



คู่มือ การจัดการความรู้

สถาบันพระบรมราชชนก



คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ แก่บุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก โดยเนื้อหา ประกอบไปด้วยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้(Introduction to Knowledge Management) การกำหนดขอบเขต (KM Focus Areas) และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (KM Desired State) และการจัดทำแผนการจัดการความรู้(KM Action Plan)

สถาบันพระบรมราชชนก โดยกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สำนักวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดการความรู้(Knowledge Management) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้

สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความหมาย คำจำกัดความของการจัดการความรู้	2
เหตุผลที่องค์กรต้องดำเนินการจัดการความรู้	2
แนวคิดการจัดการความรู้	3
หลักการดำเนินการจัดการความรู้	3
เป้าหมายสำคัญของการจัดการความรู้	4
องค์ประกอบของการจัดการความรู้	4
เครื่องมือในการจัดการความรู้	6
ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ	8
ส่วนที่ 2 การดำเนินการจัดการความรู้ สถาบันพระบรมราชชนก	
นโยบายการจัดการความรู้	10
วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	10
การดำเนินการจัดการความรู้	11
กระบวนการจัดการความรู้	12
การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้	16
การวัดผล	18

ส่วนที่ 1 บทนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 8 ให้ความหมายของการศึกษาไว้ว่า “กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และจัดการความรู้ เพื่อสร้างและรักษาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือในตัวบุคคล นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าถึงความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสถาบันพระบรมศานได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กร ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวดที่สำคัญต่อการบริหารจัดการของสถาบัน ในหมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงสถาบันมีวิธีในการสร้างและจัดการความรู้ของสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้รับรู้และสนับสนุน กลยุทธ์และการปฏิบัติการของสถาบัน การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของสถาบัน ทำให้การเรียนรู้ฝังลึกลงไปในวิถีการปฏิบัติงานของสถาบัน

สถาบันพระบรมราชชนก ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่สถาบันการศึกษาต้องถือปฏิบัติ โดยการวิเคราะห์แนวทางการจัดการความรู้ภายในสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อค้นหาความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันนำมาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ มีการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนตนเองให้เป็นผู้รู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่ยั่งยืน

ความหมาย คำจำกัดความของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สิ่งที่ได้จากกระบวนการที่มนุษย์รับข้อมูลผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงจนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เปิดเผย ชัดแจ้ง ความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี เอกสาร วิชาการ คู่มือต่าง ๆ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน บางครั้งเรียกว่าความรู้แบบรูปธรรม

- ความรู้ที่ฝังในตัวคน (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ฝังลึกแฝงอยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้เป็นภูมิปัญญาหรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล เป็นความรู้ที่สื่อสารหรือถ่ายทอดด้วยลายลักษณ์อักษรได้ยาก แต่สามารถแบ่งปันได้ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ทักษะการทำงาน รูปแบบกระบวนการคิด บางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม



ภาพที่ 1 ประเภทของความรู้ (<https://pubhtml5.com/kauf/dlec/basic/> เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568)



เหตุผลที่องค์กรต้องดำเนินการจัดการความรู้

1. เมื่อมีบุคคลเกษียณอายุหรือลาออก มักมีผลกระทบต่อทำงาน
2. เวลามีปัญหาในการทำงานไม่ทราบว่าจะไปถามผู้ที่เก่งในด้านนั้นได้ที่ไหน
3. มีผู้มีความรู้มากมาย แต่คนในองค์กรไม่สนใจในการเพิ่มและแบ่งปันความรู้

4. องค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรไม่ได้ถูกนำมาใช้และแลกเปลี่ยนต่อยอดความรู้ใหม่ แต่เป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับคนอื่นที่ทำมาแล้ว
5. องค์กรมีการสร้าง แลกเปลี่ยน ประยุกต์ใช้ความรู้ไม่เป็นระบบ
6. การตัดสินใจมักกระทำโดยไม่ได้ใช้ความรู้ที่ดีที่สุดที่มีอยู่ภายในองค์กร
7. ใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งส่วนใหญ่หาไม่ค่อยพบ หรือพบข้อมูลที่ไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามความต้องการ
8. มีข้อมูลสารสนเทศท่วมท้น แต่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง



แนวคิดการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจนเกิดประสบการณ์สะสมในตัวบุคคล ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมจัดระบบ นำไปสู่การพัฒนางาน ทั้งนี้ในปัจจุบันองค์กรต้องสูญเสียความรู้และประสบการณ์ในตัวบุคคลไปพร้อมกับการลาออกหรือเกษียณอายุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร การพัฒนาบุคลากรจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ แต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป แต่จะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นหากองค์กรมีการบริหารการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ส่งเสริมให้บุคคลเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง รวมทั้งสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ก็จะสามารถพัฒนาให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

หลักการดำเนินการจัดการความรู้ (อรัชชา สุวาณิช <https://erp.mju.ac.th/articleDetail> เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568)

