



แผนการจัดการความรู้

Knowledge Management Action Plan

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการจัดการความรู้

Knowledge Management Action Plan

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยพระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นองค์กรที่มีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งและความรู้ที่ฝังอยู่ในบุคคล เช่น เทคนิคของการสอนและวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา แนวคิดและวิธีการจัดการงานวิจัยในชั้นเรียนการบริหารจัดการ หลักสูตรและโครงการที่ประสบความสำเร็จ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ดังนั้น กระบวนการถ่ายทอดและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้เข้าใจ และเรียนรู้จากกันและกันผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย การสร้างเครือข่ายหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติที่มีความเป็นเลิศ จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้องค์กรเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่แท้จริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน และส่งเสริมให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เหมาะสม ทันสมัย ถูกต้อง สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเกิดแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายภารกิจงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

๑. ทฤษฎีและหลักการการจัดการความรู้ในองค์กร	๑
๑.๑ ที่มา และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร	๑
๑.๒ องค์ประกอบในการจัดการความรู้	๒
๑.๓ ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้	๔
๑.๔ ขอบเขตการจัดการความรู้	๖
๑.๕ เป้าหมาย	๖
๑.๖ การติดตามประการประเมินผล	๗
๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)	๘
ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดโครงสร้างทีมงานการจัดการความรู้	
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน KM ตามกระบวนการจัดการความรู้	
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	
ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการจัดการความรู้	
ขั้นตอนที่ ๕ การเผยแพร่องค์ความรู้	

ทฤษฎีและหลักการการจัดการความรู้ในองค์กร

๑. ทฤษฎีและหลักการการจัดการความรู้ในองค์กร

๑.๑ ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management หรือ KM)

การจัดการความรู้ในองค์กร เป็นกระบวนการรวบรวม และกลั่นกรององค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคน สามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเอง และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพหรือทุนปัญญาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization หรือ LO) ที่สามารถเพิ่มขีดสมรรถนะในเชิงแข่งขันได้สูงสุด ทั้งนี้องค์ความรู้ในองค์กรมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit หรือ Codified Knowledge) คือความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การบันทึก ทฤษฎี แนวปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ

๒. ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล ซึ่งยากต่อการเล่าหรือเขียนออกมาให้ผู้อื่นทราบหรือเข้าใจ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการต่างๆ เปลี่ยนให้เป็นความรู้ที่ชัดเจนซึ่งสามารถแลกเปลี่ยนกันได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ การคิดเชิงวิเคราะห์

จากองค์ความรู้ข้างต้นที่เกิดจากการจัดการความรู้จึงได้มีองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพและสมรรถนะขององค์กรหรือหน่วยงานตนเอง ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงได้มีการบรรจุการจัดการความรู้ในองค์กรไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นองค์กรที่มีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ที่ชัดเจน และความรู้ที่ฝังอยู่ในบุคคล เช่น เทคนิคการบริหารงาน ๔ ด้านที่ประสบความสำเร็จ ได้แก่ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น กระบวนการถ่ายทอดและสนับสนุนให้คนในองค์กรได้เข้าใจและเรียนรู้จากกันและกันผ่านกระบวนการของการเสวนา การอภิปราย การสร้างเครือข่ายหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติ (Community of Practice หรือ CoP) จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้หน่วยงาน กลายเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

๑.๒ องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้ภายในองค์กรที่สำคัญ สามารถจำแนกได้ ๓ ส่วน ดังนี้ คน (man) เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology-IT) และกระบวนการจัดการความรู้ (process) รายละเอียดดังนี้

๑. คน (man)

ในการจัดการความรู้ คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เนื่องจากคนเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ส่วนบุคคล (personal knowledge management-PKM) คือ ผู้ซึ่งต้องการจัดการความรู้เพื่อการใช้ประโยชน์กับตัวเอง จึงสามารถจัดการทุกอย่างทุกขั้นตอนได้เองเป็นส่วนใหญ่ อาจจะมีบ้างที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนอื่น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้หรือ KM Team ขององค์กรอาจแบ่งได้เป็น ๒ ทีมคือ ทีมหลักหรือทีมถาวร (core team or permanent team) และทีมชั่วคราว (contemporary team)

