คำรับรอง
การปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
ด้านการจัดการความรู้ในองค์กร
ตามยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
(ฉบับปรับปรุงแก้ไข)

จัดทำโดย

กรมทรัพย์สินทางปัญญา
Department of Intellectual Property

วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549

สารบัญ

	หน้า
1. บทสรุปผู้บริหาร	2
- ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer) พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ	3
2. ขอบเขต KM (KM Focus Area)	5
3. เป้าหมาย KM (Desired State)	6
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	7
5. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	8
6. งบประมาณการดำเนินงานการจัดการความรู้	41

ภาคผนวก :

- ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ที่องค์กรได้คัดเลือกไว้ในแผนปี 2548
- คำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่ 164/2548 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร

1. บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดของกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาตั้งไว้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ดังต่อไปนี้

1.1 ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)

พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล กรมทรัพย์สินทางปัญญา จึงได้ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ดังต่อไปนี้

1. นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์ เป็น CKO ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
   1.1 ผลักดันให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
   1.2 ผลักดันให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิในลิขสิทธิ์ เป็น ที่ปรึกษา
3. นางพรทิพย์ จารุวนาลัย เป็น หัวหน้า KM Team
4. ผู้แทนสำนักสิทธิบัตร เป็น KM Team
5. ผู้แทนสำนักเครื่องหมายการค้า เป็น KM Team
6. ผู้แทนสำนักลิขสิทธิ์ เป็น KM Team
7. ผู้แทนกองกฎหมายและอุทธรณ์ เป็น KM Team
8. ผู้แทนกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา เป็น KM Team
9. ผู้แทนสำนักงานป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เป็น KM Team
10. เลขานุการกรมฯ เป็น KM Team
11. ผู้แทนสำนักงานป้องกันและระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา เป็น KM Team
12. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพย์สินทางปัญญา เป็น KM Team
13. ผู้แทนกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล เป็น KM Team
14. ผู้แทนกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร เป็น KM Team
15. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็น KM Team

โดย หัวหน้า KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

และ KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- สร้างและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรของกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบุคลากรที่มีการเรียนรู้ร่วมกัน
- สร้างให้เกิดการแบ่งปันความรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้เกิดการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 ขอบเขต KM (KM Focus Area)

- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมดประกอบด้วย
  1. การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร
  2. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์
  3. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
  4. การบริหารเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญา (ปรับเปลี่ยนจากสรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน ข้อ 1.2 จัดตั้งศูนย์เครือข่ายสิทธิบัตรและนวัตกรรม ปี 2548)
- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2549 (ได้คะแนนสูงสุด) คือ

  ……..**“การบริหารเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญา”** ……

  ……

  ……

1.3 เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดรับกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย
  1. บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)
  2. เพื่อพัฒนาเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญาสูงสุด
  3. เพื่อสามารถโอนถ่ายงานจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสู่เครือข่าย
- เป้าหมาย KM (Desired State) เพียงเป้าหมายเดียว ที่ทีมงานจะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2549 คือ

……..…**“บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) ”**…… ..…

1.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

1. กรมทรัพย์สินทางปัญญาต้องมีเป้าหมาย/ กลยุทธ์ หรือทิศทางที่ชัดเจน
2. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญาในการผลักดันให้เกิดการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) ที่ทันสมัย
4. ความร่วมมือจากส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ
5. การสื่อสารหรือทำความเข้าใจที่ชัดเจนกับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ
6. ต้องมีการกำหนด Competency ที่จำเป็นสำหรับ KM Team เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี Competency ที่ต้องการ และสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำได้
7. บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)
8. ช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) มีความหลากหลายมากขึ้น
9. ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนที่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

แบบฟอร์ม 1 **ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของหน่วยงาน …กรมทรัพย์สินทางปัญญา**……..					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย / ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของหน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
1. การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร	1.1 ทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยได้รับการคุ้มครองอย่างรวดเร็ว	1.1. สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น 1.2. ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจของบุคลากร	1.1 ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1.1 สามารถเพิ่มนวัตกรรมรวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล 1.2 มูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคุ้มครองของประเทศมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	1.1 สามารถเป็นหน่วยงานดำเนินการรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแทนกรมฯ ได้
2. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์	2.1 ทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยได้รับการคุ้มครองอย่างรวดเร็ว	2.1 สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น 2.2 ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจของบุคลากร	2.1 ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	2.1 สามารถเพิ่มนวัตกรรมรวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล 2.2 มูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคุ้มครองของประเทศมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	2.1 สามารถเป็นหน่วยงานดำเนินการรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแทนกรมฯ ได้

