู้ (Analysis & Data Mining) การถ่ายโอนและการเผยแพร่ความรู้ (Transfer & Dissemination) และการนำไปประยุกต์ใช้และการทำให้ข้อมูลถูกต้องเที่ยงตรง (Application & Validation) (นางสุนิสา พ.ประสิทธิ์ สจร.)

## ระดับสมรรถนะ (Competency Proficiency Level)

ระดับสมรรถนะ (Competency Proficiency Level) เป็นการกำหนดเกณฑ์ในการวัดความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของบุคคลในด้านการจัดการความรู้ขององค์กร ทำให้ทราบว่าแต่ละระดับควรมีความสามารถในการจัดการความรู้เพียงใด ได้กำหนดระดับสมรรถนะของการจัดการความรู้กรมทางหลวงเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

รหัส	ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
Level ๐๑	พื้นฐาน (Basic)	๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ การจัดการความรู้ ๑.๒ สามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคเบื้องต้นในการจัดเก็บและแบ่งปันความรู้
Level ๐๒	พัฒนา (Developed)	๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ และเทคนิคในการจัดการความรู้ ๒.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ๒.๓ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ร่วมกับทีมงาน
Level ๐๓	เชี่ยวชาญ (Professional)	๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้ ๓.๒ สามารถนำเครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๓ สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่น ในการจัดการความรู้ ๓.๔ มีความรับผิดชอบในการจัดการความรู้ในระดับแผนกหรือหน่วยงาน
Level ๐๔	เชี่ยวชาญมาก (Expert)	๔.๑ มีความเชี่ยวชาญในการจัดการความรู้ ๔.๒ สามารถออกแบบและปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ในองค์กร ๔.๓ สามารถสร้างนวัตกรรมและปรับปรุงพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ๔.๔ มีความสามารถในการสอนและพัฒนาหน่วยงาน/ผู้อื่นในด้านการจัดการความรู้ ๔.๕ มีความรับผิดชอบในการจัดการความรู้ในระดับองค์กร
Level ๐๕	ต้นแบบ (Executive)	๕.๑ เป็นผู้นำและกำกับดูแลการจัดการความรู้ในองค์กร ๕.๒ สามารถพัฒนานโยบายและกลยุทธ์ในการจัดการความรู้ ๕.๓ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำองค์กรอื่นๆ ในด้านการจัดการความรู้ ๕.๔ เป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้

## การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คือ การระบุถึงความคาดหวังเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ และความสามารถ ที่ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้แต่ละกลุ่มควรมี เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการความรู้ขององค์กร

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จะช่วยให้ทราบว่าผู้เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่มต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง ทำให้มีแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ที่ชัดเจน โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวังของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ของกรมทางหลวง มีดังต่อไปนี้

กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้อง)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				
	ระดับที่ ๑ พื้นฐาน (Basic)	ระดับที่ ๒ พัฒนา (Develop)	ระดับที่ ๓ เชี่ยวชาญ (Professional)	ระดับที่ ๔ เชี่ยวชาญสูง (Expert)	ระดับที่ ๕ ต้นแบบ (Executive)
๑. ผู้กำกับดูแล / ผู้บริหาร					✓
๒. ที่ปรึกษากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Consultant)				✓	
๓. คณะกรรมการ / คณะทำงาน ด้านการจัดการความรู้ระดับองค์กร				✓	
๔. ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้มีประสบการณ์ การทำงานสูง (Knowledge Experts)			✓		
๕. นักจัดการความรู้ (KM Facilitator)			✓		
๖. คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน (Knowledge Management Team)		✓			
๗. ผู้ใช้ความรู้ทั่วไป (Knowledge Users)	✓				

## การกำหนดความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะในแต่ละระดับ

ระดับ (Level)	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicator)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	คุณลักษณะ (Attributes)
<b>1</b> พื้นฐาน (Basic)	1.1 มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ 1.2 สามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคเบื้องต้นในการจัดเก็บและแบ่งปันความรู้	K1 ทฤษฎีและแนวการจัดการความรู้ K2 กระบวนการและวิธีการจัดการความรู้	S1-01 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล S2 ทักษะการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง S3 ทักษะการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	A1 เปิดรับความรู้และแนวคิดใหม่ A2 มีความพร้อมในการเรียนรู้
<b>2</b> พัฒนา (Developed)	2.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคในการจัดการความรู้ 2.2 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง 2.3 มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ร่วมกับทีมงาน	K3 นโยบาย ทิศทางและแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กร K4 เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM Tools) K5 เทคนิคการจัดการความรู้ K6 การวางแผนและบริหารโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้	S1-02 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล S4 ทักษะการสื่อสาร S5 ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม S6 ทักษะการสร้างเครือข่ายและการทำงานร่วมกัน	A3 มีความรับผิดชอบ A4 ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
<b>3</b> เชี่ยวชาญ (Professional)	3.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้ 3.2 สามารถนำเครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นในการจัดการความรู้ 3.4 มีความรับผิดชอบในการจัดการความรู้ในระดับแผนกหรือหน่วยงาน	K7 การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ K8 การออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ K9 การสร้าง จัดทำองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน	S1-03 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล S7 ทักษะการสร้างแรงจูงใจ S8 ทักษะการจัดการและการบริหารโครงการ S9 ทักษะการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา S10 ทักษะการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ S11 ทักษะการจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์กิจกรรม S12 ทักษะการให้คำแนะนำและการเป็นที่ปรึกษา S13 ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้	A5 มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ A6 มีความอดทนต่อการเผชิญอุปสรรค A7 มีจิตวิญญาณในการถ่ายทอดความรู้

ระดับ (Level)	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicator)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	คุณลักษณะ (Attributes)
4 เชี่ยวชาญมาก (Expert)	<p>4.1 มีความเชี่ยวชาญในการจัดการความรู้</p> <p>4.2 สามารถออกแบบและปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ในองค์กร</p> <p>4.3 สามารถสร้างนวัตกรรมและปรับปรุงพัฒนากระบวนการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร</p> <p>4.4 มีความสามารถในการให้คำปรึกษาและพัฒนาหน่วยงาน/ผู้อื่นในด้านการจัดการความรู้</p> <p>4.5 มีความรับผิดชอบในการจัดการความรู้ในระดับองค์กร</p>	<p>K10 องค์กรฐานความรู้</p> <p>K11 การพัฒนาองค์กร (OD)</p> <p>K12 การสร้างนวัตกรรมในองค์กร</p> <p>K13 ความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับการจัดการความรู้</p> <p>K14 การออกแบบและวางแผนกระบวนการจัดการความรู้</p> <p>K15 การประยุกต์ใช้ความรู้ในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการทำงาน</p> <p>K16 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>K17 การสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ใหม่ เช่น ถอดบทเรียน การสกัดความรู้ ฯลฯ</p> <p>K18 การประเมินผลลัพธ์การจัดการความรู้ขององค์กร (Knowledge Management Assessment : KMA)</p>	<p>S1-04 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>S14 ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล</p> <p>S15 ทักษะการให้คำปรึกษา</p> <p>S16 ทักษะการพัฒนาบุคลากร</p> <p>S17 ทักษะการวัดและประเมินผล</p>	<p>A8 มีแรงบันดาลใจในการพัฒนาองค์กร</p> <p>A9 ตัดสินใจบนฐานความรู้ขององค์กร</p>
5 ต้นแบบ (Executive)	<p>5.1 เป็นผู้นำและกำกับดูแลการจัดการความรู้ในองค์กร</p> <p>5.2 สามารถพัฒนานโยบายและกลยุทธ์ในการจัดการความรู้</p> <p>5.3 สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำองค์กรอื่น ๆ ในด้านการจัดการความรู้</p> <p>5.4 เป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้</p>	<p>K19 องค์กรนวัตกรรม</p> <p>K20 การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การจัดการความรู้</p> <p>K21 การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ในองค์กร</p> <p>K22 การบริหารจัดการสินทรัพย์ความรู้ขององค์กร</p>	<p>S1-05 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>S18 ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์</p> <p>S19 ทักษะการเป็นผู้นำและการบริหารจัดการ</p>	<p>A10 มีวิสัยทัศน์</p> <p>A11 มีความเป็นผู้นำและผู้สนับสนุน</p>

## รายการสมรรถนะ (Competency list)

### ความรู้ (Knowledge)

ความรู้ (Knowledge)	คำอธิบาย
K1 ทฤษฎีและแนวคิดการจัดการความรู้	ความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวคิดพื้นฐานของการจัดการความรู้ ประเภทของความรู้ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร
K2 กระบวนการและวิธีการจัดการความรู้	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการจัดการความรู้ ได้แก่ การระบุ สร้าง รวบรวม จัดเก็บ แบ่งปัน และนำความรู้มาใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
K3 นโยบาย ทิศทาง และแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กร	การรับทราบเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการจัดการความรู้ แผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ และแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ อาทิ การจัดทำแผนที่ความรู้ ประเมินสถานความรู้ กำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี และดำเนินการตามแผน การติดตามสรุปและรายงานผล เป็นต้น
K4 เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM Tools)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือหรือวิธีการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP), OPL, Decoding, Coaching ฯลฯ และสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
K5 เทคนิคการจัดการความรู้	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ และปัจจัยนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้ในองค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
K6 การวางแผนและบริหารโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้	ความรู้ในการวางแผนและดำเนินการโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามแผนการจัดการความรู้ ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
K7 การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ	ความรู้ในการเลือกใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา สภาพแวดล้อมการทำงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การจัดการความรู้ มีประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร
K8 การออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้	ความรู้ความเข้าใจในการออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ การเลือกเครื่องมือและวิธีการ การออกแบบและดำเนินกิจกรรม การบันทึกและประเมินผล