ทีมหลักหรือทีมถาวรเป็นคณะทำงานที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยบุคลากร ๓ ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้างาน หรือผู้จัดการความรู้ (knowledge champion or senior manager or chief knowledge management- CKO) เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ซึ่งมีบทบาทในการขุดหา (leverage) ความรู้ภายในองค์กรออกมาโดยการใช้โครงการจัดการความรู้ รับผิดชอบในการสร้างวิสัยทัศน์ในสิ่งที่เป็นไปได้ ออกแบบกรอบงานที่ให้ผลคุ้มค่า และ เป็นผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) ประสานงานและการจัดให้มีกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งหมดขององค์กร บุคลากรประเภทที่สองได้แก่ หัวหน้างาน (Chief Information Officer- CIO) เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดขององค์กร และ ฝ่ายสุดท้ายของทีมหลักคือ ตัวแทนจากกลุ่มงานหลักขององค์กร

ส่วนทีมชั่วคราว เป็นคณะกรรมการที่มาจากกลุ่มเฉพาะ องค์กรต้องพึงระลึกไว้เสมอว่า บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ขององค์กร คือ กลุ่มผู้ใช้ผลผลิตและบริการขององค์กร จึงควรให้บุคคลเหล่านั้นมาเป็นหุ้นส่วนและร่วมกันวางแผนงานให้กับองค์กร นอกจากนี้ทีมงานทั้งสองทีมแล้ว บุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนโครงการจัดการความรู้ขององค์กรอย่างมากคือ ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer-CEO)

โดยปกติจะอยู่ในตำแหน่งที่ปรึกษาโครงการจัดการความรู้

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology-IT)

ในเรื่องของการจัดการความรู้ นั้นมีงานวิจัยเป็นจำนวนมากที่พยายามอธิบายความสัมพันธ์และบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการความรู้ ดังที่ปรากฏว่าเป็นเรื่องราวจำนวนมากที่แสดงถึงการจัดการความรู้ขององค์กรผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แม้ว่ากระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ไม่ใช่เทคโนโลยี แต่เทคโนโลยีก็เป็นที่ถูกคาดหวังว่าเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ องค์กรส่วนใหญ่จึงมีการจัดสรรงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการความรู้ขององค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทในการจัดการความรู้ประกอบด้วย

เทคโนโลยีในการสื่อสาร (Communication Technology) ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น รวมทั้งสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลสารสนเทศผ่านเครือข่ายได้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือโซเชียลมีเดีย (Social Media)

เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานร่วมกัน (Collaboration Technology) ช่วยให้สามารถประสานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุปสรรคเรื่องของระยะทาง ตัวอย่างเช่นโปรแกรมกลุ่ม groupware หรือระบบ video conference เป็นต้น

เทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บ (Storage Technology) ช่วยในการจัดเก็บและจัดการความรู้ต่าง ๆ เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนช่วยประสาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๓ ดังนี้

๑. การแสวงหาความรู้ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งที่เป็นการหยั่งรู้เอง (Tacit Knowledge) ทักษะ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้มีประสบการณ์สูง จะมองเห็นแนวโน้มหรือทิศทางความต้องการใช้ความรู้ด้านต่าง ๆ แล้ววางแผนและดำเนินการที่จะจัดหาความรู้ที่นั้น ๆ มา โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องช่วยประสานและอำนวยความสะดวก

๒. การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ เป็นการเผยแพร่และกระจายความรู้ในเรื่องต่าง ๆ การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญจะช่วยให้ผู้ดำเนินการจัดการความรู้มีใหม่ผ่านเครือข่ายการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

๓. การใช้ประโยชน์จากความรู้ การเรียนรู้จะบูรณาการอยู่ในองค์กร มีอะไรอยู่ในองค์กร สมาชิกองค์กรสามารถรับรู้และประยุกต์ใช้สถานการณ์ใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ทั้งการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และการใช้ประโยชน์ความรู้ จะเกิดขึ้นในเวลาเดียวกันทั้งการแสวงหาความรู้ ซึ่งปัจจุบันรวมเทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บ รวมถึงความสำคัญของคนที่เป็นผู้วางหรือกำหนดการใช้เทคโนโลยีด้วย