แบบฟอร์ม 1 **ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของหน่วยงาน …กรมทรัพย์สินทางปัญญา**……..					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย / ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของหน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
3. การจดทะเบียนสิทธิบัตร การออกแบบผลิตภัณฑ์	3.1 ทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยได้รับการคุ้มครองอย่างรวดเร็ว	3.1 สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น 3.2 ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจของบุคลากร	3.1 ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	3.1 สามารถเพิ่มนวัตกรรมรวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล 3.2 มูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคุ้มครองของประเทศมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	3.1 สามารถเป็นหน่วยงานดำเนินการรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแทนกรมฯ ได้
4. การบริหารศูนย์เครือข่ายสิทธิบัตรและนวัตกรรม	4.1 ทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยได้รับการคุ้มครองอย่างรวดเร็วและทั่วถึง	4.1 สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น 4.2 ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจของบุคลากร	4.1 ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	4.1 สามารถเพิ่มนวัตกรรมรวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล 4.2 มูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคุ้มครองของประเทศมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	4.1 สามารถเป็นหน่วยงานดำเนินการรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแทนกรมฯ ได้
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ					

แบบฟอร์ม 2 **การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของหน่วยงาน ...กรมทรัพย์สินทางปัญญา .....**				
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	**ขอบเขต KM ที่ 1**	**ขอบเขต KM ที่ 2**	**ขอบเขต KM ที่ 3**	**ขอบเขต KM ที่ 4**
1.สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	6	6	6	6
2.ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	3	3	3	6
3.มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	3	3	3	3
4.ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	3	3	3	6
5.ผู้บริหารให้การสนับสนุน	6	6	6	6
6.เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	3	3	3	6
7. เป็น Lead Indicator ในการผลักดันยุทธศาสตร์	3	3	3	6
8. มีผลกระทบกับลูกค้าเป็นแนวกว้างขวาง	3	3	3	6
รวมคะแนน	**30**	**30**	**30**	45
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1 <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>				
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ				

แบบฟอร์ม 3 **เป้าหมาย KM (Desired State) ของหน่วยงาน .....กรมทรัพย์สินทางปัญญา.....**	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ การบริหารเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญา	
เป้าหมาย KM (Desired State)	**หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม**
เป้าหมาย KM ที่ 1.1 เพื่อพัฒนาเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญาสูงสุด	สามารถมีเครือข่ายต้นแบบในการดำเนินงานได้ อย่างน้อย 1 เครือข่าย
เป้าหมาย KM ที่ 1.2 บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)	บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549
เป้าหมาย KM ที่ 1.3 เพื่อสามารถโอนถ่ายงานจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสู่เครือข่าย	สามารถขจัดการปัญหางานค้าง (back lock) ให้เสร็จสิ้นภายในปี พ.ศ. 2552
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือ บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)	บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1.	**กระบวนงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง**	
1.1	กระบวนงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	■ การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ■ การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ■ การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ■ จัดตั้งศูนย์เครือข่ายสิทธิบัตรและนวัตกรรม เปลี่ยนเป็น การบริหารเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญา
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	1. กำหนดบทบาทการดำเนินงานของศูนย์แนะนำการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจน 2. นำระบบฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาใช้ดำเนินงานภายในศูนย์ ฯ 3.ให้คำปรึกษาแนะนำด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 4. ประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ
1.3	กระบวนงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	■ การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ■ การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ■ การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ■ จัดตั้งศูนย์เครือข่ายสิทธิบัตรและนวัตกรรม เปลี่ยนเป็น การบริหารเครือข่ายทรัพย์สินทางปัญญา

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1.4	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	1. กำหนดบทบาทการดำเนินงานของศูนย์แนะนำการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจน 2. นำระบบฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาใช้ดำเนินงานภายในศูนย์ฯ 3.ให้คำปรึกษาแนะนำด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 4. ประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์
1.5	คิดเป็นจำนวน กระบวนงานและขั้นตอนเท่าไร	1 กระบวนงาน 4 ขั้นตอน
1.6	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	จำนวนเครือข่ายและทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น
2.	**กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร**	

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	ทุกหน่วยงานในกรมทรัพย์สินทางปัญญา 1. กองกฎหมายและอุทธรณ์ 2. กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา 3. สำนักเครื่องหมายการค้า 4. สำนักลิขสิทธิ์ 5. สำนักสิทธิบัตร 6. สำนักงานเลขานุการกรม 7. สำนักงานป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 8. สำนักงานป้องกันและระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา 9. ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา 10. กลุ่มงานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญา 11. สำนักงานบริหารการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ , ผู้อำนวยการทุกสำนัก / กองฯ , หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในลำดับ 2.1
2.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	64 คน ในหน่วยงานลำดับ 2.1
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	หน่วยงานเช่นเดียวกันกับลำดับที่ 2.1
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	บุคลากรในแต่ละสำนัก / กอง และกลุ่มงานในลำดับที่ 2.1

