



การจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชา

กับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โดย

กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ แผนที่ความรู้ (ภาคผนวก ๑)	๑
๑.๕ คำจำกัดความ	๒

บทที่ ๒ คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทน
ทางทหารต่างประเทศ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ	๔
๒.๓ กระบวนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ (Workflow)	๕-๖

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเทคนิคการจดบันทึก

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ	๗
๓.๒ เทคนิคการจดบันทึก (ภาคผนวก ๒-๕)	๘

บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๐
๔.๒ แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	๑๐
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๑
๔.๔ อื่นๆ	๑๑

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

สมาชิกกลุ่มจัดการความรู้

คำนำ

เอกสารคู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศของกองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับกำลังพลของกองการภาษาต่างประเทศที่ปรับย้ายเข้ามาใหม่ และกำลังพลที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนา ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกันตามความรับผิดชอบของแต่ละแผนกในกองการภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ การทำงานในลักษณะที่กล่าวมาข้างต้น จำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้หลายด้าน เช่น หลักการแปลภาษา หลักการเขียนภาษาไทยและการใช้ไวยากรณ์ไทย ระเบียบงานสารบรรณ ขั้นตอนการดำเนินการทางธุรการ และระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกการสนทนาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการทูตฝ่ายทหาร ของกรมข่าวทหาร การรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกำลังพลโดยตรง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการข่าวและงานด้านวิเทศสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการและรายละเอียดในคู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ โดยจะมีส่วนช่วยให้กำลังพลของกองการภาษาต่างประเทศหรือผู้ที่สนใจได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำบันทึกการสนทนาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงช่วยลดความผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้นด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะใดๆ ที่เป็นประโยชน์และช่วยให้คู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาฉบับนี้ มีความสมบูรณ์มากขึ้น กรุณาส่งมาที่ กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

กองการภาษาต่างประเทศ
กรมข่าวทหาร

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ของ กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร ฉบับนี้เป็นภารกิจของกองการภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนกิจกรรมด้านการข่าวและด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรมข่าวทหาร และเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ของ กรมข่าวทหารประจำปี ๒๕๖๑ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ คือ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการทูตฝ่ายทหาร สำหรับคู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาฉบับนี้ ได้นำเสนอขั้นตอนของการจัดทำบันทึกการสนทนาที่มีรายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ หรือสำหรับผู้ที่มีความสนใจในงานดังกล่าว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจัดทำ บันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีประโยชน์สำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนาให้เป็นรูปธรรม และสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของกำลังพลที่เกี่ยวข้อง หรือกำลังพลที่มีความสนใจ
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการทำงานสำหรับกำลังพลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกการสนทนา

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ มีเนื้อหา ครอบคลุมขั้นตอนและแนวทางการจัดทำบันทึกการสนทนา โดยยึดถือหลักการแปล หลักไวยากรณ์และการเขียน ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

๑.๔ แผนที่ความรู้

กองการภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ ในด้านการข่าว การแปลเอกสารและการล่ามเพื่อกิจกรรมข่าวกรองของ กองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งการจัดการความรู้ครั้งนี้ กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร ได้เลือกดำเนินการ ในส่วนของการจัดทำบันทึกการสนทนา โดยรวบรวมความรู้ รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ เทคนิค และ ข้อบ่งชี้ต่างๆ ในการจัดทำบันทึกการสนทนาให้อยู่ในรูปแบบของ คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ซึ่งมีส่วนช่วยให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการของหน่วย

ทั้งนี้ กภต.ขว.ทหาร ได้นำแผนที่ความรู้ (K-MAP) มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดและ นำเสนอความสำคัญของ “คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหาร ต่างประเทศ” โดยแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของความสัมพันธ์ และความเชื่อมโยงของลักษณะงานในแต่ละกระบวนการงาน ที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกการสนทนาเป็นรูปธรรมและเข้าใจง่ายมากขึ้น ตามภาพที่ ๑

๑.๕ คำจำกัดความ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงของกองบัญชาการกองทัพอไทย

ผู้แทนทางทหารต่างประเทศ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงของกองทัพต่างประเทศหรือผู้แทนกองทัพต่างประเทศประจำประเทศไทย

บันทึกการสนทนา หมายถึง ข้อมูลการสนทนาในการรับเยี่ยมคำนับระหว่างผู้บังคับบัญชาในระดับสูงของกองทัพอไทยกับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดบันทึก หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการสนทนา

หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน หมายถึง หน่วยที่ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่จัดบันทึกการสนทนา