1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นและสำคัญต่องาน กิจกรรมของกลุ่ม องค์กร หรือชุมชน
2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
3. การปรับปรุง ดัดแปลง พัฒนา หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมกับการใช้งานของตนเอง องค์กร หมู่คณะ หรือชุมชน
4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน องค์กร หมู่คณะ หรือชุมชน
5. การนำประสบการณ์การทำงาน การประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดขุมความรู้ออกมาเพื่อบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
6. การจัดบันทึกขุมความรู้และแก่นความรู้ เพื่อใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน เหมาะแก่การใช้งาน และเชื่อมโยงกันมากขึ้น



เป้าหมายสำคัญของการจัดการความรู้

เป้าหมายสำคัญของการจัดการความรู้ คือ (วิจารณ์ พานิช, <https://www.gotoknow.org/posts> เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568)

1. เพื่อพัฒนางาน
2. เพื่อพัฒนาคน
3. เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. เพื่อความเป็นชุมชนในที่ทำงาน

ทั้งนี้การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ (Operation Effectiveness) แบ่งออกเป็น 4 ประการ คือ

1. การตอบสนองต่อความต้องการ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองต่อความต้องการของลูกค้า สนองต่อความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองต่อความต้องการของพนักงาน และสนองต่อความต้องการของสังคมส่วนรวม
2. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน นวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมด้านการให้บริการ
3. ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและบุคลากรที่พัฒนาเพิ่มขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร
4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงหมายถึงการทำงานที่ลงทุนน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างขึ้น สำหรับใช้งานของตน



องค์ประกอบของการจัดการความรู้ (Siryong <https://km.raot.co.th/km-knowledge> เข้าถึงเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2568)

การจัดการความรู้จะบรรลุผลตามเป้าหมาย ต้องอาศัยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ คน (man) เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology-IT) และกระบวนการจัดการความรู้ (process) ดังนี้

1. คน (Man) ในการจัดการความรู้ คนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เนื่องจากคนเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ส่วนบุคคล (Personal Knowledge Management -PKM) ทั้งนี้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้หรือ KM Team ขององค์กรอาจแบ่งได้เป็น 2 ทีม คือ

1.1 ทีมหลักหรือทีมถาวร (Core team or permanence team) เป็นคณะทำงานที่รับผิดชอบการ

ดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยบุคคล 3 ฝ่าย ได้แก่ ผู้จัดการความรู้ (Knowledge champion or senior manager or chief Knowledge Management -CKO) ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรซึ่งมีบทบาทในการค้นหา (Leverage) ความรู้ภายในองค์กรออกมาโดยการจัดการความรู้ รับผิดชอบในการสร้างวิสัยทัศน์ในสิ่งที่เป็นไปได้ ออกแบบกรอบงานให้ผลคุ้มค่า และเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ประสานงานและการจัดให้มีกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งหมดขององค์กร บุคคลประเภทที่สองได้แก่ หัวหน้างาน (Chief Information Officer-CIO) เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดขององค์กร และฝ่ายสุดท้ายของทีมหลักคือตัวแทนจากกลุ่มงานหลักขององค์กร

1.2 ทีมชั่วคราว (Contemporary team) เป็นคณะกรรมการที่มาจากกลุ่มเฉพาะ เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ ทั้งนี้องค์กรต้องระลึกเสนาว่า บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ขององค์กรคือ กลุ่มผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร

นอกจากทีมทั้งสองแล้ว บุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้การจัดการความรู้ในองค์กรประสบความสำเร็จอย่างมาก คือ ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer – CEO)

2. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology – IT)

เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ องค์กรส่วนใหญ่จึงนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

2.1 เทคโนโลยีในการสื่อสาร ช่วยให้บุคคลสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น รวมทั้งสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูล สารสนเทศผ่านเครือข่ายได้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือโซเชียลมีเดีย (Social Media)

3. เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ช่วยให้สามารถประสานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุปสรรคเรื่องของระยะทาง เช่น โปรแกรมกลุ่ม groupware หรือระบบ video conference เป็นต้น

4. เทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บ ช่วยในการจัดเก็บและจัดการความรู้ต่าง ๆ

ทั้งนี้ เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนช่วยประสาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง 3 ดังนี้

1. การแสวงหาความรู้ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งที่เป็นการหยั่งรู้เอง (Tacit Knowledge) ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้มีประสบการณ์สูง จะมองเห็นแนวโน้มหรือทิศทางความต้องการใช้ความรู้ด้านต่าง ๆ แล้ววางแผนและดำเนินการที่จะจัดหาความรู้ นั้น ๆ มา โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องช่วยประสานและอำนวยความสะดวก

2. การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ เป็นการเผยแพร่และกระจายความรู้ในเรื่องต่าง ๆ การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญจะช่วยให้ผู้ดำเนินการจัดการความรู้มีมือใหม่ผ่านเครือข่ายการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

3. การใช้ประโยชน์จากความรู้ การเรียนรู้จะบูรณาการอยู่ในองค์กร มีอะไรอยู่ในองค์กร สมาชิก