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
2.6	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	233 คน ในหน่วยงานลำดับ 2.1
3.	**กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร** (ผู้ใช้บริการ / Outsource)	

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549

ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
3.1	องค์กรไหน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) - สำนักงบประมาณ - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) - สมาคมตัวแทนภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา - กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ - มหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ - ธนาคารและสถาบันการเงินต่าง ๆ - หน่วยงานวิจัยของภาครัฐ - กลุ่มบริษัทตัวแทนทรัพย์สินทางปัญญา - สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) - World Intellectual Property Organazation (WIPO) - เนติบัณฑิตยสภา - สภาทนายความ - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ศาลและอัยการ - เจ้าของโรงงานผลิตซีดี - บริษัทจัดเก็บค่าลิขสิทธิ์ - ชมรมผู้ให้บริการทางอินเตอร์เน็ต
		ารการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน (องค์กรมหาชน) - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยหรืออนุญาโตตุลาการ

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	บุคลากรในองค์กรในลำดับ 3.1
3.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	เท่ากับที่ระบุในลำดับ 3.2
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	องค์กรที่ระบุในลำดับ 3.1
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	บุคลากรในองค์กรในลำดับ 3.2
3.6	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	เท่ากับที่ระบุในระดับ 3.5
4.	**ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนงาน (Work Process)**	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 1. ความรู้เบื้องต้นในการบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา 2. กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา 3. การจัดทำ Business Plan 4. ความรู้ในสนธิสัญญา หรือความร่วมมือต่าง ๆ เช่น TRIS , PCT MADRID PROTOCAL และ FTA
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	ไม่มี

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา วันที่ : 31 มีนาคม 2549 เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย 1. การจัดทำ IP Portfolio 1.1 นายนรินทร์ พสุนธราธรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 9ชช. สำนักอธิบดี 1.2 นายสมศักดิ์ พณิชยกุล นิติกร 9ชช. สำนักอธิบดี 1.3 นายชุมพล ศิริวรรณบุศย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 9ชช. สำนักอธิบดี 2. การใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ 2.1 นายชุมพล ศิริวรรณบุศย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 9ชช. สำนักอธิบดี 2.2 นางปิยอร วังภคพัฒนวงศ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 8ว ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา 2.3 นายวิโรจน์ จงกลวานิชสุข เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 7ว สำนักงานบริหารการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน 3. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา นายวิโรจน์ จงกลวานิชสุข เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า 7ว สำนักงานบริหารการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน

แบบฟอร์ม 4 **Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)**		
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา		วันที่ : 31 มีนาคม 2549
เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)		
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี พ.ศ. 2549		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	ไม่มี
4.5	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ EK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	มีความรู้ EK ในลำดับที่ 4.1 แต่ยังไม่เพียงพอ
4.6	จากข้อ 4.3, 4.4 ความรู้ TK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	มีความรู้ TK ในลำดับที่ 4.3 แต่ยังกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ		

แบบฟอร์ม 5 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 - กระบวนการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 1 กระบวนการจัดการความรู้	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
1.1. องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่นองค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	***- ระดับ 2 – มีระดับปานกลาง -*** - กรมฯ มีการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กร แต่ไม่ได้เชื่อมโยงถึงการจัดการความรู้ - องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ แต่ไม่ได้จัดทำรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ จึงไม่ทราบว่าเป็นใครบ้าง
1.2. องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	***- ระดับ 2 – มีระดับปานกลาง -*** - กรมฯ มีการแสวงหาความรู้/ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆเมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ไม่เป็นระบบ ยังต่างคนต่างทำ และไม่ได้ถ่ายทอดสู่บุคคลอื่น
1.3 ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	***- ระดับ 1 – มีน้อย -*** - กรมฯ มีการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ บ้าง แต่ไม่เป็นระบบ และทำกันเฉพาะกลุ่มงาน ยังไม่ครอบคลุมทุกคน และยังขึ้นอยู่กับพฤติกรรมส่วนตัว (Personalization)
1.4 องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	***ระดับ 2 - มีระดับปานกลาง*** - กรมฯ มีการจัดทำวารสารความรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้บางอย่างในระบบ Intranet แต่ไม่สม่ำเสมอต่อเนื่อง และ Best Practices เฉพาะเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ณ ขณะนั้น

