

การจัดการความรู้

การจัดการความรู้คืออะไร

นำความรู้ที่มีอยู่ภายในและภายนอกองค์กร โดยเน้นความรู้จากการปฏิบัติงาน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กรโดยพัฒนาระบบข้อมูลไปสู่สารสนเทศ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนา และดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย



ดำเนินการจัดการความรู้

- # รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ให้มากที่สุด
- # นำมาสะสมเป็นฐานความรู้
- # แบ่งปันความรู้ (knowledge sharing) ให้กับคนในองค์กร
- # นำความรู้มาใช้ในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ทำไมต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กร

1. เมื่อมีบุคลากรเกษียณอายุหรือลาออก มักจะส่งผลกระทบต่องาน
2. เวลามีปัญหาในการทำงาน ไม่สามารถไปถามจากผู้มีความสามารถในเรื่องนั้นๆได้
3. องค์กรมีผู้มีความรู้มาก แต่คนในองค์กรไม่สนใจเพิ่มและแบ่งปันความรู้
4. องค์กรความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ไม่ได้ถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยน ต่อยอดความรู้ใหม่ แต่เป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับที่คนอื่นเคยทำมาแล้ว
5. องค์กรมีการสร้าง แลกเปลี่ยน ประยุกต์ใช้ความรู้แบบไม่เป็นระบบ การตัดสินใจมักใช้ความรู้ที่ไม่ใช่ความรู้ที่ดีที่สุดที่มีอยู่ภายใน องค์กร
6. ใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูล และส่วนใหญ่มักหาไม่พบ หรือถ้าพบข้อมูล มักจะ ไม่ค่อยทันสมัย ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามที่ต้องการ



ประโยชน์ของการจัดการความรู้

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. ป้องกันการสูญหายของความรู้ต่างๆ
3. เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและการอยู่รอด
4. เกิดการพัฒนาคนและองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. เพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและการวางแผน ดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
6. เพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน
7. เพิ่มคุณค่า และมูลค่าแก่องค์กร
8. ทุกคนในองค์กรมีสิทธิ์ในการเรียนรู้เท่าเทียมกัน

หลักสำคัญของการจัดการความรู้

1. ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
2. บริหารจัดการให้คนที่มี Tacit Knowledge ถ่ายทอดออกมาสู่คนอื่น ๆ ที่ต้องการความรู้นั้นด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ เช่น เอกสารคู่มือ ,สื่อรูปแบบต่างๆ หรือการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้



แนวทางการจัดการความรู้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice ผลงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง มีประสิทธิภาพสูง หรือมีคุณภาพสูง
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มนักปฏิบัติ



การดำเนินการจัดการความรู้

1. กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์ หรือปัญหาขององค์กร
2. วางแผนการจัดกิจกรรม
3. จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
4. การวัดผลการดำเนินการตามแผน และผลลัพธ์ที่ได้
5. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจให้คนในองค์กรสนใจการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

กลุ่มบุคคลสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้

1. ผู้บริหารองค์กร – ผลักดันให้เกิดการจัดการความรู้อย่างจริงจังและกำหนดบุคคล/คณะทำงานทำหน้าที่ในการจัดการความรู้
2. บุคคล/คณะทำงานกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการความรู้ และร่วมกันกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และร่วมแลกเปลี่ยนแบ่งปันทักษะและการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นคุณค่า
3. หน่วยงานเป็นผู้อำนวยความสะดวก ช่วยจุดประกายความคิด และเป็นนักเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บริหาร จัดให้มีเวทีและพื้นที่สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเก็บรวบรวมความรู้
4. ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ร่วมหรือผู้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งควรอยู่ในระดับร้อยละ 90-95 ของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ที่มีความรู้ และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และการเรียนรู้ร่วมกัน
5. มีเครือข่ายการจัดการความรู้ ระหว่างหน่วยงานโดยประยุกต์ใช้ ICT เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น



กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

1. บ่งชี้ความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้
3. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
4. การจดความรู้ ให้เป็นระบบ
5. การเข้าถึงความรู้
6. การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้
7. การเรียนรู้

การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- 📌 การค้นหาองค์ความรู้
- 📌 การเก็บรวบรวมความรู้
- 📌 การแบ่งปันความรู้
- 📌 การนำความรู้ไปใช้

ระดับของความรู้

- 🌟 ความรู้ในรูปแบบความคิดสร้างสรรค์ ที่ผลักดันจากภายในตัวบุคคล
- 🌟 ความรู้เชิงเหตุผล ได้รับจากประสบการณ์การแก้ปัญหา
- 🌟 ความรู้ที่เชื่อมโยงมาจากประสบการณ์ (practical experience)
- 🌟 ความรู้เชิงข้อเท็จจริง (book knowledge)

เครื่องมือในการจัดการความรู้

- เทคโนโลยีด้านข้อมูล (IT) และคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดการและแบ่งปันความรู้
- เทคโนโลยีด้านข้อมูล (IT) และคอมพิวเตอร์ ช่วยให้ข้อมูลขับเคลื่อนไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดการความรู้

1. กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์หรือปัญหาขององค์กร
2. วางแผนการจัดกิจกรรม
3. จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
4. การวัดผลการดำเนินการตามแผน และผลลัพธ์ที่ได้
5. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจให้คนในองค์กรสนใจการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