องค์กรสามารถรับรู้และประยุกต์ใช้สถานการณ์ใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ทั้งการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และการใช้ประโยชน์ความรู้ จะเกิดขึ้นในเวลาเดียวกันทั้งการแสวงหาความรู้

4. กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร



เครื่องมือในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ประกอบด้วยกระบวนการหลัก ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันความรู้ สุดท้าย คือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit มักเป็นแบบทางเดียว 2) เครื่องมือที่ช่วยในการถ่ายทอด “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสมสำหรับความรู้ประเภท Tacit อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก โดยสามารถจำแนกเครื่องมือในการจัดการความรู้ได้ ดังนี้

1. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice - CoP) คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกัน หรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน รวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

2. ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) คือ การจัดตั้งทีมคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกัน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆ ด้าน มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ

3. การทบทวนสรุปบทเรียน (After Action Review – AAR) คือการร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อเอาสิ่งดีๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมาโดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้ว่าคำตอบสุดท้าย คืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่ บุคคล และเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน บรรยากาศสบายๆ บรรยายกาศเชิงบวก

5. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

6. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้

เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

7. การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำสอนให้คนใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

8. พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร

9. การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อยไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

10. แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio) คือการบันทึกผลงานดีๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชม ความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนกหรือระดับองค์กร

11. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้หรือมีวิธีการทำงานที่ดีมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอะไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

12. การศึกษาดูงาน (Study Tour) คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริงการปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

13. เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนา และการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ

14. แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence- CoE) คือ การกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กรให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้

15. ฐานความรู้ (Knowledge Bases) คือ การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูล และให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

16. ระบบเครือข่าย คือ ระบบเครือข่ายสื่อสารที่รองรับสำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ทำให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทุกที่และทุกเวลา เช่น อินทราเน็ต (Intranet) เว็บไซต์ (Website)

17. เว็บบล็อก (Weblog) คือ เป็นเว็บไซต์สำหรับเขียนบันทึกเล่าเรื่องราวประจำวันเพื่อสื่อสารมุมมองประสบการณ์ ความรู้ และข่าวสาร ที่สะดวกรวดเร็ว อาจเป็นการประกาศข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน

18. นวัตกรรมและวงจรรคุณภาพ (Innovation & Quality Circles: IQCs) คือ กลุ่มที่พัฒนามาจากกลุ่ม QCs (Quality Circles) ซึ่งสมาชิกของกลุ่มจะมาจากต่างหน่วยงานหรือต่างระดับในองค์กรหรืออาจจะมาจากต่างองค์กรก็ได้ กลุ่ม IQCs จะรวมตัวเพื่อค้นหาวิธีการที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ การทำกลุ่ม IQCs นี้จะเป็นการระดมสมองเพื่อกำหนดแนวคิดต่าง ๆ ที่หลากหลายในการพัฒนาองค์กรตามหัวข้อเรื่องที่ตั้งไว้และค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุด ช่วยแก้ปัญหาในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร

19. สภากาแฟ (Knowledge Cafe) คือ การเล่าเรื่องพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดระหว่างนั่งรับประทานกาแฟในเรื่องงานที่สนใจและงานที่เกิดปัญหาเพื่อแสวงหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

20. การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) คือ การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงาน เกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

21. วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด



ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factors)

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้ในองค์กรอาจได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานตนเองได้โดยอาจมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการจัดการความรู้ในองค์กร ควรมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมระดมสมองผู้บริหาร หรือการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์

2. จิตอาสา การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร องค์กรควรส่งเสริมและพัฒนาการทำงานแบบจิตอาสา โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีสนใจในการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงาน

3. สร้างทีมขับเคลื่อน เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรมีการขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรควรมีการกำหนดทีมผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความรู้ เพื่อขับเคลื่อนการจัดการความรู้ขององค์กร ตลอดจนควรจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในพื้นฐานการจัดการความรู้ เพื่อทำหน้าที่คุณอำนวย (Knowledge Facilitator) คอยอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ เป็นต้น ซึ่งจะทำให้องค์กรเกิดการก้าวกระโดดจนถึงระดับการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ในที่สุด

4. กระบวนการคุณภาพ PDCA (Plan/Do/Check/Act) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ควรทำหลักการ PDCA (Plan/Do/Check/Act) มาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดการความรู้ในองค์กร เริ่มตั้งแต่มีกระบวนการวางแผน การจัดการ

ความรู้ มีการปฏิบัติการตามแผน มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคณะกรรมการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา

5. การเปิดใจยอมรับ เพื่อให้บุคลากรเปิดใจยอมรับการดำเนินการจัดการความรู้ และสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรของบุคลากร องค์กรอาจดำเนินการได้โดยการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กาสอดแทรกกิจกรรมการยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เช่น Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) เป็นต้น

6. การมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร ควรจัดกิจกรรมเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่สนใจเข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็น

7. การสร้างบรรยากาศ ควรมีการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การยอมรับความคิดเห็นของบุคลากรซึ่งอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสภากาแฟ การเปลี่ยนสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำเทคนิค Edutainment มาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการเสริมสร้างบรรยากาศใหม่ให้เร้าใจ เป็นต้น

8. การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กรควรส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เพื่อสกัดขุมความรู้ออกมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกไว้ใช้งานต่อ และเกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice Cop) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) กระบวนการสุนทรียสนทนา (Dialogue) เป็นต้น

9. การให้รางวัล ยกย่องชมเชย เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยมีข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นระยะยาว การบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ การให้รางวัลยกย่อง ชมเชย อาจทำได้โดยการประเมินผลงาน การมอบโล่รางวัลหรือเกียรติบัตรหรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

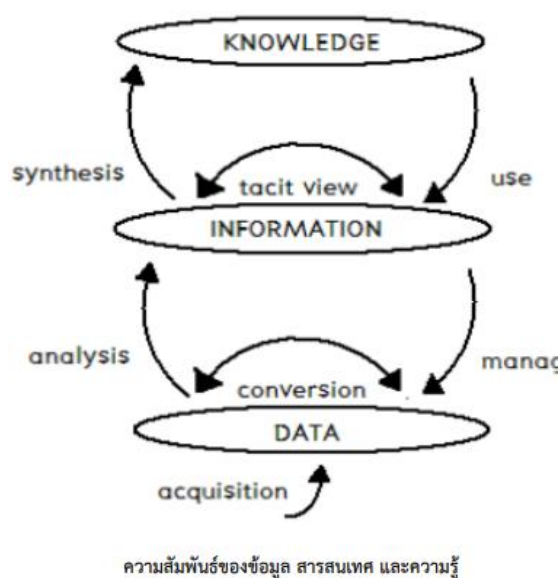
10. การจัดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรสามารถตรวจสอบได้ควรเก็บรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียนประกาศใช้แผนดำเนินงาน การถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้อาจใช้ซอฟต์แวร์มาช่วยในการบริหารจัดการ เป็นต้น

11. การสื่อสารภายในองค์กร ควรทำการสื่อสารกับบุคคลเพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูล ข่าวสารการดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจดำเนินการได้โดยการจัดทำวารสาร/จุลสารการจัดการความรู้ การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้ การจัดทำบันทึกบทความของตนเอง (Personal Journal) ลงบนเว็บไซต์ หรือ web blog

ส่วนที่ 2 การดำเนินการจัดการความรู้

สถาบันพระบรมราชชนก

การจัดการความรู้ (knowledge Management) เป็นการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินการพัฒนาสถาบันสู่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ความรู้ต่างๆ ทั้งที่มีอยู่ในและภายนอกสถาบัน เป็นส่วนสำคัญที่สถาบันพระบรมราชชนกจะต้องทำการรวบรวมและสังเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และปณิธานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการความรู้จึงเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ โดยต้อง เริ่มต้นจากการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ร่วมกัน



นโยบายการจัดการความรู้ (ยังเป็นฉบับร่าง รอมติ)

สถาบันพระบรมราชชนก มีเป้าหมายที่จะพัฒนาองค์กร ภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกในการผลิตบุคลากรและสร้างองค์ความรู้เพื่อการดูแลสุขภาวะระดับปฐมภูมิ” ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2568-2570 และนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ “Education Criteria for Performance Excellence” มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารสถาบัน จึงได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งสถาบัน สร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยมุ่งให้เกิดความสำเร็จอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

1. เสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ โดยส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง ผังตัวอยู่ในการทำงานทุกระดับ ตลอดจนใช้การจัดการความรู้เป็น

เครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน ยกระดับความรู้ที่เกิดขึ้นเป็นคลังความรู้ของทุกหน่วยงาน มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งการนำองค์ความรู้ที่เป็นผลมาจากการจัดการความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเกิดคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

3. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้ทุกส่วนราชการใช้การจัดการความรู้ ขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จ การจัดการความรู้ตามเป้าหมายของสถาบัน (KM Desired State)

4. พัฒนาระบบติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาสถาบัน รวมถึงประเมินผลการจัดการความรู้ภายในส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ

5. สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในของสถาบันพระบรมราชชนก และแสวงหาเครือข่ายภายนอกสถาบันพระบรมราชชนกในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ
2. เพื่อนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน
3. เพื่อให้มีแนวทางในการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และสามารถรายงานผลการดำเนินงาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดการความรู้

1. การดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นหน้าที่ที่ทุกหน่วยงานภายใต้สถาบันพระบรมราชชนก ทั้งในส่วนกลาง คณะ และวิทยาลัย ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในทุกสายงานมีการนำการจัดการความรู้ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยสถาบันพระบรมราชชนกได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ของสถาบันดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มีหน้าที่และอำนาจ

- 1) วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในสถาบันพระบรมราชชนก
- 2) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกตามแนวทางที่กำหนด
- 3) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน

พระบรมราชชนก

- 4) สนับสนุนให้กระบวนการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกมีประสิทธิภาพและบรรลุ

เป้าหมาย

- 5) กำกับ ติดตามและร่วมสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกอย่าง