แบบฟอร์ม 5 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 - กระบวนการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
1.5 องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งองค์กร	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี -*** - กรมฯ เห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้ ส่วนใหญ่ มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อย ๆ เป็นประจำทุกเดือน และดำเนินการ ดังนี้ ▪ ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมยังต่างประเทศ ▪ จัดฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรภายใน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ▪ ยังไม่มีระบบในการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นข้าราชการปฏิบัติงานต่อเนื่องไป
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 6 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 – ภาวะผู้นำ**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
2.1 ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	***- 3 – มีในระดับที่ดี -*** - ผู้บริหารได้กำหนดการจัดความรู้ ไว้ในแผนปฏิบัติราชการของกรม ฯ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 - ผู้บริหารได้กำหนดให้มี แผนปฏิบัติการและโครงการ เกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ของบุคลากรในองค์กร
2.2 ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจนเพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	***- 3 – มีในระดับที่ดี -*** - ได้มีการสั่งการให้ดำเนินการเรื่องการจัดการความรู้ แต่ยังไม่มีระบบที่ชัดเจนในการดำเนินงาน เช่น จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหลักสูตรที่เรียนใน Happy Hour ที่จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยบุคลากรภายในกรม ฯ เกี่ยวกับความรู้ใหม่ ๆ และมีการดำเนินงานเพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้แก่ ▪ สนับสนุนให้จัดซื้อเอกสารจากองค์กรทรัพย์สินทางปัญญาจากต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรหาความรู้เพิ่มเติมในห้องสมุดของกรม ฯ ▪ สนับสนุนให้มีการแปลเอกสารจากข้อมูลสิทธิบัตรเป็นภาษาไทยและให้เผยแพร่ทางแพร่ทั้ง Intranet และ Internet ▪ จัดให้มีมุม Coffee Corner เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ และยังสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม แต่ยังไม่สามารถดำเนินงานให้เกิดความสม่ำเสมอได้

แบบฟอร์ม 6 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 – ภาวะผู้นำ**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
2.3 องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	***- 3 – มีในระดับที่ดี -*** - กรมฯ ให้ความสำคัญต่อความรู้ความสามารถของบุคลากร และกำลังอยู่ในการดำเนินการรวบรวม Core Competencies เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากร และเร่งรัดให้มีการพัฒนา Core Competencies โดยมีแผนงานโครงการ ดังนี้ ▪ จัดทำการรวบความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และทำการเผยแพร่ในระบบ Intranet และมีแผนการพัฒนาสู่ Internet ในอีกระยะหนึ่ง ▪ จัดทำให้มีการอบรมในขณะทำงาน (on the job training) เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความรู้ทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ - กรม ฯ มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกประเทศ แต่งบประมาณไม่เพียงพอเพราะไม่ได้รับการสนับสนุน
2.4 การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	***- 3 – มีในระดับที่ดี -*** - ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาความรู้ โดยสนับสนุนให้ดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล ซึ่งมีตัวชี้วัดด้านความรู้และประสิทธิผล เพื่อใช้ในการพิจารณาการประเมินผลและให้ผลตอบแทน
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 7 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 - วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
3.1 องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ -*** - กรม ฯ ได้ส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร ดังนี้ ▪ จัด Happy Hour ลักษณะการพูดคุย หลังจากที่มีบุคลากรได้เข้าสัมมนา ฝึกอบรม หรือประชุมในเรื่องใหม่ ๆ แลกเปลี่ยนยังบุคลากรผู้อื่น ▪ จัดส่งบุคลากรไปหาความรู้จากหน่วยงานต่างประเทศ เช่น WIPO แต่การเรียนรู้ยังเป็นแบบทางการ (formal) ไม่ใช่พูดคุยกันในแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) เพราะหน่วยงานยังขาดความชำนาญในการจัดการพูดคุยกันในแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP)
3.2 พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้เนื้อเชื่อใจกันและกัน	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี -*** - บุคลากรภายในกรม ฯ มีการเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้เนื้อเชื่อใจกันและกันมีการร่วมมือในการทำงานในลักษณะข้ามสายงานทำให้มีการเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้เนื้อเชื่อใจกันและกัน
3.3 องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - กรม ฯ ตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้าง หรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะให้กับบุคลากร แต่ยังเป็นแบบเป็นทางการมากกว่าแบบไม่เป็นทางการ