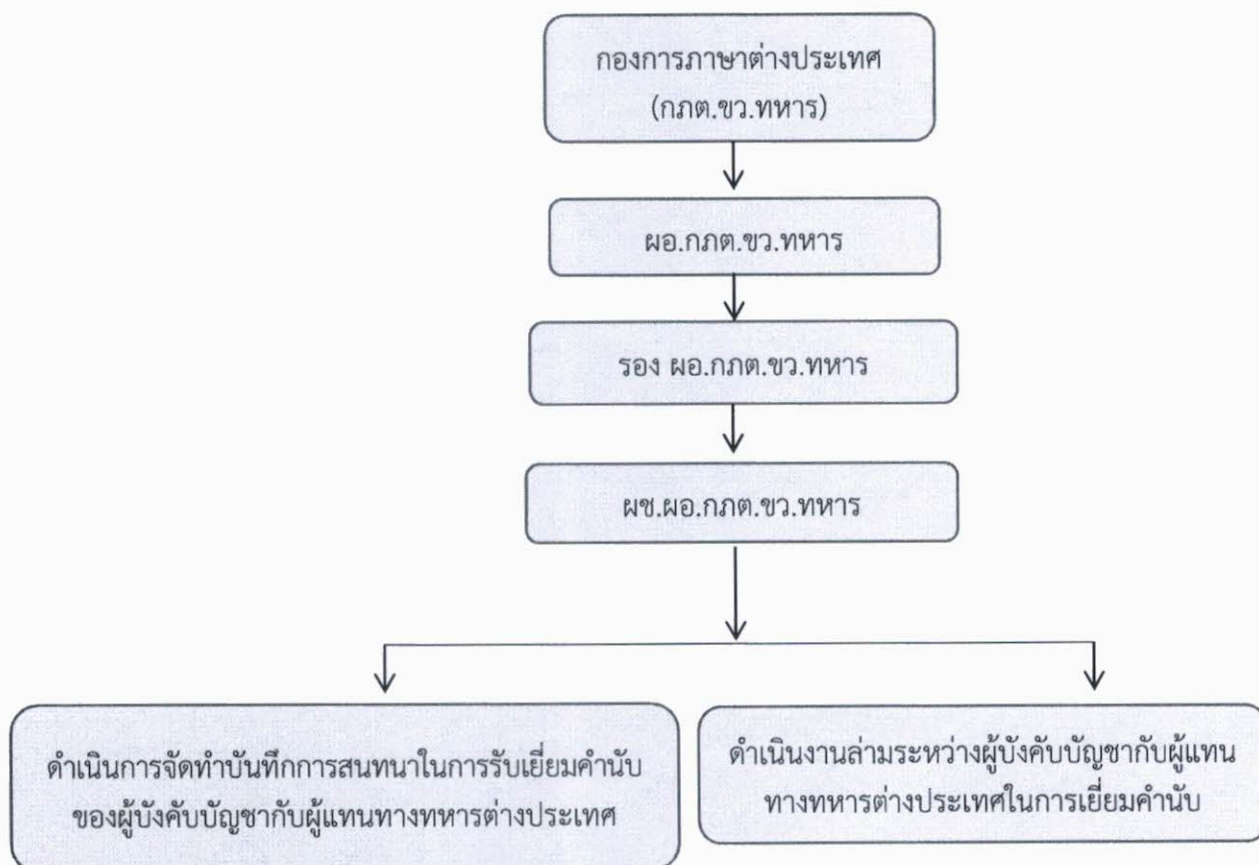
หน่วยปฏิบัติ หมายถึง กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพอไทย

บทที่ ๒

คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ
กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้าง



ความรับผิดชอบ

กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร (ภกต.ขว.ทหาร) มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ ด้านการข่าว การแปลเอกสาร การล่าม เพื่อกิจกรมข่าวกรอง ของกองบัญชาการกองทัพไทย มีผู้อำนวยการกองการภาษาต่างประเทศเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ

๒.๒.๑ ความสำคัญ

คู่มือแนะนำการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกำลังพลทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการสนทนาเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำหรับรายละเอียดของคู่มือฉบับนี้จะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่ การประสานงาน การจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นได้ง่าย เทคนิคการแปลเนื้อความและนำมาเขียนสรุป แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนครบถ้วน

๒.๒.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. กำลังพลสามารถจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

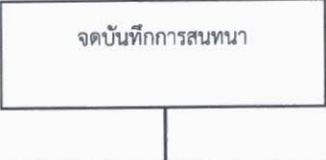
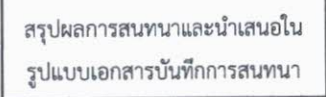
๒. เอกสารบันทึกการสนทนาที่จัดทำขึ้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานด้านการข่าวและงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมข่าวทหาร

๒.๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนา

เพื่อให้การจัดทำบันทึกการสนทนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนา ดังนี้

- ขั้นการเตรียมการก่อนการจัดทำบันทึกการสนทนา
- ขั้นตอนการจัดบันทึกการสนทนา
- ขั้นตอนการสรุปสาระสำคัญของบันทึกการสนทนา
- ขั้นตอนการส่งตรวจปรับแก้และดำเนินการทางธุรการ

๒.๓ กระบวนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ (Flow Chart)

ขั้นที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ๒. ทบทวนการจัดทำบันทึกการสนทนาในปีที่ผ่านมา ๓. พิจารณาแนวทางในการพัฒนามบันทึกการสนทนา ให้เป็นเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการข่าวและด้านวิเทศสัมพันธ์	ผอ.กภต.ขว.ทหาร
๒		๒ วัน	๑. จัดตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดบันทึก ๒. กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์บันทึกเสียง ๓. ประสานงานขึ้นต้นกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดการรับเยี่ยมคำนับของผู้บังคับบัญชา	ผอ.กภต.ขว.ทหาร หน.แผนก
๓		ห้วงเวลาในการเยี่ยมคำนับ ๒๐-๕๐ นาที	๑. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดบันทึกและการบันทึกเสียง พร้อมกับการตรวจสอบวันเวลาสถานที่เยี่ยมคำนับ ๒. บันทึกเสียงการสนทนา และจัดบันทึกเนื้อหาของการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่จัดบันทึก
๔		๒ วัน	๓. สรุปประเด็นและสาระสำคัญของการสนทนาเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. พิมพ์เอกสารบันทึกการสนทนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่จัดบันทึก เสมียน