กิจกรรมการจัดการความรู้

- ✦ พัฒนารฐานข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร
- ✦ ทำข้อมูลรายชื่อ expert ด้านต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานย่อยที่สังกัด และเบอร์โทร ฯ ติดต่อ
- ✦ ดึงความรู้จาก expert มากระจายเพื่อส่งต่อ
- ✦ จัดระบบอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูล ให้สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
- ✦ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ✦ จัดให้มีการแก้ปัญหาาร่วมกัน โดยหน่วยงานย่อยผลัดกันเป็นผู้ประสานงาน

รูปแบบกิจกรรมการจัดการความรู้

- ✦ จัดฝึกอบรม หรือทำกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประเมินความรู้และพัฒนาคนในองค์กร
- ✦ สร้างเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการค้นหาและประยุกต์ใช้ความรู้
- ✦ เชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาบรรยายให้ความรู้
- ✦ แลกเปลี่ยนความรู้กันเองภายใน หรือกับภายนอกองค์กรด้วย

ผลของการจัดการความรู้

1. เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปต่อยอดได้
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น หรือได้นวัตกรรมใหม่
3. บุคลากร เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ เกิดชุมชนการเรียนรู้
4. ความรู้ของบุคคลและองค์กร มีการจัดระบบและสั่งสมไว้พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์
5. องค์กรมีสภาพเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความเข้มแข็งสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้



การจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหายของความรู้ควรจัดทำรายงานในรูปแบบ

- e-learning
- e-Training
- e-office
- website

โครงการ
การจัดการความรู้



แบบเสนอโครงการ

ชื่อโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ
รูปแบบกิจกรรม
เป้าหมายโครงการ
งบประมาณ



กิจกรรม

- จัดฝึกอบรม/สัมมนา
- ผู้เชี่ยวชาญภายนอกบรรยายให้ความรู้
- แลกเปลี่ยนความรู้ภายใน/ภายนอก



ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ
โครงการการจัดการความรู้

จัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบในรูปแบบ :-
E-Learning , E- Training
E- Office

นำความรู้แลกเปลี่ยน
แบ่งปันภายในองค์กร
เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

นำองค์ความรู้ที่ได้บูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน

การบูรณาการด้านการเรียนการสอน

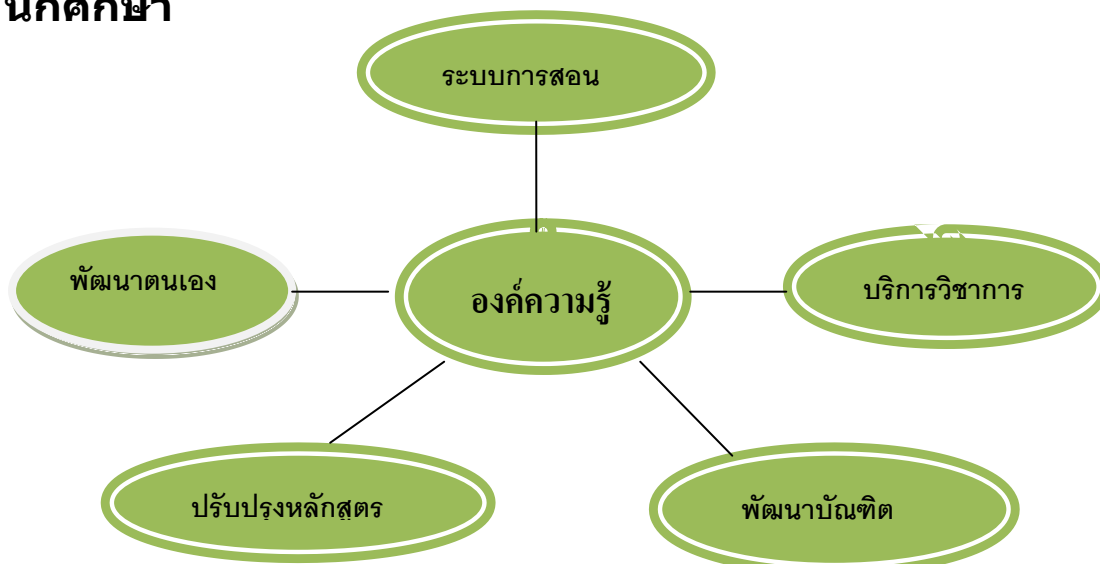
ในการจัดการความรู้และองค์ความรู้ที่ได้นั้นสามารถนำมาบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาและการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยมีหลักการดังนี้

1. นำองค์ความรู้ที่ได้มาต่อ ยอด สู่รูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมตามกรอบ TQF และการนำมาพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน โดยการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. นำมา กำหนดรูปแบบการจัดการกิจกรรมของนักศึกษาให้สอดคล้องกับรายวิชานั้นๆ เพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญ โดยเน้นผลการเรียนรู้ให้เกิดแก่ผู้เรียน เชื่อมโยงสิ่งที่เรียนเข้ากับชีวิตจริง รวมถึงการเชื่อมโยงความรู้นอกห้องเรียนเข้ากับสิ่งที่เรียน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจได้ว่า สิ่งที่เรียนมีประโยชน์อย่างไร และสามารถนำไปใช้ได้จริง

3. นำผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้สู่การพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้วยการวางแผนรายวิชาที่สอดคล้อง เพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษาทั้งด้านการฝึกปฏิบัติ วิจัย และศึกษาค้นคว้าทดลอง

4. การวัดผลหรือการประเมินผลจากผลงานของนักศึกษา



ขั้นตอนการนำองค์ความรู้บูรณาการกับการเรียนการสอน

