



คู่มือการจัดการความรู้

ปรับปรุงครั้งที่	01
วันที่ประกาศใช้	19/09/2551
หน้า	1 of 5
จัดทำโดย	ศรัญญา เพ็ชรรักษ์
อนุมัติโดย	นายชิงชัย เพชรพิรุณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร องค์กร หรือการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด
- 1.2 ส่งเสริมให้ส่วนราชการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง และจริงจังเพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการทุกคน สามารถพึ่งตนเองในการทำงานได้

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดการความรู้เล่มนี้ สรุปจากคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ ก.พ.ร.จัดทำขึ้นในปี 2550 และสำนักงานเกษตรจังหวัดสิงห์บุรี นำมาสรุปปรับปรุงเพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานโดยเริ่มต้นจากการศึกษาถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้ แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น และการเลือกตัวชี้วัดเพื่อวัดผลการจัดการความรู้

3. คำจำกัดความ

- 3.1 KM (Knowledge Management Process) หมายถึง การจัดการความรู้
- 3.2 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยประกอบด้วยการบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบการประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเรียนรู้
- 3.3 องค์ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge : K) หมายถึง หัวเรื่อง หรือชื่อของความรู้ที่จำเป็นที่องค์กรต้องการนำมาดำเนินการจัดการความรู้ อาจเกิดจากความต้องการขององค์กร ความจำเป็นหรือเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อส่งผลที่ดีต่อองค์กร หรือการปฏิบัติงานหรือเพื่อสร้างนวัตกรรม
- 3.4 ความรู้ที่ยังอยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย
- 3.5 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึก คู่มือต่าง ๆ
- 3.6 การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง ขณะนี้มีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใครบ้าง เป็นต้น
- 3.7 การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) รักษาความรู้เก่าที่มีอยู่ และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น
- 3.8 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบและเนื้อหาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น



คู่มือการจัดการความรู้

ปรับปรุงครั้งที่	01
วันที่ประกาศใช้	19/09/2551
หน้า	2 of 5
จัดทำโดย	ศรัญญา เพ็ชรรักษ์
อนุมัติโดย	นายชิงชัย เพชรพิรุณ

- 3.9 การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทำ website web Board เป็นต้น
- 3.10 การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร
- 3.11 ชุมชนนักปฏิบัติ คือ การรวมตัวของคนหรือกลุ่มคนที่มีความชอบ มีความสนใจในสาระ ความเชี่ยวชาญที่คล้าย ๆ กัน หรือมีปัญหาร่วมกัน ทำงานด้านเดียวกัน สมาชิกในกลุ่มพร้อมและเต็มใจที่จะเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ในระหว่างการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความรู้สึกที่มีส่วนร่วมใน และความเป็นเจ้าของร่วมกันก่อให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ ต่อไป

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเกษตรจังหวัดสิงห์บุรี

5. ขั้นตอน

เมื่อผู้บริหารมอบนโยบายอย่างชัดเจนแล้วผู้รับผิดชอบงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- 5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ภายในคำสั่งมีคณะทำงาน 2 ชุด คือ
คณะทำงานชุดเลือกระบบการจัดการความรู้ ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดเป็น (CKO) และผู้บริหารระดับรองลงมา เช่น หัวหน้ากลุ่ม, หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ (เกษตรอำเภอ) เป็นคณะกรรมการทำหน้าที่ในการเลือก หรือบริหารการจัดการความรู้
ทีมจัดการความรู้ โดยมีหัวหน้ากลุ่ม, หัวหน้าฝ่ายที่มีศักยภาพ, ความเหมาะสมที่พร้อมจะขับเคลื่อน กระบวนการทำงานเป็นประธาน และทีมจัดการคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีศักยภาพ ความเหมาะสมตาม บทบาทของคุณอำนวย คุณลิขิต หรือคุณสังเกต ผู้รับผิดชอบงานเป็นเลขาคณะทำงาน
- 5.2 การออกคำสั่งคณะทำงานฯ
ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามใน คำสั่งควรนำร่าง คำสั่ง ผ่านมติที่ประชุมของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อหาผู้เต็มใจ และสมัครใจเป็นทีมงาน
- 5.3 จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้แก่ทีมจัดการความรู้
- 5.4 จัดประชุม ชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้แก่ทีมงาน ร่วมกันระดมความคิดเพื่อ
- 5.4.1 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดการความรู้ ตามความจำเป็น ตามความต้องการของบุคลากร หรือเพื่อ การสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ 3 เรื่อง
- 5.4.2 เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น และระบุเหตุผลของความจำเป็นเพื่อการตรวจสอบว่าจัดการความรู้แล้วตอบสนอง ต่อผลลัพธ์ หรือไม่อย่างไร
- 5.4.3 เลือกหรือกำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดผลการจัดการความรู้ซึ่งต้องระบุทุกขั้นตอน และระบุค่าเป้าหมายให้ชัดเจน
- 5.5 จัดทำแผนปฏิบัติงาน
ทีมจัดการความรู้ร่วมกันร่างแผนปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้แนวทางการจัดทำแผนที่ ก.พ.ร. กำหนด แต่ละกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน มีการกำหนดระยะเวลาชัดเจน กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายทุก กิจกรรม (ตัวอย่างในภาคผนวก ก)