ความรู้ (Knowledge)	คำอธิบาย
K9 การสร้าง จัดทำองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน	ความรู้ความเข้าใจวิธีการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานสร้างและจัดทำเป็นองค์ความรู้ที่มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนสามารถนำไปเผยแพร่และแบ่งปันความรู้เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
K10 องค์ความรู้	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ลักษณะ และแนวทางการพัฒนาการเป็นองค์ความรู้
K11 การพัฒนาองค์กร (OD)	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการที่มุ่งเน้นการปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนและดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่ครอบคลุมทั้งโครงสร้าง วัฒนธรรม กระบวนการทำงาน และการพัฒนาทักษะบุคลากร
K12 การสร้างนวัตกรรมในองค์กร	เข้าใจแนวคิด หลักการของนวัตกรรม แนวทางและวิธีการสร้างนวัตกรรมในองค์กร ปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดสร้างนวัตกรรม
K13 ความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และแนวทางในการจัดการความรู้ ตลอดจนการติดตามและปรับตัวกับแนวโน้มและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการจัดการความรู้
K14 การออกแบบและวางแผนกระบวนการจัดการความรู้	ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนกระบวนการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์จากความรู้ภายในองค์กร รวมถึงความรู้จากเครือข่ายและแหล่งความรู้ภายนอก การสร้างระบบการถ่ายโอนไหลเวียนของความรู้อย่างต่อเนื่อง
K15 การประยุกต์ใช้ความรู้ในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการทำงาน	ความรู้ความเข้าใจในการนำความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์และตัดสินใจที่สำคัญระดับองค์กร ประยุกต์ใช้วิธีการและเทคนิคที่ได้รับการยอมรับเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนากระบวนการทำงาน
K16 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในและภายนอกองค์กร	ความรู้ความเข้าใจในการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในกรมทางหลวง หรือผู้เชี่ยวชาญขององค์กรภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในรูปแบบเครือข่ายร่วมกัน
K17 การสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ใหม่ เช่น ถอดบทเรียน การสกัดความรู้ ฯลฯ	ความรู้ความเข้าใจในการรวบรวมและผสมผสานความรู้จากแหล่งต่างๆ เพื่อนำมาสร้างความรู้ใหม่และมีประโยชน์ โดยอาจใช้วิธีวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หรือตีความข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา
K18 การประเมินผลลัพธ์การจัดการความรู้ขององค์กร (Knowledge Management Assessment : KMA)	ความรู้ความเข้าใจในการวัดและประเมินประสิทธิภาพการจัดการความรู้ในองค์กร โดยพิจารณาว่ากระบวนการจัดเก็บ แบ่งปัน และใช้ประโยชน์จากความรู้ ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้แก่องค์กรหรือไม่ การประเมินนี้จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนาการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความรู้ (Knowledge)	คำอธิบาย
K19 องค์กรนวัตกรรม	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ลักษณะ และแนวทางพัฒนาการเป็นองค์กรนวัตกรรม
K20 การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การจัดการความรู้	ความรู้ความเข้าใจในการใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในองค์กร การวางเป้าหมาย และกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินการทุกขั้นตอนมีทิศทางชัดเจน
K21 การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ในองค์กร	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ลักษณะ และวิธีการสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ในองค์กร
K22 การบริหารจัดการสินทรัพย์ความรู้ขององค์กร	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และเทคนิควิธีการบริหารจัดการสินทรัพย์ความรู้ในองค์กร