แบบฟอร์ม 7 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 - วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
3.4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - กรม ฯ ส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ โดย ■ มี Web Board เพื่อสนับสนุนความคิดอิสระ ■ มี Coffee Conner เพื่อสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องต่าง ๆ แบบนอกกรอบหน้าที่
3.5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	***- ระดับ 2 – มีในระดับปานกลาง-*** - ทุกคนในกรม ฯ ถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน แต่ให้ความสำคัญน้อยเนื่องจากมีภาระงานมาก
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 8 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 4 - เทคโนโลยีการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 4 – เทคโนโลยีการจัดการความรู้	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
4.1. เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - มีการติดตั้งระดับเครือข่าย (Network) เชื่อมโยงกันระหว่างกรม ฯ และภายนอก โดยจัดทำระบบ Intranet และ Internet เพื่อแบ่งปันข้อมูลข่าวสาร
4.2. เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	***-ระดับ 2 – มีในระดับปานกลาง-*** - อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ โดยดำเนินงานของบประมาณเพิ่มเติม ปี 2550
4.3 เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	***-ระดับ 2 – มีในระดับปานกลาง-*** - อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ โดยดำเนินงานของบประมาณเพิ่มเติม ปี 2550
4.4 องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - ได้มีการประชุมหารือและสรุปความต้องการของผู้ใช้ ก่อนจัดทำระบบสารสนเทศ เช่น ระบบทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
4.5 องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - องค์กรดำเนินการที่จะสร้างการกระตือรือร้นของพนักงานในการใช้เทคโนโลยี แต่ติดปัญหาเรื่องงบประมาณทำให้อุปกรณ์ไม่เพียงพอ เกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน
4.6 ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	***-ระดับ 2 – มีในระดับปานกลาง-*** - อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ โดยดำเนินงานของบประมาณเพิ่มเติม ปี 2550
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 9 **แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 5 – การวัดผลการจัดการความรู้**	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 – มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 5 การวัดผลการจัดการความรู้	**สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่**
5.1 องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ใช้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - อยู่ในระหว่างการดำเนินการให้ชัดเจนและได้จัดทำโครงการประเมินผลงานองค์กรและตัวบุคคลในมิติประสิทธิผลและมิติการพัฒนาความรู้
5.2 องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - ทางผู้บริหารได้สั่งการให้ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้โดยเฉพาะ แต่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานถ่ายทอด สู่บุคลากร
5.3 จากตัวชี้วัดในข้อ 5.2 องค์กรสร้างความสมดุลย์ระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ใช้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการสร้างความสมดุลย์ระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ใช้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ) โดยสนับสนุนให้จัดทำโครงการประเมินผลงานองค์กร และตัวบุคคลในมิติประสิทธิผลและมิติการพัฒนาความรู้
5.4 องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	***- ระดับ 3 – มีในระดับที่ดี-*** - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูน โดยมีแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะ
นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้ - ความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) ▪ ความรู้เบื้องต้นในการบริการจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา ▪ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ▪ การจัดทำ Business Plan ▪ ความรู้ในสนธิสัญญาหรือความร่วมมือต่าง ๆ เช่น TRIS , PCT MADRID PROTOCAL และ FTA	1.1 ทำการกำหนดความหมายและขอบเขตที่ชัดเจนของการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1 – 31 มกราคม 2549	- เอกสารรายงานความหมายที่ชัดเจนของ การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	- จำนวนเอกสารรายงานความหมายที่ชัดเจนของการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 10 ฉบับ	- กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	- 5,000 บาท	- ผู้บริหารกรมฯ - KM Team	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		1.2 ทำการตรวจสอบความรู้ในองค์กร เพื่อหา Gap ความรู้ที่มีกับความรู้ที่ต้องใช้ 1.2.1 EK ที่ต้องใช้ ได้แก่ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และอิเล็คทรอนิคส์ เช่น CD Rom, WIPO website and other 1.2.2 TK ที่ต้องใช้ ได้แก่ การประเมินและตีราคาทรัพย์สินทางปัญญา, IP Portfolio Management	1 – 31 มกราคม 2549	– ทะเบียนรายการความรู้ที่ต้องใช้การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	– จำนวนรายการความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 4 รายการ	– กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	- 5,000 บาท	- KM Team - KM Advisor - ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		1.3 การจัดตั้งสภาผู้รู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1 – 31 ม.ค. 2549	– บุคลากรที่ได้เข้าร่วมในสถานะผู้รู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	– บุคลากรที่ได้เข้าร่วมในสถานะผู้รู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย 1 คณะ	– กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	- ไม่ใช้ -	- ผู้บริหารกรมฯ - KM Team - KM Advisor - เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก ฯ / กอง	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายใน	2.1 จากภายในองค์กร 2.1.1 EK - รวบรวมความรู้ภายในองค์กร 2.1.2 TK - รวบรวมความรู้ภายในตัวบุคคลในองค์กร	1 ก.พ. – 30 เม.ย. 2549	– มีการรวบรวมความรู้จากเอกสารอิเลคทรอนิกส์ภายในองค์กรด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา – มีการคัดเลือกบุคลากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้อง	– มีระบบที่จัดเก็บข้อมูลจากการรวบรวมความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย 1 ระบบ – มีกลุ่มบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้อย่างน้อย 1 กลุ่ม	– กระดาษ A4 – คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	2,000 บาท	- ผู้บริหารกรม ฯ, - KM Team - KM Advisor - เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก ฯ / กอง	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
	- ภายนอก	2.2 จากภายนอกองค์กร - รวบรวมความรู้ภายนอกองค์กร - ทำเอกสารความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาเป็นภาษาไทย	1 ก.พ. – 30 เม.ย. 2549	- มีการรวบรวมความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - จำนวนเอกสารที่สามารถแปลเป็นภาษาไทยแล้วเสร็จ	- จำนวนองค์กรที่ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 3 องค์กร - จำนวนเอกสารที่สามารถแปลเป็นภาษาไทยแล้วเสร็จอย่างน้อย 10 เอกสาร	- กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์	3,000 บาท	- KM Team - Guru Council - ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลเป็น Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น EK และ TK	1 ก.พ. – 30 เม.ย. 2549	- ฐานข้อมูลความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญานำไปใช้ได้	- จำนวนความรู้ที่นำไปใช้ได้จริงอย่างน้อย 1 รายการ	- กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	10,000 บาท	- KM Team - ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา - ฝ่ายประชาสัมพันธ์	
		3.2 จัดทำ Model ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของไทย	1 เม.ย. – 30 มิ.ย. 2549	- รายงานการจัดทำ Model ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของไทย	- จำนวนรายงานการจัดทำ Model ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางอย่างน้อย 2 Model (For University, SME)	- กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	10,000 บาท	- KM Team - ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา - ฝ่ายประชาสัมพันธ์	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	4.1 แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลและกลั่นกรองความรู้การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 4.2 จัดการประชุมระหว่างผู้บริหาร ฯ CKO , KM และ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย 3 เดือน / ครั้ง	1 เม.ย. - 30 เม.ย. 2549 1 เม.ย. - 30 ก.ย. 2549	- คณะทำงานประมวลและกลั่นกรองความรู้การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	- คณะทำงานประมวลผลและกลั่นกรองความรู้การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 1คณะ	- กระดาษ A4 - คอมพิวเตอร์ - พริ้นเตอร์	5,000 บาท	- KM Team - Guru Council	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	การเข้าถึงความรู้	5.1 การป้อน (push) ได้แก่ หนังสือเวียนสรุปการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการของทีมงาน KM ในหน่วยงาน สมุดชื่อรายนามทีมงาน KM 5.2 การให้โอกาสเลือกใช้ (Pull) ได้แก่ จัดทำระบบอิเลคทรอนิกส์ เช่น Web blog, Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ มุมความรู้ที่รวมเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาทั้งระบบ Internet และ Intranet ในการนำเสนอความรู้	1 พ.ค. -31 ก.ค. 2549	- มี Web blog, Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ มุมความรู้ที่รวมเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาทั้งระบบ Internet และ Intranet ในการนำเสนอ ความรู้	เสร็จสิ้นภายใน 31 ก.ค. 2549	-กระดาษ A4, คอมพิวเตอร์, พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม	10,000 บาท	- ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา - KM Team - KM Advisor - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ , ห้องสมุด	