๕	ส่งเอกสารบันทึกการสนทนาให้ผู้บังคับบัญชาตรวจแก้	๑ วัน	๑. นำเอกสารบันทึกการสนทนาส่งตรวจความถูกต้อง ๒. ตรวจแก้และพิจารณาความเหมาะสมของการใช้ภาษา	เจ้าหน้าที่จัดบันทึก ผอ.กมต.ขว.ทหาร
๖	↓ ปรับแก้เอกสาร	๑ วัน	๑. ปรับแก้เอกสารบันทึกการสนทนาให้ตรงกับฉบับที่ได้รับการตรวจแก้ ๒. ตรวจความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	ธุรการกอง เจ้าหน้าที่จัดบันทึก
๗	↓ การนำเรียน ผบ.ช.	๑ วัน	๑. มีหนังสือเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกຽณาทราบ (จก.ขว.ทหาร เป็นผู้ลงนาม) ๒. มีหนังสือเสนอ สนข.ขว.ทหาร และ สวส.ขว.ทหาร เพื่อทราบ	ผอ.กมต.ขว.ทหาร หน.แผนก ธุรการกอง
๘	↓ การแจกจ่าย	๓ วัน	๑. มีหนังสือเรียน รอง ผบ.ทสส. (๒,๓,๔) และ รอง เสธ.ทหาร (๑,๒,๓,๔) เพื่อกຽณาทราบ ๒. มีหนังสือเสนอ สวส.สนผ.กท. ยก.ทหาร ขว.เหล่าทัพ นขต.บก.ทท. ที่เข้าร่วมในการเยี่ยมคำนับฯ และ สน.ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องทราบ	ผอ.กมต.ขว.ทหาร หน.แผนก ธุรการกอง

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเทคนิคการจดบันทึก

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ

เพื่อให้การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศเป็นไปตามขั้นตอนที่เหมาะสม โดยมีการรวบรวมและสรุปสาระสำคัญของการสนทนา และดำเนินการจัดทำบันทึกการสนทนาให้เสร็จเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อีกทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์และตอบสนองต่อการปฏิบัติงานข่าวและด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรมข่าวทหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร ขอแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนา โดยจะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๓.๑.๑ ขั้นเตรียมการก่อนการจัดทำบันทึกการสนทนา

๓.๑.๑.๑ ทบทวนผลการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกการสนทนาในการรับเยี่ยมคำนับผู้แทนทางทหารต่างประเทศของผู้บังคับบัญชาในห้วงปีที่ผ่านมา

๓.๑.๑.๒ ประสานงานกับหน่วยที่ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่จดบันทึก เกี่ยวกับกำหนดการรับเยี่ยมคำนับของผู้บังคับบัญชาและจัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่จดบันทึก

๓.๑.๑.๓ ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แบตเตอรี่/เทปคาสเซต ไมโครโฟนขนาดเล็ก เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น

๓.๑.๒ ขั้นตอนก่อนและระหว่างการจดบันทึกการสนทนา

๓.๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่จดบันทึกจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย สะอาด สวมกิริยามารยาทเรียบร้อย และเดินทางไปถึงสถานที่เยี่ยมคำนับก่อนเวลาเยี่ยมคำนับอย่างน้อย ๓๐ นาที โดยเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง สมุดจดบันทึกและปากกา จากนั้นให้ตรวจสอบที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่จดบันทึก และตำแหน่งที่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งเครื่องบันทึกเสียง และไม่นำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าไปในสถานที่เยี่ยมคำนับ

๓.๑.๒.๒ เมื่อการรับเยี่ยมคำนับเริ่มต้น เจ้าหน้าที่จดบันทึกจะต้องบันทึกเสียงการสนทนา และจดบันทึกประเด็นและรายละเอียดต่างๆ ของการสนทนาของทั้งสองฝ่าย จนกว่าการสนทนาจะเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จดบันทึกห้ามเปิดเผยข้อมูลการสนทนาแก่ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ เพื่อให้การจดบันทึกเป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่องโดยไม่เสียสมาธิในการทำงาน เจ้าหน้าที่จดบันทึกควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับบันทึกการสนทนาครั้งที่ผ่านมาของประเทศที่จะเข้าเยี่ยมคำนับล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๓.๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่จดบันทึกต้องมีสมาธิในการฟังผู้สนทนาทั้งสองฝ่าย และสามารถจดบันทึกคำพูดหรือข้อคิดเห็นได้อย่างต่อเนื่อง จดใจความสำคัญได้อย่างครบถ้วน รวมถึงบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการสนทนา

๓.๑.๓ ขั้นตอนการสรุปสาระสำคัญของการสนทนา

๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่จดบันทึกจะต้องถอดข้อความเสียงจากเครื่องบันทึกเสียงการสนทนา โดยการแบ่งเนื้อหาออกเป็นประเด็น และควรฟังข้อความเสียงอีกครั้งเพื่อใส่รายละเอียดที่จะช่วยให้เนื้อหาบันทึกการสนทนามีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกจะต้องเขียนบันทึกโดยยึดหลักการเขียนภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ตรวจสอบการสะกดคำ ศัพท์เฉพาะทางเทคนิค ชื่อเฉพาะ ชื่อย่อ ชื่อย่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ที่มีการกล่าวถึงในการสนทนา โดยเรียบเรียงเนื้อหาสำคัญ ถ้อยคำและใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม รวมถึงการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนา เพื่อให้การสรุปผลการสนทนาครบถ้วนสมบูรณ์และมีความถูกต้อง นอกจากนี้ ควรบันทึกเวลาเริ่มและเวลาเลิกการสนทนาตามจริง

๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารบันทึกการสนทนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ทราบภายในเวลาที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัด/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการควรศึกษารูปแบบการจัดเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกการสนทนาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดทำบันทึกการสนทนาเป็นไปอย่างรวดเร็วและคล่องตัวขึ้น