เป็นระบบ

6) ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7) สรุบบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก

8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1.2 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ

1) กำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถาบัน ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน

2) เลือกบุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

2. คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออื่นภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการบริหารจัดการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้

แนวคิดการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกได้นำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ได้เผยแพร่ไว้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 7 ประการ ได้แก่

1. การบ่งชี้ความรู้หรือกำหนดความรู้ที่จำเป็น คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้สถาบันพระบรมราชชนก ประชุมบ่งชี้ความรู้ เป็นประเด็นกว้างๆ โดยพิจารณาจากความรู้ที่จำเป็นและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับวิเคราะห์ขอบเขต KM ที่ได้เลือกมาจัดทำ (KM Focus Areas) นั้น ว่าเราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ที่ต้องการ โดยรวบรวมความรู้ทั้งภายในและภายนอก เตรียมความพร้อมสำหรับการสร้างองค์ความรู้ใหม่

3. การจัดความรู้เป็นระบบ เป็นขั้นตอนการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ โครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการจัดเก็บความรู้ที่จัดการนั้นให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง

เชื่อถือได้ ผ่านการปรับปรุงรูปแบบเอกสาร เนื้อหาเอกสารหรือองค์ความรู้ให้เป็นสมบูรณ์ครบถ้วน มีมาตรฐานและใช้ภาษาเดียวกัน

5. การเข้าถึงความรู้ เป็นขั้นตอนการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้สะดวก โดยใช้ช่องทางที่จัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

6. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ เป็นขั้นตอนการนำความรู้ไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำได้หลายวิธีการ เช่น กรณีเป็นความรู้ที่ชัดเจนอาจจัดทำเป็นเอกสาร, ฐานความรู้, หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีเป็นความรู้ที่ฝังลึกในบุคคลอาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน หรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น นอกจากนี้มีการสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. การเรียนรู้/ปรับปรุงเป็นชุดความรู้/ได้แนวปฏิบัติเป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงองค์กร หรือการปรับปรุงชุดความรู้หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือนำแนวปฏิบัติไปใช้จนเกิดการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เกิดเป็นประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง มีการสร้างฐานองค์ความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ สถาบันพระบรมราชชนก

S (Supplier) ผู้จัดหาปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ

I (Input) ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ

P (Process) กระบวนการหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน

O (Output) ผลลัพธ์หรือสิ่งที่ได้จากกระบวนการ

C (Customer) ผู้รับผลลัพธ์หรือผู้ใช้บริการ

S	I	P	T	O	C
1. อธิการบดี	1. พระราช	1. การแต่งตั้ง	พฤษภาคม 2567	1. คำสั่งสถาบัน	1. คณะกรรมการ
2. รองอธิการบดี	บัญญัติสถาบัน	คณะกรรมการ	กุมภาพันธ์ 2568	พระบรมราชชนก	บริหารการ
ด้านวิชาการและ	พระบรมราช	บริหารการจัดการ	/2567	จัดการความรู้
ประกันคุณภาพ	ชนก มาตรา 29	ความรู้ สถาบัน		แต่งตั้ง	สถาบันพระบรม
การศึกษา	2. พระราช	พระบรมราชชนก		คณะกรรมการ	ชนก
	กฤษฎีกาวาดวย	2. การแต่งตั้ง		บริหารการจัดการ	2. คณะทำงาน
	หลักเกณฑ์และวิธีก	คณะทำงาน		ความรู้สถาบัน	ขับเคลื่อนฯ
	บริหารกิจการ	ขับเคลื่อนการจัด			

S	I	P	T	O	C
	บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	การความรู้		พระบรมราช ชนก 2. คำสั่งสถาบัน พระบรมราชชนก/2567 แต่งตั้งคณะ ขับเคลื่อน	
ผู้อำนวยการกอง	ผลการดำเนินการใ ที่ผ่านมา	ทบทวนความรู้ที่ ผ่านมา	กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการ บริหารการ จัดการความรู้ สถาบันพระบรม ชนก	
1. คณะกรรมการ บริหารการ จัดการความรู้ สถาบันพระบรม ชนก 2. คณะกรรมการ บริหารสถาบัน พระบรมราชชนก	1. พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก มาตรา 29	ประกาศนโยบาย การจัดการความรู้ 1. จัดทำ (ร่าง) นโยบายการ จัดการความรู้ 1. ประชุม คณะกรรมการ บริหารการจัดการ ความรู้สถาบันพระ บรมราชชนก 2. เสนอนโยบาย การจัดการความรู้ ของสถาบันพระ บรมราชชนกใน ที่ประชุม คณะกรรมการ	กุมภาพันธ์ 2567	นโยบายการจัดกา ความรู้	สำนักงานอธิการ สำนักวิชาการ