แบบฟอร์ม 11 **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	6.1 จัดทำกิจกรรม COP, After Action Review 6.2 ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดการเรียนรู้	1 มิ.ย. – 30 ก.ค. 2549 1 มิ.ย. – 30 ก.ค. 2549	- มีกิจกรรม COP หัวข้อการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา - บุคลากรที่ได้มีการแลกเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดการเรียนรู้	- จำนวนหัวข้อ COP ด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 5 ครั้ง - จำนวนบุคลากรที่ได้มีการแลกเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดการเรียนรู้	-กระดาษ A4, คอมพิวเตอร์, พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม. -กระดาษ A4, คอมพิวเตอร์, พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม.	20,000 บาท - ไม่ใช้-	- KM Team - KM Advisor - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - KM Team - KM Advisor	
7	การเรียนรู้	จัดทำ Workshop ระหว่างผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร ร่วมกับองค์กรภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย สวทช. สภาวิจัยฯ	1 ส.ค. – 15 ก.ย. 2549	- มีการจัดทำ Workshop ระหว่างผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร ร่วมกับองค์กรภายนอก	- มีการจัดทำ Workshop ระหว่างผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร ร่วมกับองค์กรภายนอก อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	-กระดาษ A4, คอมพิวเตอร์, พริ้นเตอร์ -ห้องประชุม.	30,000 บาท	- กลุ่มงานส่งเสริม ฯ - KM Team - KM Advisor	

นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	1.1 จัดตั้ง KM Team เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) 1.2 ผู้บริหารทุกระดับพร้อมให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วม รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี 1.3 มีระบบการติดตามและประเมินผลการเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	1 ก.พ. – 30 เม.ย. 2549.	-รายชื่อ KM Team ประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา -มีระบบการติดตามและประเมินผลการเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงเป้าหมาย KM ของกรมฯ	-จำนวนบุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาทราบเป้าหมาย KM ขององค์กรอย่างน้อย 50% ขององค์กร -บุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาได้รับการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ Behavior Change และ Culture Change อย่างน้อย 1 หลักสูตร	-กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ หมึกพิมพ์พริ้นเตอร์ แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี ห้องประชุม	- 20,000 บาท	- ผู้บริหารกรมฯ - KM Team	ยังไม่ได้ดำเนินการ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
2	การสื่อสาร	2.1 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ โดยใช้การสื่อสารทุกช่องทางในการรับส่งข้อมูล อาทิ หนังสือเวียน, ระบบ Intranet, Internet, Knowledge on line, VCD, Web site, web board และ Web blog , Search engine, Helpdesk , knowledge base การสื่อสารโดยใช้บุคลากรของกรมฯ ด้วยกันเอง	1 ก.พ. – 30 มิ.ย.. 2549	บุคลากรในกรมฯ ทราบเป้าหมาย KM ของกรมฯ และรับทราบถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการทำ KM	จำนวนบุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา ทราบเป้าหมาย KM ขององค์กร และรับรู้ถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำ KM	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) , กระดาษ A4 , คอมพิวเตอร์ , พริ้นเตอร์ , หมึกพิมพ์พริ้นเตอร์ , เครื่องสแกนเนอร์ , แผ่นดิสก์ , แผ่นซีดี , ห้องประชุม , ห้องสันทนาการ	40,000 บาท	- ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา - KM Team - KM Advisor	ยังไม่ได้ดำเนินการ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		2.2 ส่งเสริมให้บุคลากรในกรมฯ เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ และกระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากในระบบ Intranet ของกรมฯ รวมทั้งสืบค้นความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ภายนอกทาง Internet เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง							

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
3	กระบวนการและเครื่องมือ	3.1 จัดตั้งเครือข่าย KM และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง KM 3.2 จัดกิจกรรม CoP 3.3 จัดทำระบบการสอนแบบพี่เลี้ยง 3.4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) อาทิ จัดทำ KM Web พัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูลความรู้งานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา	1 พ.ค. – 31 ก.ค. 2549	- กระบวนการในการจัดทำ KM เรื่องความรู้งานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา -ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ซึ่งมีฐาน ข้อมูลความรู้งานด้าน การบริหารทรัพย์สิน ทางปัญญา	-มีกระบวนการในการจัดทำ KM เรื่องความรู้งานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา -มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ซึ่งมีฐานข้อมูลความรู้งานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์ และ พริ้นเตอร์ หมึกพิมพ์พริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี	30,000 บาท	- ศูนย์เทคโนโลยีและข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา - KM Team	ยังไม่ได้ดำเนินการ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**									
ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
4	การเรียนรู้	4.1 การศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำ KM 4.2 การเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำ KM ใน COP	1 พ.ค. – 31 ส.ค. 2549	- บุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาได้ไปดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำ KM และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำ KM ใน COP	-บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มขึ้นจากเดิม	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กระดาษ A4 คอมพิวเตอร์และ พริ้นเตอร์ หมึกพิมพ์พริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี	100,000 บาท	- ผู้บริหารกรมฯ - KM Team	ยังไม่ได้ดำเนินการ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	การวัดผล	5.1 จัดทำแบบทดสอบประเมินผลการเรียนรู้ 5.2 การปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นโดยนำผลของการทดสอบประเมินผลการเรียนรู้มาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ 5.3 การประเมินผลการจัดทำ KM	1 ก.ค. – 31 ส.ค. 2549	-แบบทดสอบความรู้ด้านงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา -จำนวนผู้เข้าชมหรืออ่าน KM ที่จัดทำไว้ทุกรูปแบบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ digital file -ความสำเร็จในการประเมินผลการจัดทำ KM	-บุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาสามารถตอบคำถามในแบบทดสอบได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป - จำนวนผู้เข้าชมหรืออ่าน KM ที่จัดทำไว้ทุกรูปแบบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ เอกสาร digital อย่างน้อย 100 คน -ความสำเร็จในการประเมินผลการจัดทำ KM = 100%	กระดาษ A4 ปากกา ดินสอ ยางลบ ห้องทดสอบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) คอมพิวเตอร์ และ พริ้นเตอร์ หมึกพิมพ์พริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี	40,000 บาท	- KM Team	ยังไม่ได้ดำเนินการ