๓.๑.๔ ขั้นตอนการส่งตรวจ ปรับแก้ และการดำเนินการทางธุรการ

๓.๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกจะส่งเอกสารบันทึกการสนทนาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของกองเพื่อตรวจแก้และพิจารณาความเหมาะสมของการใช้ภาษา

๓.๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการปรับแก้เอกสารบันทึกการสนทนาให้ตรงกับฉบับที่ได้รับการตรวจแก้ จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่จัดบันทึกตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๓.๑.๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเอกสารบันทึกการสนทนาให้ถูกต้องตามระเบียบคู่มือการจัดทำหนังสือราชการกองบัญชาการกองทัพไทย กรมสารบรรณทหาร พ.ศ.๒๕๕๔ ทั้งนี้ จัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่ของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารทุกหน้า เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ และคุมชุดแจกจ่าย โดยใบปะหน้า ต้องแยกชุดคุม ไม่รวมกับตัวบันทึก เก็บรักษาเอกสารสรุปการสนทนาแต่ละครั้ง และห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๑.๔.๔ หน่วยดำเนินการนำเอกสารบันทึกการสนทนาเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนาม และขออนุมัติแจกจ่ายบันทึกการสนทนา จากนั้นให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป

๓.๑.๔.๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดลงนามในเอกสารบันทึกการสนทนาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการแจกจ่ายบันทึกการสนทนาให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๒ เทคนิคการจัดบันทึก

การจัดบันทึกการสนทนามีขั้นตอนการดำเนินการตามที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๓.๑ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่จัดบันทึกจำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลที่มีความสำคัญและรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยหรือผู้ใช้ข่าวสาร กองการภาษาต่างประเทศจึงได้รวบรวมเทคนิคการจัดบันทึกจากประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่จัดบันทึกดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกควรจัดพื้นที่จัดบันทึกออกเป็น ๒ ส่วนให้ชัดเจน คือ ส่วนที่ : ๑ ฝ่ายไทย ส่วนที่ : ๒ ฝ่ายผู้แทนทางทหารต่างประเทศ และจัดวัน/เดือน/ปี/เวลา/ชื่อประเทศที่เข้าเยี่ยมคำนับ/ตำแหน่งของผู้สนทนา ไว้บริเวณด้านบนของกระดาษของสมุดจัดบันทึก

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกต้องมีความสามารถในการทำงาน ตั้งใจฟังการสนทนา ฝึกฝนการเขียนเร็ว (ขวเลข) โดยจัดบันทึกเฉพาะถ้อยคำที่มีความสำคัญ (Key Words) ในแต่ละประเด็น ส่วนรายละเอียดเพิ่มเติมผู้จัดบันทึกสามารถใช้คำย่อ สัญลักษณ์ รูปภาพ หรือเขียนเป็น Mind Map เพื่อความรวดเร็วในการเก็บข้อมูลการสนทนาที่มีความต่อเนื่อง

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่ ...

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกควรฝึกฝนและค้นคว้าหาความรู้ให้กับตนเอง เช่น ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์โลก โดยเฉพาะสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศที่จะมาเข้าเยี่ยมคำนับผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรศึกษาข้อมูลจากบันทึกการสนทนาครั้งที่ผ่านมา การศึกษาข้อมูลล่วงหน้าจะช่วยให้เจ้าหน้าที่จัดบันทึกมีความเข้าใจในเรื่องราว หรือประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการสนทนา ทำให้การจัดบันทึกเป็นไปอย่างราบรื่นและไม่เสียสมาธิในการทำงาน

บทที่ ๔

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน

บันทึกการสนทนาของผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่องานด้านการข่าวและด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรมข่าวทหาร ซึ่งกองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บันทึกการสนทนาเป็นเอกสารซึ่งมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชาและหน่วยที่เกี่ยวข้องได้

อย่างไรก็ตาม การจัดทำเอกสารบันทึกการสนทนาที่ผ่านมามีข้อขัดข้องหลายประการ อาทิ

(๑) ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกการสนทนาย่น่าจะจำกัด เมื่อเทียบกับความเร่งด่วนของความต้องการข้อมูลการสนทนา

- (๒) ผู้สนทนาพูดเสียงเบา ทำให้เจ้าหน้าที่จดบันทึกได้ยินเสียงไม่ชัดเจน
- (๓) ตำแหน่งที่นั่งของเจ้าหน้าที่จดบันทึกอยู่ห่างจากผู้สนทนามากเกินไป
- (๔) กำลังพลที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานธุรการสารบรรณมีจำนวนไม่เพียงพอ
- (๕) ปัจจัยแวดล้อมเกี่ยวกับสถานที่ เช่น เสียงรบกวนที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องเยี่ยมคำนับ
- (๖) อุปกรณ์บันทึกเสียงมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับการใช้งาน
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบข้อมูลหรือรายละเอียดเฉพาะของเรื่องที่สนทนา

๔.๒ แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

กองการภาษาต่างประเทศเป็นหน่วยหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการจดบันทึกและสรุปสาระสำคัญของ การสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ในการรับเยี่ยมคำนับในโอกาสต่างๆ กองการ ภาษาต่างประเทศจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำบันทึกการสนทนาของผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ โดยรวบรวมองค์ความรู้และการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้กำลังพลในหน่วยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้กำหนดแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ดังนี้

๑. ขยายระยะเวลาในการจัดทำบันทึกการสนทนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์

๒. จัดวางไมโครโฟนที่มีคุณภาพดีให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

๓. จัดที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่จดบันทึกการสนทนาให้อยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับผู้บังคับบัญชา