## ทักษะ (Skills)

ทักษะ (Skills)	คำอธิบาย
S1 ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	<p><b>S1-01 ระดับพื้นฐาน (Basic)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้อุปกรณ์ดิจิทัลพื้นฐาน เพื่อการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล เช่น สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต</li> <li>• ใช้แอปพลิเคชันดิจิทัลพื้นฐาน ในการเก็บและแชร์ไฟล์ข้อมูล เช่น Google Drive</li> <li>• ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการสื่อสาร เช่น การส่งอีเมล การใช้แอปพลิเคชันประชุมออนไลน์ (Zoom) ในการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น</li> <li>• เข้าใจและสามารถใช้งานโซเชียลมีเดียเพื่อการเผยแพร่และค้นหาข้อมูลความรู้</li> </ul> <p><b>S1-02 ระดับพัฒนา (Developed)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เลือกและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>• ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ ช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้หลากหลายและทันสมัย</li> <li>• ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการสร้างความร่วมมือภายในองค์กร เช่น การใช้งานแพลตฟอร์มการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ (Google Docs)</li> </ul> <p><b>S1-03 ระดับเชี่ยวชาญ (Professional)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างองค์ความรู้</li> <li>• นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการประมวลผลและจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถสร้างระบบการทำงานที่รองรับการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>S1-04 ระดับเชี่ยวชาญมาก (Expert)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาและนำเสนอวิธีการใหม่ๆ ในการจัดการความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อการเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลที่ทันสมัย</li> <li>• มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบและพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลสำหรับการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>• ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างนวัตกรรมในการจัดการความรู้</li> <li>• วิเคราะห์แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร</li> </ul> <p><b>S1-05 ระดับต้นแบบ (Executive)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้นำในการพัฒนาวิธีการและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการความรู้</li> <li>• ให้คำปรึกษาในการออกแบบและสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลสำหรับการจัดการความรู้ขององค์กร</li> <li>• มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและแนวทางสำหรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการความรู้ขององค์กร</li> </ul>
S2 ทักษะการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเรียนรู้จากประสบการณ์ : การเรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลวที่ผ่านมา</li> <li>• การพัฒนาทักษะ : การพัฒนาทักษะใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>• การฝึกอบรมและการพัฒนา : เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะของตนเอง</li> </ul>

ทักษะ (Skills)	คำอธิบาย
S3 ทักษะการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความสามารถในการค้นหา รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย</li> <li>• การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือในการจัดการข้อมูล</li> </ul>
S4 ทักษะการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การฟังอย่างตั้งใจ : ฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้อื่นเพื่อเข้าใจและเรียนรู้</li> <li>• การนำเสนอข้อมูล : การนำเสนอความรู้และข้อมูลให้ชัดเจนและน่าสนใจ</li> <li>• การเขียน : การเขียนรายงาน เอกสาร และบทความที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย</li> <li>• การพูด : สามารถสื่อสารข้อมูลความรู้ได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ</li> </ul>
S5 ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดเชิงออกแบบ : การแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรมที่เน้นความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก</li> <li>• การคิดเชิงสร้างสรรค์ : การมองหาวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการ</li> <li>• การระดมสมอง : การสร้างไอเดียใหม่ๆ และนวัตกรรม</li> <li>• การริเริ่ม : มีความสามารถในการริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้</li> </ul>
S6 ทักษะการสร้างเครือข่ายและการทำงานร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้างเครือข่าย : สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคล/องค์กรภายนอก ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์และการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>• การทำงานเป็นทีม : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
S7 ทักษะการสร้างแรงจูงใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>• ให้กำลังใจและสนับสนุนบุคลากรในการเรียนรู้และการพัฒนา</li> </ul>
S8 ทักษะการจัดการและการบริหารโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การวางแผนและดำเนินโครงการจัดการความรู้ให้สำเร็จ</li> <li>• การติดตาม วัด ประเมินผลโครงการ</li> <li>• การบริหารความเสี่ยง</li> <li>• การบริหารทีมงานและทรัพยากรต่างๆ</li> </ul>
S9 ทักษะการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์ข้อมูล : การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจและพัฒนาความรู้ใหม่</li> <li>• การวิเคราะห์สาเหตุและผล : การหาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางแก้ไข</li> <li>• การคิดเชิงวิพากษ์ : การตั้งคำถามและวิพากษ์เพื่อค้นหาข้อมูลที่จำเป็นและวิธีแก้ปัญหา</li> <li>• การแก้ไขปัญหา : การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการเรียนรู้และการทำงาน</li> </ul>
S10 ทักษะการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสนับสนุนการสื่อสารอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นโดยไม่ตัดสิน</li> <li>• ใช้กิจกรรมที่กระตุ้นให้บุคลากรเกิดความสนใจในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>• สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการคิดอย่างสร้างสรรค์</li> <li>• สร้างพื้นที่ให้มีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้</li> </ul>

