

**แนวทางการจัดการความรู้ของกองแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา 2556**

1. หลักการ

การจัดการความรู้ภายในของกองแผนงานเป็นการจัดระบบองค์ความรู้ที่มีอยู่ในกองแผนงานด้วยการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้จากการพัฒนาบุคลากรให้เป็นองค์ความรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองแผนงานให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนองตอบวิสัยทัศน์ของกองแผนงานที่มุ่งเป็นองค์กรต้นแบบ ปฏิบัติงานเชิงรุก สนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล

3. กระบวนการจัดการความรู้

กองแผนงานได้นำแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้ภายในของสำนักงานอธิการบดีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการความรู้ภายในกองแผนงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การบ่งชี้ความรู้

- (1) เป็นความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกองแผนงาน/มหาวิทยาลัย
- (2) เป็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการทำงานของกองแผนงาน
- (3) เป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการแก้ปัญหาการดำเนินงานของกองแผนงาน

3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

- (1) สร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน e-Classroom, e-CoP, Web blog, Web board, Facebook
- (2) จัดทำระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) / ระบบที่ปรึกษา (Expert System) / ระบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) เพื่อสอนงานและให้คำแนะนำ โดยแต่ละงานกำหนดบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา คอยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในงานหรือภายในกองที่จะต้องปฏิบัติงานนั้นๆ

- (3) จัดกิจกรรม “ทบทวนก่อนการปฏิบัติงาน” (Before Action Review : BAR) เพื่อทบทวนความรู้และเรียนรู้สิ่งที่ต้องใช้ในการทำกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จสูงสุด โดยกำหนดให้แต่ละงานมีการทบทวนผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ก่อนจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป
- (4) จัดกิจกรรม “ทบทวนการปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ” (After Action Review : AAR) เพื่อบันทึกผลงานที่บรรลุผลเกินคาด เพราะอะไร ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะ และข้อพึงระวัง เพื่อให้มีความรู้ที่สำคัญต่อการทำกิจกรรมครั้งต่อไป โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน (ต.ค. 56 – มี.ค. 57) และรอบ 12 เดือน (ต.ค. 56 – ก.ย. 57) โดยใช้กระบวนการการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองแผนงาน และสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการกองและคณะกรรมการบริหารกองแผนงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

3.3 การเข้าถึงความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- (1) มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมการแบ่งปันความรู้อย่างน้อยร้อยละ 80 ของการจัดประชุมทุกครั้ง
- (2) ให้บุคลากรจัดทำสรุปผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนาที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากรหรือความรู้ที่ได้จากการทำงาน เผยแพร่ใน Website ของกองแผนงาน หรือ Facebook ของกองแผนงาน อย่างน้อยคนละ 1 เรื่องต่อปี
- (3) ให้มีการจัดทำหัวข้อการจัดการความรู้(KM) ใน WebSite ของกองแผนงาน หรือ Facebook ของกองแผนงาน

4. การประเมินผล

- 4.1 ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการประชุม จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกครั้ง
- 4.2 ประเมินผลและติดตามการนำความรู้มาปฏิบัติจริง ในเดือนเมษายน ของปีถัดไป เพื่อให้บุคลากรของกองแผนงานรายงานผลการนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรม KM มาปฏิบัติจริง
- 4.3 ประเมินผลแผนการจัดกิจกรรม KM ของกองแผนงาน เพื่อนำไปปรับปรุงระบบ KM ของกองแผนงานอย่างต่อเนื่อง

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 สร้างวัฒนธรรมองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 5.2 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น
- 5.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกองแผนงาน
- 5.4 บุคลากรกองแผนงานสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม KM มาปฏิบัติจริงได้