๔. จัดหากำลังพลเพิ่มเติมในส่วนธุรการ หรือจัดให้เข้ารับการอบรมระเบียบงานสารบรรณ

๕. จัดหาอุปกรณ์บันทึกเสียงที่ทันสมัยเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๖. ขอข้อมูลหรือรายละเอียดเฉพาะต่างๆ เกี่ยวกับการรับเยี่ยมคำนับในแต่ละครั้งจากหน่วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้าก่อน

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาในการปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น กองการภาษาต่างประเทศ กรมข่าวทหาร ได้รวบรวมรายละเอียดและขั้นตอนสำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนา เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนบันทึกและการจัดรูปแบบเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยดำเนินการดังนี้

เจ้าหน้าที่จัดบันทึก

๑. กำลังพลที่มีหน้าที่ในการจดบันทึกการสนทนาต้องมีความรู้ความสามารถในด้านภาษาต่างประเทศ และสามารถแปลเป็นภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๒. กำลังพลต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย และรู้ระเบียบงานสารบรรณในระดับที่ดี
๓. พัฒนากำลังพลโดยให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เช่น ภาษาต่างประเทศ และการอบรมที่เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๔.๔ อื่นๆ

นขต.บก.ทท./ผู้ขอรับการสนับสนุนข้อมูล สำหรับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการกิจของหน่วยนั้น เนื่องจากข้อมูลฯ ที่จะนำไปใช้มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ดังนั้น หน่วยที่ขอข้อมูลจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. หน่วยที่ให้ข้อมูลจะต้องจำกัดการเข้าถึงข้อมูล
๒. หน่วยที่ขอข้อมูลจะต้องระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องได้รับความไว้วางใจในระดับชั้นความลับ “ลับ และ ลับมาก” ขึ้นไป
๓. กำหนด Username/Password ในการเข้าถึงข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

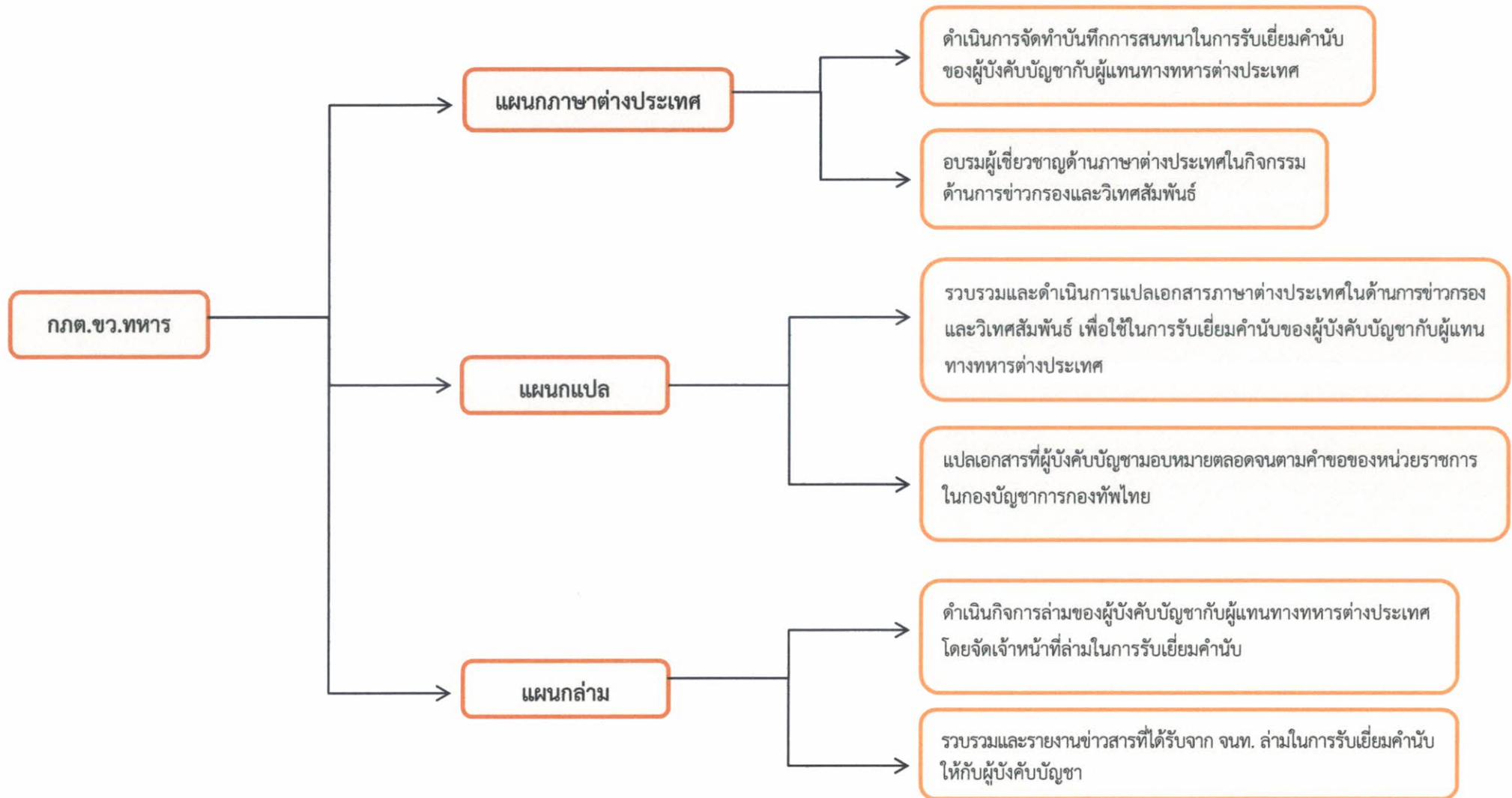
พัชรีย์ โภคาสัมฤทธิ์,รศ.ดร. (๒๕๕๙) *การแปลอังกฤษเป็นไทย: ทฤษฎีและการประยุกต์* กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๕๕) *ชนิด/ลักษณะของการแปล* จาก <http://www.onec.go.th/Publication/acceleration/Acceleration%20Program.pdf>