แบบฟอร์ม 12 – **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	6.1 การให้ของขวัญ/ของรางวัล 6.2 การประกาศเกียรติคุณ 6.3 กิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนรู้ดีเด่น	1 ส.ค. – 30 ก.ย 2549	- บุคลากรทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา และผ่านเกณฑ์ประเมินผู้เรียนรู้ดีเด่น	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผล เพื่อรับของขวัญ ของรางวัล และประกาศเกียรติคุณ	ประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล Web Board,Board ประชาสัมพันธ์ของกรมฯ	100,000 บาท	-ผู้บริหารกรมฯ - KM Team - KM Advisor	ยังไม่ได้ดำเนินการ

นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ

แบบฟอร์ม 13 **สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	ปี พ.ศ.2549								
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.	**กระบวนการจัดการความรู้** (KM Process)	100,000									
1.1	การบ่งชี้ความรู้	10,000									
1.2	การสร้างและแสวงหาความรู้	5,000									
1.3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	20,000									
1.4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	5,000									
1.5	การเข้าถึงความรู้	10,000									
1.6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	20,000									
1.7	การเรียนรู้	30,000									

นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ

แบบฟอร์ม 13 **สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้**

ชื่อหน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรภายในกรม ฯ สามารถจัดการความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : บุคลากรภายในกรม ฯ ได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ภายในปี 2549

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	ปี พ.ศ.2549								
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.	**กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง** (Change Management Process)	330,000									
2.1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	20,000									
2.2	การสื่อสาร	40,000									
2.3	กระบวนการและเครื่องมือ	30,000									
2.4	การเรียนรู้	100,000									
2.5	การวัดผล	40,000									
2.6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	100,000									
รวม		430,000									

นางพรทิพย์ จารุวนาลัย (หัวหน้า KM Team) ผู้ทบทวน/น.ส. วิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์(CKO/รองอธิบดี ฯ) ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก

สรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	สรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
1. พัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	**1. ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน** 1.1 พัฒนากระบวนงานด้านสิทธิบัตรให้เป็นมาตรฐานสากล 1.2 จัดตั้งศูนย์เครือข่ายสิทธิบัตรและนวัตกรรม 1.2.1. สร้างเครือข่ายมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางทางทรัพย์สินทางปัญญา 1.2.2. สร้างเครือข่ายของทรัพย์สินทางปัญญาไทยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ 1.3 ปรับแก้ พ.ร.บ. สิทธิบัตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	2. ด้านเทคโนโลยี 2.1 พัฒนาระบบข้อมูลสิทธิบัตรให้เชื่อมโยงกับข้อมูลสิทธิบัตรทั่วโลก ในลักษณะ Single Point Services 2.1.1. ประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบความซ้ำเบื้องต้นและนำความรู้ไปต่อยอดได้ 2.1.2. ประชาชนสามารถจดทะเบียนผ่าน Internet ได้ 2.1.3. บุคลากรสามารถใช้ระบบ Single Point Services ในการตรวจสอบความซ้ำได้อย่างสะดวก
	3. ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ 3.1 การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร
	4. ด้านบุคลากร 4.1 การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) 4.2 การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร (Communication Development) 4.3 การจัดฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ (Competency-Based Training) 4.4 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training) 4.5 การศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Site Visit)

แผนการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ และประมาณการงบประมาณ

ข้อเสนอการ	ประมาณ	ปี 2549												ปี 2550												ปี 2551											
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. พัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา																																					
ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน	3,955,000																																				
ด้านเทคโนโลยี	30,900,000																																				
ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่	-																																				
ด้านบุคลากร	1,860,000																																				
ประมาณการงบประมาณรวม	**36,715,000**																																				