ทักษะ (Skills)	คำอธิบาย
S11 ทักษะการจัดทำสื่อ/ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนและสร้างสรรค์เนื้อหาสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์หรือสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้</li> <li>การใช้ช่องทางดิจิทัลและแพลตฟอร์มสังคมออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์และดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul>
S12 ทักษะการให้คำแนะนำ และการเป็นที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำบุคลากรในการจัดการความรู้และแนวทางการแก้ไขปัญหา</li> <li>ใช้ความรู้และทักษะในการสนับสนุนและเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร</li> </ul>
S13 ทักษะการถ่ายทอด องค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสามารถในการสื่อสารและส่งผ่านความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะไปยังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>สร้างความเข้าใจและช่วยให้ผู้อื่นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ได้จริง</li> </ul>
S14 ทักษะการวิเคราะห์ และจัดการข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้และข้อมูลเชิงลึก</li> <li>การใช้เครื่องมือและเทคนิคในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>
S15 ทักษะการให้คำปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสามารถในการให้คำปรึกษาและสนับสนุนองค์กร เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้</li> <li>แนะนำแนวทางในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>
S16 ทักษะการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสามารถในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร และออกแบบวางแผนการพัฒนา</li> <li>การพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</li> </ul>
S17 ทักษะการวัดและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>การวัดผลการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของบุคลากร</li> <li>ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลการเรียนรู้ และปรับปรุงกระบวนการตามผลการประเมิน</li> </ul>
S18 ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสามารถในการมองภาพรวมของสถานการณ์ วิเคราะห์แนวโน้ม และปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>การวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการบริหารทรัพยากรและการตัดสินใจที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายหลัก</li> </ul>
S19 ทักษะการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเป็นผู้นำทางความคิด</li> <li>การบริหารจัดการ</li> <li>การนำวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ในการวางแผนองค์กร</li> <li>เป็นแบบอย่างในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้</li> </ul>

## คุณลักษณะ (Attributes)

คุณลักษณะ (Attributes)	คำอธิบาย
A1 เปิดรับความรู้และแนวคิดใหม่	พร้อมรับฟังและเปิดใจกับความรู้และไอเดียใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร
A2 มีความพร้อมในการเรียนรู้	มีทัศนคติที่ต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา
A3 มีความรับผิดชอบ	ตระหนักถึงบทบาทของตนและมีความรับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
A4 ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	ยืดหยุ่นและพร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในองค์กร และสภาพแวดล้อมทางสังคม
A5 มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ	มีความตั้งใจที่จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และผลักดันการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายนั้นๆ
A6 มีความอดทนต่อการเผชิญอุปสรรค	สามารถอดทนและก้าวผ่านความท้าทายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
A7 มีจิตวิญญาณในการถ่ายทอดความรู้	มีความมุ่งมั่นในการแบ่งปันความรู้ เพื่อให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์จากการนำความรู้ไปใช้
A8 มีแรงบันดาลใจในการพัฒนาองค์กร	มีความคิดเชิงบวก มุ่งมั่น ตั้งใจในการพัฒนาองค์กรให้เติบโตและประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน
A9 ตัดสินใจบนฐานความรู้ขององค์กร	ใช้ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและแม่นยำ
A10 มีวิสัยทัศน์	มองเห็นทิศทางในอนาคต รวมถึงแนวทางการพัฒนาองค์กร
A11 ความเป็นผู้นำและผู้สนับสนุน	สามารถนำทีม เป็นแบบอย่างที่ดี สนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ด้วยการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

## ภาคผนวก ก.

ภาพบรรยากาศ

การสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้

(KM Functional Competency)



km.doh.go.th การจัดการความรู้ กรมทางหลวง











**ภาคผนวก ข.**  
**แผนดำเนินการสัมมนา**



สนก. เลขที่รับ... 11307 วันที่ 28/05/67  
 รทท. เลขที่รับ... 3998 วันที่ 28 พ.ค. 67  
 กก. เลขที่รับ... AM19 วันที่ 26/5/67

กสย 2 (ท: 2)  
 9567 กรมทลวง  
 เลขที่รับ... 02520  
 วันที่ 6 พ.ค. ๒๕๖๗  
 เวลา... ๑๑.๐๕ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๐๖ ๓๗๘๘ ต่อ ๒๕๔๒๘-๒๙ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐

ที่ กอ.๗/ ๒๒๐๐๓ วันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency)

กองฝึกอบรม  
 4081  
 วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗  
 เวลา 10-06 น.

เรียน อทล. ผ่าน รทท.