คู่มือการจัดการความรู้

ปรับปรุงครั้งที่	01
วันที่ประกาศใช้	19/09/2551
หน้า	3 of 5
จัดทำโดย	ศรัญญา เพ็ชรรักษ์
อนุมัติโดย	นายชิงชัย เพชรพิรุณ

5.6 การอนุมัติแผนปฏิบัติงาน

จัดประชุมคณะทำงานชุดเพื่อระบบการจัดการความรู้เพื่อให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาผ่านความเห็นชอบแล้ว
นำเสนอ CKO ลงนามอนุมัติแผน

5.7 ปฏิบัติงานตามแผน

การปฏิบัติงานตามแผน บางกิจกรรมที่สามารถดำเนินการพร้อมกันได้ เช่น การจัดประชุมที่จัดการความรู้แต่ละ ครั้งอาจนำเนื้อหาของกิจกรรมเข้าสู่วาระการประชุมไปในคราวเดียวกันได้ และกาตรปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุด
ระยะเวลา ของแต่ละกิจกรรม ควรสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จ ไม่ควรสะสมไว้แล้วนำมาสรุป เมื่อสิ้นสุด
โครงการ จะ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด (ตัวอย่างแผนในภาคผนวก ก)

5.8 การประเมินหรือวัดผลการจัดการความรู้

การประเมินผลควรมีการประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ใช้แบบประเมินที่ระบุคะแนนในรายกิจกรรมในรอบแต่ละเดือนเพื่อ
เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าบรรลุผลตามตัวชี้วัดหรือไม่

5.9 การสรุป / รายงาน

เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งระบุปัญหา / แนวทางแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผน
แผนปรับปรุงในคราว ต่อไป

5.10 ทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



คู่มือการจัดการความรู้

ปรับปรุงครั้งที่	01
วันที่ประกาศใช้	19/09/2551
หน้า	4 of 5
จัดทำโดย	ศรัญญา เพ็ชรรักษ์
อนุมัติโดย	นายชิงชัย เพชรพิรุณ

ผังกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

อ้างอิง

บันทึก

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
สำนักงานเกษตรจังหวัดสิงห์บุรี

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการ

ความรู้

เกษตรจังหวัด

5.2 การออกคำสั่งคณะทำงานฯ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

5.3 จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

5.4 จัดประชุมชี้แจง

ทีมจัดการความรู้

5.5 จัดทำแผนปฏิบัติงาน

เกษตรจังหวัด

5.6 การอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ทีมจัดการความรู้

5.7 ปฏิบัติงานตามแผน

ทีมจัดการความรู้

5.8 การประเมิน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

5.9 การสรุป / รายงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

5.10 ทำแผนปรับปรุง

แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานของ
ก.พ.ร.



คู่มือการจัดการความรู้

ปรับปรุงครั้งที่	01
วันที่ประกาศใช้	19/09/2551
หน้า	5 of 5
จัดทำโดย	ศรัญญา เพ็ชรรักษ์
อนุมัติโดย	นายชิงชัย เพชรพิรุณ

6. อ้างอิง

คู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้ ปี พ.ศ. 2550 โดย ก.พ.ร.

7. บันทึก

ชื่อ	ผู้จัดทำ	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานของ ก.พ.ร.	ทีมจัดการความรู้	เลขานุการที่จัดการความรู้	5 ปี

8. บันทึกการแก้ไข

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด
01	19/09/2551	ประกาศใช้ครั้งแรก