ศูนย์รักษาความปลอดภัย (๒๕๕๕) *คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔* กรุงเทพฯ: กองบัญชาการกองทัพไทย ถ่ายเอกสาร

ภาคผนวก

ภาพที่ ๑ แผนที่ความรู้ (K-MAP)



ตัวอย่างการคุมชุดแจกจ่าย

ใบปะหน้า ชุด จก.ขว.ทหาร ตัวจริง

กกด.ขว.ทหาร

ชุดที่.....๑.....ของ.....๒.....ชุด
หน้า.....๑.....ของ.....๑.....หน้า

ใบปะหน้า ชุด จก.ขว.ทหาร สำเนาฉบับ

กกด.ขว.ทหาร

ชุดที่.....๒.....ของ.....๒.....ชุด
หน้า.....๑.....ของ.....๑.....หน้า

ปกเนื้อหาชุด จก.ขว.ทหาร กรณีมี ๒ หน้า
(หน้า ๑ ใบสีม่วงที่มีชื่อผู้เข้าร่วมการสนทนา)

กกด.ขว.ทหาร

ชุดที่.....๑.....ของ.....๑.....ชุด
หน้า.....๑.....ของ.....๒.....หน้า

หน้า ๒ เนื้อหา ชุด จก.ขว.ทหาร

กกด.ขว.ทหาร

ชุดที่.....๑.....ของ.....๑.....ชุด
หน้า.....๒.....ของ.....๒.....หน้า

- การจัดชุดบันทึกการสนทนา (นำเรียน จก.ขว.ทหาร)

๑. ใบทางเดินหนังสือ (ตามผนวก ๑)
๒. ใช้ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารตามชั้นความลับ (แล้วแต่ผู้กำหนดชั้นความลับ) มี ๓ ชนิด (ตามผนวก ๒)
 - ลับที่สุด (สีเหลือง) ลับมาก (สีแดง) ลับ (สีน้ำเงินม่วง)
๓. ใบบันทึกของผู้ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ (ตามผนวก ๓) (ประทับตราชั้นความลับสีแดงตรงกลางหัวท้าย)
๔. ใบปะหน้านำเรียน จก.ขว.ทหาร
 - (ประทับตราชั้นความลับสีแดงตรงกลางหัวท้าย)
 - (ประทับตราคุมชุดเป็น กภต.ขว.ทหาร สีน้ำเงินบริเวณมุมขวาด้านบน)
๕. ปกเนื้อหา (ใบสีม่วงที่มีชื่อผู้เข้าร่วมการสนทนา) (ตามผนวก ๔)
 - (ประทับตราชั้นความลับสีแดงตรงกลางหัวท้าย)
 - (ประทับตราคุมชุดเป็น กภต.ขว.ทหาร สีน้ำเงินบริเวณมุมขวาด้านบน)
๖. เนื้อหา
 - (ประทับตราชั้นความลับสีแดงตรงกลางหัวท้าย)
 - (ประทับตราคุมชุดเป็น กภต.ขว.ทหาร สีน้ำเงินบริเวณมุมขวาด้านบน)
๗. เย็บชุด
๘. ติดสิ่งที่ส่งมาด้วยหลังใบปะหน้านำเรียน จก.ขว.ทหาร
๙. เสียบคลิปกรุณาลงนาม (ติดก่อนหน้าที่จะให้ลงนาม) ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๑๐. นำไปส่งที่ สน.จก.ขว.ทหาร

หมายเหตุ

- ***การคุมชุดใบปะหน้าแยกออกจากเนื้อหา***
- ***ประทับตราชั้นความลับสีแดงตรงกลางหัวท้าย ในปะหน้านำเรียนและเนื้อหาทุกหน้า***
- ***การทำสำเนาฉบับ ให้ประทับตราสำเนาฉบับสีน้ำเงินเฉพาะด้านบน (ประทับตราต่อจากชั้นความลับ) และประทับตราร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ สีน้ำเงิน มุมขวาล่าง **

- การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนา

๑. เครื่องปริ้นเตอร์สี
๒. กระดาษ A4 (๑ - ๒ รีม)
๓. ปกีสามตาความยาวอย่างน้อย ๓ เมตร
๔. คลิปเสียบ (กรุณาลงนาม และสิ่งที่ส่งมาด้วย)
๕. แฟ้มสำหรับนำเรียน
๖. วัสดุสำนักงานอื่นๆ ที่อาจต้องใช้ (สก็อตเทป, แผ่นดีวีดี (กรณีมีเครื่องอัดในห้องประชุม ฯลฯ)

ผนวก ๒

ใบแสดงทางเดินหนังสือราชการ

เพื่อทราบระยะเวลาในการดำเนินงานต่อเอกสาร

เรื่อง () โดยระบบนำสาร () ระบบ mail - mail

จาก ภกต.ชว.ทหาร ถึง จก.ชว.ทหาร

ฉบับที่ วัน เดือน ปี รับเมื่อ เวลา

[illegible]

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

ผนวก ๔

- กำหนดชั้นความลับ -

บันทึกของผู้ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

ข้าพเจ้า พ.อ.หญิง เนตสินี ชลทรัพย์

ตำแหน่ง ผอ.กภต.ขว.ทหาร

กำหนดชั้นความลับเรื่อง

ที่หนังสือ กท ๐๓๐๓.๕/

ลง

มี.ย.๖๓

เหตุผลที่กำหนดชั้นความลับเป็น ลับ เพราะ เป็นเอกสารการสนทนาของผู้บังคับบัญชาระดับสูง หากเปิดเผย

อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเรื่องดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้ให้เหตุผลจริงทุกประการ

พ.อ.หญิง

ผู้กำหนดชั้นความลับ

(เน็ตสินี ชลทรัพย์)

มี.ย.๖๓

- กำหนดชั้นความลับ -



บันทึกการสนทนา

ระหว่าง

..... ผบ.ทสส.