ด้วยในบังคับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองฝึกอบรมได้กำหนดจัดโครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ ร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ ๔ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหาร คณะทำงานจัดการความรู้ ประจำหน่วยงาน นักจัดการความรู้ และผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) และกำหนดแนวทางการพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้ให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ คณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทลวง คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน นักจัดการความรู้ และบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญของกรมทลวง จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ คน โดยกำหนดจัดดำเนินการในวันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทลวง กรุงเทพฯ

ในการนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ เบิกจ่ายจากงบประมาณตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวงเงิน ๓๑,๓๐๐.- บาท (เงินสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อย บาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมสัมมนาเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง (ก่อนและหลังกำหนดการสัมมนา) จากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ได้แนบแผนดำเนินการ กำหนดการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาด้วยแล้ว

(นายปราบพล โลหวิระ)  
 ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

เรียน... ๗๐๐  
 - อนุมัติตามเสนอ  
 - ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(นายไพฑูรย์ พงษ์สวัสดิ์)  
 รองอธิบดี รักษาการแทน  
 อธิบดีกรมทลวง  
 29 พ.ค. 2567

ที่... ๗๓๐... ๗๗๐... ๗๗๐...  
 - เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายปราบพล โลหวิระ)  
 ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม  
 ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗  
 (นางจินตารัตน์ เสงี่ยมศิริวงศ์)  
 ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ที่ กอ ๗ / ๒๓๐๓

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรียน ผสท.๑ ผสผ. ผสว. ผสรฐ. ผสร. ผสบ. ผสด. ผสภ. ผสม. ผอจ. ผอง. ผอพ. ผศน. ผอ.ตภ. ผอ.พร.  
ผศอ. ผส.ทล.๑๑ (ลพบุรี) ผส.ทล.๑๒ (สุพรรณบุรี) ผส.ทล.๑๓ (กรุงเทพ) ผส.ทล.๑๘ (สงขลา)  
ผอ.ขท.ธนบุรี ผอ.ขท.สุพรรณบุรีที่ ๑ ผอ.ขท.กาญจนบุรี ผอ.ขท.ลำปางที่ ๑ ผอ.ขท.ตรัง ผอ.ขท.ระนอง  
ผอ.ขท.ลพบุรีที่ ๒ (ลำน้ำรายณ์) ผอ.ขท.ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) ผอ.ขท.นครศรีธรรมราชที่ ๑

- เพื่อโปรดทราบอนุมัติตาม (๑) และ (๒)
- เพื่อโปรดแจ้งผู้มีรายชื่อตามอนุมัติทราบ และเข้าร่วมโครงการในวันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ๑) น.ส.นภาพร อาจดีลัง โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘ ๙๒๓๖ ๘๖๗๘ เบอร์ภายใน ๒๕๕๒๘
- ๒) น.ส.สิริกมล กมลศรี โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๙ ๘๓๒๘ ๖๒๘๒ เบอร์ภายใน ๒๕๕๒๙

กองฝึกอบรม ขอดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมทางหลวง เรื่อง นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕



(นายปราบพล โล่ห์วีระ)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

**หมายเหตุ :** ๑. การขอยกเลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องจัดทำบันทึกเหตุผลผลความจำเป็นที่ขอยกเลิก ส่งมายังกองฝึกอบรม ก่อนเริ่มโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ภายใน ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗)  
๒. บันทึกฉบับนี้จะแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘-๗๘ ต่อ ๒๕๕๒๘-๒๙ โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘-๗๖ หรือ ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐



**แผนดำเนินงาน**  
**โครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้**  
**(KM Functional Competency)**

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องสัมมนาเทคคักดี เศรษฐมณฑล ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ มีเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ในการยกระดับการจัดการความรู้ (คน กระบวนการ เทคโนโลยี) ไปสู่ผลลัพธ์กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อส่งมอบคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ให้ทีมงานการจัดการความรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ ความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) ทุกกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ ผู้บริหาร คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน นักจัดการความรู้ และผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้ให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการดำเนินงานจัดการความรู้ขององค์กร

จากความสำคัญดังกล่าว กองฝึกอบรมจึงได้จัดดำเนินโครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ ตลอดจนร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ) ที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดหลักสูตรและวางแผนการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเป้าหมายการจัดการความรู้กรมทางหลวง

**๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ (KM Functional Competency)

๒.๒ สามารถกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องตามเป้าหมายของกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง

**๓. หัวข้อวิชา**

๓.๑ แนวคิดและแนวทางการจัดทำสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ ระดับองค์กร (KM Functional Competency) ๓ ชั่วโมง - นาที

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้ สำหรับกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