๓. กระบวนการจัดการความรู้ (Process)

๓.๑ กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาของความรู้ หรือการจัดการ ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรเรามีพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายอะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอะไร ปัจจุบันเรามีความรู้อะไร อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition) เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification & Refinement) เช่นการปรับปรุงเอกสารให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน ใช้ภาษาในการสื่อสารเป็นภาษาเดียวกัน ประปรุงเนื้อหาความรู้ให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Dissemination & Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้อย่างเป็นระบบได้ง่ายและสะดวกขึ้น การกระจายความรู้ให้ผู้อื่นทางช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการนำความรู้ที่ได้มาแลกเปลี่ยนกันด้วยกลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น ในกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ คลังความรู้ หรือในกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่ม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ และระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้และการนำไปใช้งาน (Learning & Utilization) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดการความรู้ เป็นการที่บุคคลเกิดการเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานละหมุนเวียนไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง เป็นกรอบความคิดสำหรับองค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่มีผลกระทบต่อจัดการการเรียนรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒ การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เพื่อช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลทุกขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการรับเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหา ความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๑.๓ ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมายที่วางไว้ สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริหารขององค์กร ดังนี้

๑. ผู้บริหาร

การจัดการความรู้ในองค์กร ผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนด นโยบาย สนับสนุน และมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมการวิเคราะห์สภาพบริบทองค์กร การประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จิตอาสา

การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร องค์กรควรส่งเสริมและพัฒนาการทำงานแบบจิตอาสา โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความตั้งใจและสนใจในการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานจัดการความรู้

๓. สร้างทีมขับเคลื่อน

การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรมีการขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรควรจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อปูพื้นฐานการจัดการความรู้ในองค์กรและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ เช่น การอบรมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรเกิดการก้าวกระโดดจนถึงระดับการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้อย่างยั่งยืนได้

๔. กระบวนการคุณภาพ PDCA (Plan Do Check Act)

การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ควรทำหลักการ PDCA (Plan Do Check Act) มาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดการความรู้ในองค์กร เริ่มตั้งแต่มีกระบวนการวางแผนการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติตามแผน มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานต่อผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคณะกรรมการประสานงาน เพื่อแก้ไขปัญหา

๕. การเปิดหู เปิดตาบุคลากรในองค์กร

การสร้างความสำเร็จถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรของบุคลากรในองค์กร ซึ่งอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรมการประชุมชี้แจงแก่บุคลากรเพื่อพัฒนา และร่วมกำหนดวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน เป็นต้น

๖. การเปิดใจยอมรับ

การให้บุคลากรเปิดใจยอมรับการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กรอาจดำเนินการได้โดยการทากิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสอดแทรกกิจกรรมการยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เช่น Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) เป็นต้น

๗. การมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และภายนอก องค์กรควรจัดกิจกรรมเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่สนใจเข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เปิดรับฟังความคิดเห็น

๘. การสร้างบรรยากาศ

การดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ควรมีการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การยอมรับความคิดเห็นของบุคลากร ซึ่งอาจทำได้ในรูปแบบต่างๆ เช่น กิจกรรมสภากาแฟ กิจกรรมรับประทานอาหารร่วมกัน การเปลี่ยนสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการเสริมสร้างบรรยากาศใหม่ให้เร้าใจ เป็นต้น

๙. การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้ องค์กรควรส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เพื่อสกัดขุมความรู้ออกมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกไว้ใช้งานต่อ และเกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือ ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) เป็นต้น

๑๐. การให้รางวัล ยกย่องชมเชย

การสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา การให้รางวัล ยกย่องชมเชย การมอบโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร หรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

๑๑. การจัดทำเอกสารประกันคุณภาพ (QA Document)

การดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร สามารถตรวจสอบและประกันคุณภาพได้ องค์กรควรเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียน แผนดำเนินงาน การถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดทำเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้อาจใช้ ซอฟต์แวร์มาช่วยในการบริหารจัดการ

๑๒. การสื่อสารภายในองค์กร

บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ควรทำการสื่อสารกับ บุคลากร ซึ่งอาจดำเนินการได้โดยการจัดทำวารสาร/จุลสารการจัดการความรู้ การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้ การจัดทำ บันทึบทบทความของตนเอง (Personal Journal) ลงบนเว็บไซต์ หรือ web blog ซึ่งมีเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเขียน Blog ได้มากมาย เช่น WordPress หรือ Movable Type เป็นต้น

๑.๔ ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)

ขอบเขตของการจัดการความรู้ภายในองค์กร ที่จะสนับสนุนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นในเรื่องของการจัดการและการพัฒนาองค์ความรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑. การวิเคราะห์ห้องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. กำหนดองค์ความรู้และสมรรถนะเฉพาะของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และ ๓. สร้างเครือข่ายและวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงาน/ส านักงาน/สถานศึกษา/กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน

๑.๕ เป้าหมาย

เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มีดังนี้

๑. เพื่อให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. พัฒนาให้บุคลากรในองค์กรมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันภายในองค์กร
๔. สามารถรวบรวมความรู้ประสบการณ์ที่เป็น Tacit Knowledge ในตัวครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และความรู้ที่เป็นชัดเจน ที่มีอยู่ทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร
๕. ใช้เทคโนโลยีในเพื่อสร้างระบบการจัดเก็บและให้มีการเข้าถึงโดยสะดวก
๖. บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถสร้างเครือข่าย เพื่อการติดต่อแลกเปลี่ยนความรู้ และเข้าถึงข้อมูลซึ่งกันและกัน

ดังนั้น การจัดการความรู้จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กร สามารถเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน ที่มาจากการพัฒนานวัตกรรม และศูนย์รวมองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ส่งผลต่อการนำมาใช้ดำเนินการและพัฒนาต่อยอด ต่อภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างยั่งยืนต่อไป

๑.๕ การติดตามและการประเมินผล

การจัดการความรู้ในองค์กร เมื่อถึงระยะเวลาสิ้นปีงบประมาณ จำเป็นต้องมีการติดตามและการประเมินผล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาต่อยอด เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดการความรู้ อีกทั้งทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีแนวทางในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ จะมีการประชุมเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยประสานงานผู้รับผิดชอบ แต่ละประเด็นความรู้ เพื่อสรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ

๒. ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่ละแหล่งเรียนรู้ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติได้สะดวก และรวดเร็ว ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เข้าถึงได้จาก <http://www.cpn.go.th/การจัดการความรู้-km/>

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดโครงสร้างทีมงานการจัดการความรู้ (คำสั่งคณะกรรมการ)

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดรูปแบบการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) โดยใช้การบริหาร ๔ ด้าน ได้แก่ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารบุคคล และการบริหารด้านการบริหารทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ มีการระบุขอบเขตที่จะดำเนินการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการสู่ความสำเร็จ ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ รวมถึงงบประมาณ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการจัดการความรู้ เมื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานปัจจุบัน เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการติดตามและการประเมินผลพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าถึงได้จาก <http://www.cpn.go.th/การจัดการความรู้-km/>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2 ค้นหา ...

หน้าหลัก เกี่ยวกับ สพป.ชพ.2 โครงสร้างผู้บริหาร บุคลากร CPN2_Online ตามมีหาคลังความรู้ ติดต่อเรา

การจัดการความรู้ (KM)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ด้านวิชาการ KM

ด้านบริหารงานบุคคล KM

ด้านบริหารงานงบประมาณ KM

ด้านบริหารทั่วไป KM

จัดการความรู้ (KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน สพป.ชุมพร เขต 2 มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้
องค์ความรู้จำแนก รายการกลุ่ม/หน่วย

เว็บไซต์รวบรวมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

เว็บไซต์ : <http://www.cpn2.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th

โทรศัพท์ 077 545101 - 3 และ 077 541222 โทรสาร ต่อ 20