S	I	P	T	O	C
		บริหารสถาบันพระบรมราชชนก 3. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก			
วิทยาการ (ภายนอกสถาบันพระบรมราชชนก)	1. พระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 2. แบบฟอร์มแผนกจัดการความรู้ 3. คู่มือการจัดการความรู้	ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้และการทำแผนจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์สถาบัน	มีนาคม 2568	แผนจัดการความรู้	คณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้
	1. แผนจัดการความรู้ 2. one page 3. web site ของสถาบันพระบรมราชชนก	ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้	มีนาคม 2568	การรับรู้แผนการจัดการความรู้ของบุคลากร	บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก
	คู่มือการจัดการความรู้	ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการที่กำหนด -ด้านการผลิตบัณฑิต -ด้านการวิจัย -ด้านการบริการวิชาการ	เมษายน -กรกฎาคม 2568	ดำเนินการจัดทำ	ผู้รับผิดชอบตามประเด็นการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

S	I	P	T	O	C
		ประมวลและ กลั่นกรองความรู้	พฤษภาคม - กรกฎาคม 2568	ความรู้ที่ได้จากกา	คณะกรรมการ ขับเคลื่อน จัดการความรู้
	ระบบสารสนเทศขอ สถาบันพระบรมราช ชนก	การเข้าถึงและการ แบ่งปันความรู้ โดยผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่นประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านทางโปรแกรม Share Point ของ สถาบัน		ความรู้ที่ ความรู้	ผู้บริหาร บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา
		นำไปใช้/ปรับปรุง การทำงานให้มี ประสิทธิภาพ			คณะกรรมการ ขับเคลื่อน จัดการความรู้
	คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	การประเมินผลและ ปรับปรุง สรุปลเป็น ความรู้		-คู่มือ -แนวทางการ ปฏิบัติงาน -	1. คณะกรรมการ ขับเคลื่อน การ จัดการความรู้ 2. คณะกรรมการ บริหารการ จัดการความรู้

การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้

การกำหนดขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะและวิทยาลัย โดยใช้ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) เป็นตัวกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ (KM Desired State) โดยคำนึงถึงกลุ่มลูกค้า (Customers) หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่จะได้รับประโยชน์จากการจัดการความรู้นั้น ๆ ด้วย เช่น ประชาชน ข้าราชการในหน่วยงาน หน่วยงานอื่น รัฐบาล และบุคคลภายนอกที่หน่วยงานจัดจ้าง (Outsource) เป็นต้น การกำหนดขอบเขต KM เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ซึ่งต้องการ

จะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งการกำหนดเป้าหมาย KM เป็นหัวเรื่อง ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยจะต้องสอดคล้องกับขอบเขต KM ที่ได้เลือกมาจัดทำ และสามารถวัดผลเป็นรูปธรรมได้

การกำหนดขอบเขตควรกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนากระบวนการ หรือองค์ความรู้ที่ จำเป็นของสถาบันหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดสถาบัน แนวทางการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ของสถาบัน พระบรมราชชนก มีดังนี้

1. เป็นองค์ความรู้ที่ผลักดันให้สถาบันบรรลุพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของ สถาบัน
2. เป็นองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนางานในสายงานต่างๆ ของสถาบันหรือหน่วยงาน ภายใต้สังกัดสถาบัน
3. เป็นองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่สถาบันประสบอยู่
4. เป็นองค์ความรู้อื่นๆ ที่สถาบันหรือหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเห็นว่าเหมาะสม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

การกำหนดเป้าหมาย ควรให้สอดคล้องกับขอบเขตการจัดการความรู้ และที่สำคัญต้องสามารถวัดผล ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป้าหมายการจัดการความรู้มุ่งเน้นในประเด็นใดประเด็นหนึ่งหรือหลายๆ ประเด็นร่วมกัน ได้แก่

1. พัฒนาองค์กร ทำให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ รายได้ และค่าใช้จ่าย
2. พัฒนาระบบการทำงาน
 - 2.1 ให้เกิดประสิทธิภาพ ความผิดพลาดลดลง ปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้ทันต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง
 - 2.2 ให้เกิดประสิทธิผล การพัฒนาผลผลิต การลดต้นทุน
 - 2.3 ให้เกิดนวัตกรรม พัฒนาการระดมความคิด การนำแนวความคิดใหม่มาใช้จริง
3. พัฒนาคน ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้มีความคล่องตัวในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ ในการทำงาน
4. ทำให้องค์กรสามารถก้าวสู่สถานะที่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ ลักษณะของ องค์กรแห่งการเรียนรู้ เมื่อได้หัวข้อความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ตามขอบเขตและเป้าหมาย KM แล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการ จัดการความรู้ตามหลักการ PDCA คือ การวางแผน (Plan) ด้วยการจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จากนั้นหน่วยงานนำแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวสู่การปฏิบัติ (Do) โดยแผน ดังกล่าวจะต้องมีตัวชี้วัด/เป้าหมาย เพื่อติดตามตรวจสอบวัดผลในแต่ละกิจกรรมของแผนงานเป็นช่วงๆ (Check) คณะทำงาน KM และผู้บริหารต้องมีการดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และต่อยอด (Action) โดยการประชุมทบทวน เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนา และต่อยอดร่วมกันจนสิ้นปีการศึกษา

การวัดผล (Measurement)

การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสถาบันพระบรมราชชนก กำหนดให้คณะกรรมการบริหาร การจัดการความรู้ทำหน้าที่ในการออกแบบระบบการติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และติดตาม ความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ผู้บริหารได้รับทราบผลสัมฤทธิ์ของงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และสามารถเร่งรัดให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การวัดผลต้องพิจารณา ด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

การวัดผลสำเร็จ (Measuring Success) มีประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

1. ทำให้สถาบันได้ทบทวนองค์ความรู้ขององค์กร (Organization's Knowledge) ว่าจริงๆ แล้ว สถาบันมีความรู้ (ความเก่ง) เรื่องไหน และความรู้เหล่านั้นสามารถแข่งกับคนอื่นได้หรือไม่
2. สามารถกำหนดจุดขายของสถาบันได้ชัดเจนขึ้น เช่น เมื่อรู้ว่าสถาบันมีความรู้ด้านใด ก็นำมา กำหนดเป็นผลิตภัณฑ์/บริการหลักของสถาบัน
3. เพิ่มศักยภาพในการตัดสินใจ เพราะมีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ของสถาบันที่ถูกต้อง
4. เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน เพราะมีคลังความรู้ที่สามารถดึงความรู้ขึ้นมาช่วย แก้ปัญหา และทำให้งานประสบผลสำเร็จได้รวดเร็ว และง่ายขึ้น
5. ทำให้เกิดนวัตกรรม ทั้งในด้านผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการทำงาน
6. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าจะพัฒนาตนเองไปในทิศทางใด และสามารถนำความเก่ง (ในด้านต่างๆ) มา พัฒนาสถาบันต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- วิจารณ์ พานิช, การจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568. เข้าถึงได้จาก [https://www.gotoknow.org/posts/บุญดี บุญญาภิจ, นางลักษณ ประสพสุขโขคชัย, ดิสพงศ พรชนกนาถ และปรียวรรณ กรรณลัวน. \(2549\). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.](https://www.gotoknow.org/posts/บุญดี%20บุญญาภิจ,นางลักษณ%20ประสพสุขโขคชัย,ดิสพงศ%20พรชนกนาถ%20และปรียวรรณ%20กรรณลัวน.(2549).%20การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ.%20สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ:ซีเอ็ดยูเคชั่น.)
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2566). การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) กับการบริหารราชการสมัยใหม่. สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2567, เข้าถึงได้จาก <http://www.dla.go.th/work/km/home/kmstory/kmstory4.htm>
- ประเภทของความรู้. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568 เข้าถึงได้จาก <https://pubhtml5.com/kauf/dlec/basic.>
- อุรัชชา สุวพานิช (2560). เป้าหมายของการจัดการความรู้ สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568 เข้าถึงได้จาก <https://erp.mju.ac.th/articleDetail>
- Siriyong. องค์ประกอบในการจัดการความรู้ สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2568 เข้าถึงจาก <https://km.raot.co.th/km-knowledge>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สถาบันพระบรมราชชนก

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สถาบันพระบรมราชชนก



คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ที่ ๕๗๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สถาบันพระบรมราชชนก

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM :Knowledge Management) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงให้บุคลากรของสถาบันสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) สถาบันพระบรมราชชนก โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

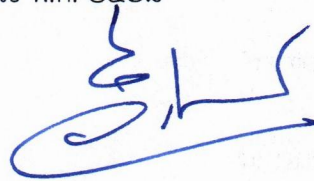
- | | |
|--|------------|
| ๑. ศาสตราจารย์เรืออากาศเอกหญิงวงฉิษา ชื่นกองแก้ว | ประธาน |
| รองอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. รองศาสตราจารย์อรัญญา เขาวลิต | ประธานร่วม |
| รองอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. นายจิโรจ สินธวานนท์ | รองประธาน |
| ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข | รองประธาน |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |
| ๕. นางสุนีย์ โยคะกุล | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน | |
| ๖. นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองกลาง | |
| ๗. นายสรายุทธ นามเมือง | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์... | |

หน้าที่และอำนาจ

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในสถาบันพระบรมราชชนก
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกตามแนวทางที่กำหนด
๓. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก
๔. สนับสนุนให้กระบวนการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
๕. กำกับ ติดตาม และร่วมสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนกอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนาฉบับ

คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ที่ ๕๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

สถาบันพระบรมราชชนก

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสำเร็จบรรลุผล เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาคุณภาพและยกระดับการจัดการ องค์ความรู้เพื่อปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ออกคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๑๑๘๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้ การจัดการความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก มีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด สถาบันสามารถเข้าถึงความรู้และมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินโดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะทำงานด้านการผลิตบัณฑิต

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) นางรัชณีพร ไชยมิ่ง | ประธาน |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | |
| (๒) นางสาวสายสุนี คุ่มครองญาติ | รองประธาน |
| ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล | |
| (๓) นายดุสิต สกกุลปิยะเทวัญ | รองประธาน |
| ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | |
| (๔) รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| (๕) รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| (๖) รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| (๗) ผู้แทนกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| (๘) ผู้แทนกองทะเบียนและประมวลผล | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) ผู้แทนกองกิจการนักศึกษา | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต
- (๒) เลือกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ประธานมอบหมาย