**รวม ๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

#### ๔. รายละเอียดของหัวข้อวิชาในหลักสูตร

##### ๔.๑ แนวคิดและแนวทางการจัดทำสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ ๓ ชั่วโมง - นาที ระดับองค์กร (KM Functional Competency)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และแนวทางการจัดทำสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ สามารถกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ของกรมทางหลวงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

**ประเด็นสำคัญ**

- ๑) หลักการ แนวคิด และความหมายของสมรรถนะ
- ๒) องค์ประกอบของสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้
- ๓) ประโยชน์ของการจัดทำสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้
- ๔) แนวทางการจัดทำสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้

**วิธีการ** บรรยาย

**วิทยากร** นางสุนิสา พ.ประสิทธิ์

##### ๔.๒ การกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที สำหรับกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการความรู้

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการร่วมกันกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ของกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และแนวทางการพัฒนาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

**ประเด็นสำคัญ**

- ๑) การกำหนดสมรรถนะของกลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดสมรรถนะของกลุ่มคณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน
- ๓) การกำหนดสมรรถนะของกลุ่มนักจัดการความรู้
- ๔) การกำหนดสมรรถนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge)
- ๕) ตัวอย่างการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้

**วิธีการ** บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มระดมสมอง

**วิทยากร** นางสุนิสา พ.ประสิทธิ์

#### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มีกรอบทิศทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ของกรมทางหลวงที่ชัดเจน สร้างความสามารถและความสำเร็จในการขับเคลื่อนดำเนินการจัดการความรู้ของกรมทางหลวงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง

#### ๖. การประเมินผลโครงการ

##### ๖.๑ วิธีการประเมิน

ใช้แบบประเมินผลหลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยประเมินปฏิกิริยาเกี่ยวกับ

- ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
- ความเหมาะสมของกระบวนการ
- ประโยชน์และคุณค่าของโครงการ

##### ๖.๒ เกณฑ์ผ่านโครงการ

ผู้ผ่านโครงการต้องมีระยะเวลาเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมด

## ๗. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

### ๗.๑ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๒๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **หรือ**
- เป็นบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกรมทางหลวง **หรือ**
- เป็นนักจัดการความรู้ **หรือ** คณะทำงานจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน

### ๗.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๕ คน

## ๘. ระยะเวลาและสถานที่

๘.๑ ระยะเวลา : จำนวน ๑ วัน วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๒ สถานที่จัดโครงการ : ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐธูมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง

## ๙. โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น

ชุดเครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน เครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว คอมพิวเตอร์ จอรับภาพ อุปกรณ์รับสัญญาณ สมาร์ทโฟน Notebook IPad Internet

## ๑๐. งบประมาณ

เงินงบประมาณตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้วงเงิน ๓๑,๓๐๐.- บาท ตามรายการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๐.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา และเจ้าหน้าที่โครงการ

๑๐.๓ ค่าอาหาร สำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา และเจ้าหน้าที่โครงการ

๑๐.๔ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

## ๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

นายปราบพล โล่ห์วีระ

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร

ผู้อำนวยการโครงการ

๑๒.๑ นางจินดารัตน์ เงามประเสริฐวงศ์

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร

เจ้าหน้าที่โครงการ

๑๒.๒ นางสาวพรทิพา กองนวล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๒.๓ นางสาววนิดา บัวยก

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๒.๔ นางสาวนภาพร อาจดีลิ่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒.๕ นางสาวอมรรัตน์ ปัญจมาพร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒.๖ นางสาวสิริกมล กมลศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๒.๗ นางสาวรอรพรรณ วัฒนศิริ

พนักงานบริการ

๑๒.๘ นายอนรรักษ์ ดิษบรรจง

ลูกจ้างชั่วคราว

### กลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๒.๙	นางสาวเขมรค์มี	ธีระโกมลศิลป์	ผู้อำนวยการกลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒.๑๐	นางสาวสุพร	เกิดศรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๑๒.๑๑	นางสาวธนนันท์	ทิพย์สุวรรณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
๑๒.๑๒	นายปัญญาภฤตย์	วารายานนท์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๑๒.๑๓	นางสาววิภาวี	พรหมวิจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๑๒.๑๔	นางธาริณี	แสงจันทร์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๑๒.๑๕	นายมนัสวี	พลเดช	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
๑๒.๑๖	นายอิทธิพัทธ์	เสื่อปู่	พนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร
๑๒.๑๗	นางสาวเพ็ญนภา	สอนอำคา	พนักงานธุรการ

### ๑๓. การติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร กองฝึกอบรม

- ๑๓.๑ นางสาวนภาพร อาจดีลิ่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘ ๙๒๓๖ ๘๖๗๘ โทร. ๒๕๔๒๘
- ๑๓.๒ นางสาวสิริกมล กมลศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๙ ๐๖๒๔ ๓๙๙๙ โทร. ๒๕๔๒๙  
E-mail Address : KMTRD.DOH@gmail.com

**กำหนดการ**  
**“โครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้”**  
**วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗**  
**ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐธมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กรุงเทพฯ**

วัน/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน / ชี้แจงรายละเอียดโครงการ	กองฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวคิดและแนวทางการจัดทำสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้ระดับองค์กร	อ.สุนิสา พ.ประสิทธิ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	การกำหนดสมรรถนะบ่งชี้ด้านการจัดการความรู้สำหรับกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกระบวนการจัดการความรู้	อ.สุนิสา พ.ประสิทธิ์
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	สรุปและประเมินผลโครงการ	กองฝึกอบรม

**หมายเหตุ :**

๑. พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (เวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
ส่วนกลาง			
๑	นายครรชิต กุศล	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักก่อสร้างทางที่ ๑
๒	นายสุรชัย อัมภวาสวรรณ	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักแผนงาน
๓	นายสุรชัย จันทร์ขาว	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ
๔	นายศักดิ์ชัย ปราบมะเริง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ
๕	นายจิตพัทธ์ เปี่ยมระลึก	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักมาตรฐานและประเมินผล
๖	นางสาวรัตนาวดี ภูข่า	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารบำรุงทาง
๗	นายมนต์ชัย บุระผากา	นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ	สำนักสำรวจและออกแบบ
๘	นายธีรยุทธ หวังผล	นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการพิเศษ	สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๙	นายเกษม คชาสัมฤทธิ์	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
๑๐	นายจักรพงศ์ แก้วกล้า	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
๑๑	นายอัยนันท์ ประยูรหงษ์	นิติกรชำนาญการ	สำนักกฎหมาย
๑๒	น.ส.ธันชญา อยู่พะเนียด	นิติกรชำนาญการ	สำนักกฎหมาย
๑๓	น.ส.ชุตติมา เขษมกาญจนพงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๔	น.ส.สุพิมล อยู่อาจันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๕	น.ส.จุฑาทิพย์ นามอุตวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๖	น.ส.วนิดา บัวยก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กองฝึกอบรม
๑๗	น.ส.พรทิพา กองนวล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กองฝึกอบรม
๑๘	น.ส.สุพร เกิดศรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	กองฝึกอบรม
๑๙	น.ส.สุรัสวดี ลีป่อน้อย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองฝึกอบรม
๒๐	นายชั้นเชิง พุ่มทะเล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองฝึกอบรม
๒๑	นางอรัญญา พุ่มชื่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กองการเงินและบัญชี
๒๒	นางวลัยพร คุ่มเหม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กองการพัสดุ
๒๓	น.ส.สุรีย์ สิริสมุทรสาร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๔	น.ส.ณัฐสุดา โพธิ์รักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๕	นายณทวัฒน์ นิลวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๖	น.ส.สุวิจิ ศรีสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๗	น.ส.จตุพร ตั้งกาญจนภาสร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๘	นางสมคิด มะลิพวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
๒๙	น.ส.สุนทรีย์ เกิดสมบุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
๓๐	นายไพเราะ เพชรประพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาการกำหนดสมรรถนะบังคับด้านการจัดการความรู้

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
<b>ส่วนภูมิภาค</b>			
๓๑	นายจักรภพ วัชรมณเฑียร	ผู้อำนวยการ	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑
๓๒	นายสุธี มณีอ่อน	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักงานทางหลวงที่ ๑๘ (สงขลา)
๓๓	นายธนิศร์ แสนหอม	นายช่างโยธาอาวุโส	แขวงทางหลวงธนบุรี
๓๔	นายพัฒนาพล กรดเต็ม	นายช่างโยธาอาวุโส	แขวงทางหลวงตรัง
๓๕	นายชิษณุพงศ์ ผลงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงกาญจนบุรี
๓๖	น.ส.วันทนีย์ บำรุงรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)
๓๗	นายจเรพันธ์ เคลือบคนโท	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงลำปางที่ ๑
๓๘	นายณัฐพล ฤทธิ์ไธสง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	สำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ (ลพบุรี)
๓๙	นายรัชพล แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนารายณ์)
๔๐	นายนพรัตน์ สายเนตร	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ (กรุงเทพฯ)
๔๑	น.ส.นันทวรรณ กาญจนปรีชา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงระนอง
๔๒	นายณัฐกณฑ์ โคตโน	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ ๑