กับ

..... ผบ.ทสส.ต่างประเทศ

เมื่อ.....เวลา.....

ณ.....

๑. ผู้ร่วมสนทนา

๑.๑ ฝ่ายไทย

ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....

๑.๒ ฝ่าย.....

ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....
ยศ ชื่อ - สกุล.....	ตำแหน่ง.....

/วัตถุประสงค์ ...

- กำหนดชั้นความลับ -

กภต.ขว.ทหาร

ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้า.....ของ.....หน้า

- ๒ -

๒. วัตถุประสงค์การเยี่ยมชม

เพื่อ.....

๓. สาระสำคัญ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ยศ ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึก

ตรวจถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- กำหนดชั้นความลับ -

แบบฟอร์มการจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วย กต.ขว.ทหาร

๑. ชื่อหน่วยงาน	กต.ขว.ทหาร			
๒. ชื่อกลุ่ม	การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ			
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของ บก.ทท. ในการเสริมสร้างความร่วมมือทางทหารกับต่างประเทศ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ ด้านการข่าว การแปลเอกสาร การบันทึกการสนทนาและล่าม เพื่อกิจกรรมข่าวกรองของกองบัญชาการกองทัพไทย			
๔. ที่ปรึกษากลุ่ม	พ.อ.หญิง เนตสินี ชลทรัพย์			
๕. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม	ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
	๑	น.อ.หญิง ศุภวรรณ ขวนรำลึก ร.น.	หัวหน้ากลุ่ม	๕๗๒ ๑๒๕๐
	๒	ร.อ.หญิง โชติรวี ม้ารุ่งเรือง ร.น.	สมาชิก	๕๗๒ ๑๒๕๐
	๓	ร.อ.หญิง ปานทิพย์ คงรัมย์	สมาชิก	๕๗๒ ๑๒๕๐
	๔	ส.ท. อนันต์ เตชะสินทวี	สมาชิก	๕๗๒ ๑๒๕๐
๖. ชื่อเรื่องที่ดำเนินกิจกรรม	การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ			
๗. วัตถุประสงค์ของการ ดำเนินกิจกรรม	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีประโยชน์สำหรับการจัดทำบันทึกการสนทนาให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของกำลังพลที่เกี่ยวข้อง หรือกำลังพลที่มีความสนใจ ๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการทำงานสำหรับกำลังพลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกการสนทนา			
๘. ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรม (อธิบายพอสังเขป ว่าหน่วย ดำเนินการอย่างไร)	๑. การบ่งชี้ความรู้ (ระบุใน K-map) - การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ กต.ขว.ทหาร จัดการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อระบุข้อมูลและองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการจัดทำคู่มือ ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้โดย ๒.๑ แสวงหาความรู้จากหน่วยงานภายในศึกษาข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการทำบันทึกการสนทนา ๒.๒ แสวงหาความรู้จากหน่วยงานภายนอก สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบันทึกการสนทนา ๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การรวบรวมข้อมูล คัดเลือกและสรุปเนื้อหาที่สำคัญเพื่อจัดทำคู่มือ ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปขั้นตอนการจัดทำ บันทึกการสนทนา เพื่อนำมาเพื่อจัดทำข้อมูล			

	๕. การเข้าถึงความรู้ - การเผยแพร่คู่มือฯ ในรูปแบบเอกสารจัดการพิมพ์ และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ ขว.ทหาร ๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ - มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงานและจากผู้ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนาคู่มือ ๗. การเรียนรู้ - การแจกจ่ายแบบประเมินความพึงพอใจจากการใช้คู่มือฯ ให้กับกำลังพลในหน่วย
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบเป็นแนวทางในการจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อให้หน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการจัดการองค์ความรู้ ๔. เพื่อให้หน่วยงานที่มีกระบวนการทำงานเป็นระบบ สามารถตรวจสอบและสามารถประมาณการเวลาในการดำเนินงานได้ ๕. เพื่อให้หน่วยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน อำนวยการ ประเมินสถานการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ๖. เพื่อให้หน่วยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ (แนบที่เป็น Gantt Chart)	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วย กกต.ขว.ทหาร

ชื่อส่วนราชการ : กกต.ขว.ทหาร			
ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ			
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการสนทนา			
การตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ ขว.ทหาร : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของ บก.ทท. ในการเสริมสร้างความร่วมมือทางทหารกับต่างประเทศ			
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นงานในการกิจหลักของ ขว.ทหาร และเป็นประเด็นยุทธศาสตร์/ด้านวิเทศสัมพันธ์และการทูตฝ่ายทหาร ของ ขว.ทหาร			
ผู้รับผิดชอบ :	๑. น.อ.หญิง ศุภวรรณ ขว.นราธิก ร.น.	หน่วยงาน : ขว.ทหาร	โทร. ๕๗๒ ๑๒๕๐
	๒. ร.อ.หญิง โชติวิ ม้ารุ่งเรือง ร.น.	หน่วยงาน : ขว.ทหาร	โทร. ๕๗๒ ๑๒๕๐
	๓. ร.อ.หญิง ปานทิพย์ คงรัมย์	หน่วยงาน : ขว.ทหาร	โทร. ๕๗๒ ๑๒๕๐
	๔. ส.ท. อนันต์ เตชะสินทวี	หน่วยงาน : ขว.ทหาร	โทร. ๕๗๒ ๑๒๕๐

ลำดับ	กิจกรรม	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/ วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	- การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ของ กกต.ขว.ทหาร - จัดการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อระบุ ข้อมูลและองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ จัดทำคู่มือฯ	ก.พ.๖๓ ภายใน ก.พ.๖๓	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการ ความรู้ กกต.ขว.ทหาร - จำนวนความรู้ที่จำเป็นต่อการ จัดทำคู่มือ	คณะทำงานจัดการความรู้ กกต.ขว.ทหาร จำนวน ๔-๕ นาย - อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ (การเขียนบันทึก/ระเบียบ งานสารบรรณ/ระบบงาน จัดเก็บเอกสาร(แฟ้มและไฟล์)	การประชุม รายงานผลการ ประชุม	กกต.ขว.ทหาร		
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้	๒.๑ แสวงหาจากหน่วยงานภายใน - ศึกษาข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจัด ทำบันทึกการสนทนา	มี.ค.๖๓	- ความสำเร็จของการศึกษา ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำ บันทึกการสนทนาเพื่อจัดทำคู่มือ	สำเร็จ (ดำเนินการศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวกับจากแหล่งต่างๆ)	รายงานผลการ ดำเนินการ	กกต.ขว.ทหาร		

ลำดับ	กิจกรรม	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/ วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
		๒.๒ แสวงหาจากหน่วยงานภายนอก - สํารวจผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำ บันทึกการสนทนา อาทิ การสรุปบันทึก/ ระเบียบงานสารบรรณ/ระบบการจัดเก็บข้อมูล		- รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการจัดทำ บันทึกการสนทนาในแต่ละด้าน	อย่างน้อยด้านละ ๑ นาย	รายงานผลการ ดำเนินการ			
๓.	การจัดทำความรู้ให้เป็นระบบ	การรวบรวมข้อมูล คัดเลือกและ สรุปเนื้อหาที่สำคัญเพื่อจัดทำคู่มือฯ	มี.ค.- พ.ค.๖๓	- มีการรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ	สำเร็จ (รวบรวมข้อมูลในส่วน ของเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง และเสร็จตามกำหนด ระยะเวลา)	การประชุมคณะ ทำงาน KM	กมต.ข.ว.ทหาร		
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปขั้นตอนการจัดทำ บันทึกการสนทนา เพื่อนำมาจัดทำคู่มือฯ	มี.ย.๖๓	- ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การจัดทำบันทึกการสนทนา	๑ ฉบับ	การประชุมคณะ ทำงาน KM	กมต.ข.ว.ทหาร		
๕.	การเข้าถึงความรู้	การเผยแพร่คู่มือฯ ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์ และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ ข.ว.ทหาร	ก.ค.๖๓	- จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ คู่มือฯ	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	เอกสารเว็บไซต์	กมต.ข.ว.ทหาร		
๖.	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยน ความรู้	มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายใน หน่วยงานและจากผู้ใช้องค์ความรู้ เพื่อพัฒนาคู่มือฯ	ส.ค.๖๓	- ความสำเร็จในการแบ่งปันข้อมูล องค์ความรู้ในคู่มือฯ แก่กลุ่ม เป้าหมาย	สำเร็จ	การประชุมคณะ ทำงาน KM และ ผู้แทนหน่วยภายใน ข.ว.ทหาร	กมต.ข.ว.ทหาร		

๗.	กิจกรรม	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/ วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	การเรียนรู้	การแจกจ่ายแบบประเมินความพึงพอใจ จากการใช้คู่มือฯ ให้กับกำลังพลภายในหน่วย	ภายใน ก.ย.๖๓	- ระดับความพึงพอใจจากการใช้ คู่มือฯ	ระดับคะแนนประเมิน ไม่น้อยกว่า ๔ (ในระบบ การตรวจวัดคะแนน ๑-๕ คะแนน)	แบบประเมิน	กภต.ขว.ทหาร		

พ.อ.หญิง

(เนตลีนี ชลทรัพย์)

ผอ.กภต.ขว.ทหาร

เอกสารหมายเลข ๓									
๗.	กิจกรรม	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/ วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	การเรียนรู้	การแจกจ่ายแบบประเมินความพึงพอใจ จากการใช้คู่มือฯ ให้กับกำลังพลภายในหน่วย	ภายใน ก.ย.๖๓	- ระดับความพึงพอใจจากการใช้ คู่มือฯ	ระดับคะแนนประเมิน ไม่น้อยกว่า ๔ (ในระบบ การตรวจวัดคะแนน ๑-๕ คะแนน)	แบบประเมิน	กมต.ขว.ทหาร		

พ.อ.หญิง

(เนตสินี ชลทรัพย์)

ผอ.กมต.ขว.ทหาร

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชากับผู้แทนทางทหารต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วย กภต.ขว.ทหาร

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การบ่งชี้ความรู้		↔							
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้			↔	→					
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ		←							→
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้		←				→			
๕. การเข้าถึงความรู้							←	→	→
๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้							←	→	
๗. การเรียนรู้								←	→

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการ ↔
 การปฏิบัติได้จริง ←-----→