๒. คณะทำงานด้านการวิจัย

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|--------------------------|
| (๑) นางลัดดา เหลืองรัตนมาศ
ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | ประธาน |
| (๒) นางจุฬารัตน์ ท้าวหาญ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี | รองประธาน |
| (๓) นางคันสนีย์ ภาคำ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น | คณะทำงาน |
| (๔) นายวรยุทธ นาคอ้าย
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี | คณะทำงาน |
| (๕) นางอภิรดี เจริญนุกูล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพประสิทธิประสาทสงค์ | คณะทำงาน |
| (๖) นางสาวธนัชฌา ภัยพบบ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์ | คณะทำงาน |
| (๗) นางสาวอุบลรัตน์ เทศนาบุรณ์
กองเทคโนโลยีดิจิทัล | คณะทำงาน |
| (๘) นางสาวกิตติยา พรหมรินทร์
กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | คณะทำงาน |
| (๙) นางอนงค์ลักษณ์ พันธุ์พรหมธาดา
กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | คณะทำงาน
และเลขานุการ |

- | | |
|--|---------------------------------|
| (๑๐) นายปาลิตา ฐานุตราสิริภพ
กองวิเทศสัมพันธ์ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๑) นายวินวิชัย จิราพัชรโชติวัต
กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการวิจัย

(๒) เลือกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

(๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ประธานมอบหมาย

๓. คณะทำงานด้านการบริการวิชาการ

๓.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------|
| (๑) นางกนิษฐา ถนัดกิจ
ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ | ประธาน |
| (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติญาณ์ ศรีเกษตรริน
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | รองประธาน |
| (๓) นายกীরดี พลเพชร
รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | รองประธาน |
| (๔) นางสาวชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี | คณะทำงาน |
| (๕) นายปิยะ ทองบาง
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| (๖) นางสาวฉันทนา โสวัตร
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| (๗) นายประกฤต ประกายอินทร์
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก | คณะทำงาน |
| (๘) นางสาวกมลนันทน์ ม่วงยิ้ม
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี | คณะทำงาน |
| (๙) นางสาวบุบผา รักษานาม
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง | คณะทำงาน |

(๑๐)นางเพ็ญนภา ศรีหรั่ง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	คณะทำงาน
(๑๑)นางสาวจุฑารัตน์ เพ็ญเขตต์วิทย์ กองบริการวิชาการ	คณะทำงาน
(๑๒)นางอกนิษฐ์ หงสวิณะ กองบริการวิชาการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
(๑๓)นางสาวกัณฑ์ภัสสร เกิดแก้ว กองบริการวิชาการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการบริการวิชาการ

(๒) เลือกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

(๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ประธานมอบหมาย

๔. คณะทำงานด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
(๒) นางสุนีย์ โยคะกุล ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน	รองประธาน
(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังหรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๔) ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๕) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลหรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๖) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์หรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๗) ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลหรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๘) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๙) ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์หรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๑๐)ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๑๑)ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์หรือผู้แทน	คณะทำงาน
(๑๒)ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	คณะทำงาน

และสหเวชศาสตร์หรือผู้แทน	
(๑๓)นางสาวนิตติยา น้อยสีภูมิ	คณะกรรมการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ	
(๑๔)นายจตุพร ต้นตะโนกิจ	คณะกรรมการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช	
(๑๕)นางสาวณัฐวดี ใจกันทา	คณะกรรมการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก	
(๑๖)นางสาวปฐมภรณ์ โพธิ์เงิน	คณะกรรมการ
กองกลาง	และเลขานุการ
(๑๗)นางมณฑาทิพย์ มีสีอนาม	คณะกรรมการและ
กองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๘)นางสาวอัญพัชร์ สมโภชศรี	คณะกรรมการและ
กองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ หน้าที่และอำนาจ

- (๑) กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๒) เลือกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ประธานมอบหมาย

๕. คณะทำงานด้านการบริหารจัดการ

๕.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางวรรณช ทัตบุตร	ประธาน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	
(๒) นายสรายุทธ นามเมือง	รองประธาน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ	
(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบันหรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลหรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองกลางหรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลหรือผู้แทน	คณะกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
(๑๒) นายภัทรพล ศรีพิชานันท์ กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการ และเลขานุการ
(๑๓) นางสาวประวีณา เงินทิพย์ กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๔) ผู้แทนกองบริหารการคลังและพัสดุ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

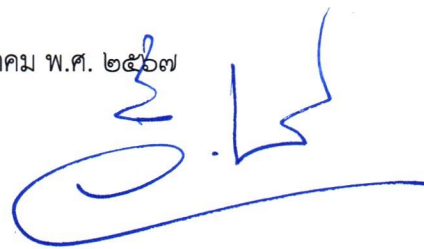
(๑) กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการ

(๒) เลือกบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

(๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ประธานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก