



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน

KNOWLEDGE MANAGEMENT

การจัดการความรู้

นางสาวมณฑิตา จำปาน้อย
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
28 ตุลาคม 2568



KM (KNOWLEDGE MANAGEMENT)

หมายถึง

“กระบวนการในการสร้าง รวบรวม จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และใช้ความรู้ในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

ความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

01

ความรู้ฝังอยู่ในคน
(Tacit Knowledge)

ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เกิดจากประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และทักษะเฉพาะทาง เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะการเจรจาต่อรอง

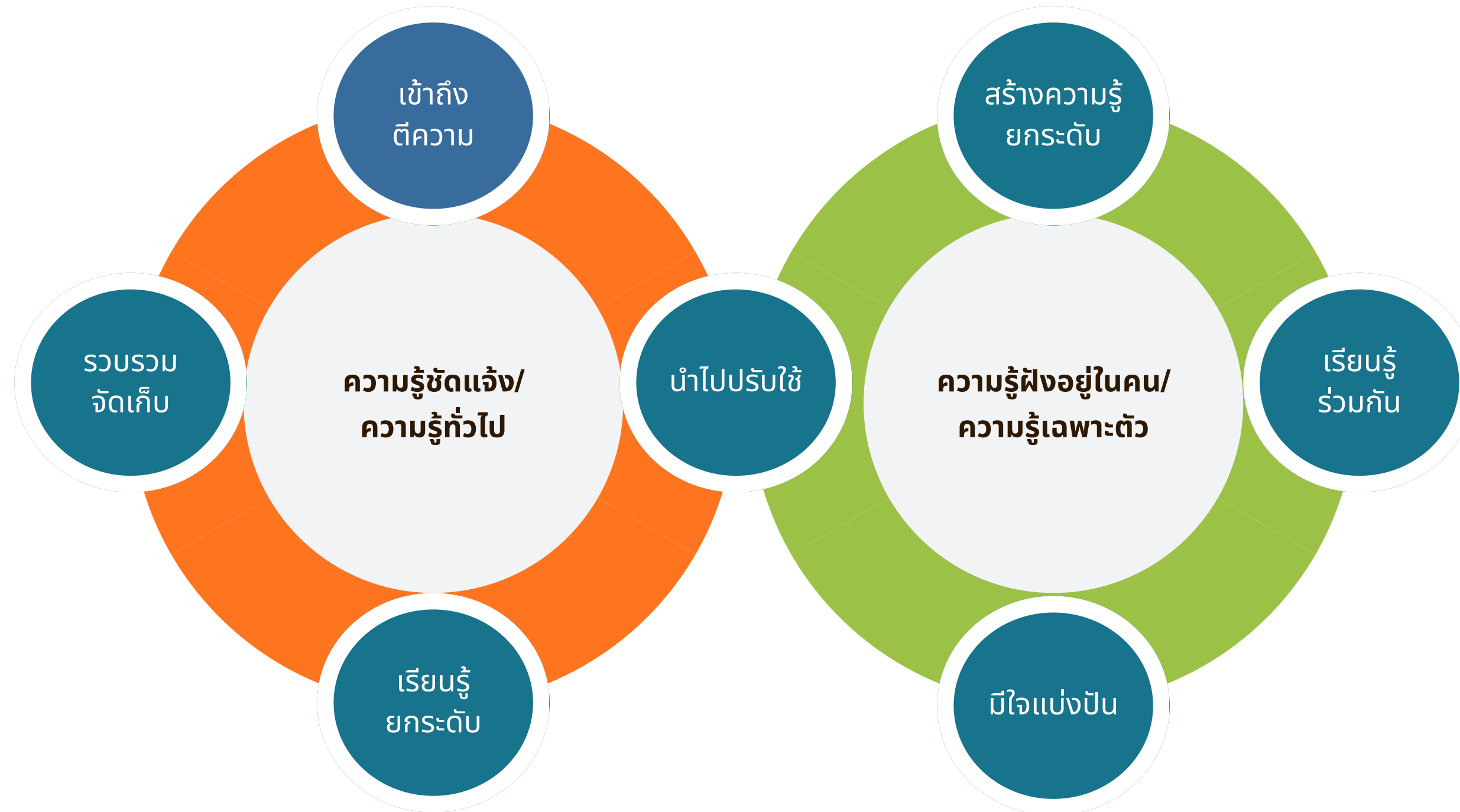
02

ความรู้ที่ชัดเจน
(Explicit Knowledge)

เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดและจัดเก็บได้ง่าย เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน นโยบาย และกฎระเบียบขององค์กร เอกสารทางเทคนิค รายงานผลการวิจัย บทความหรือบทเรียนต่าง ๆ เป็นต้น



วงจรการจัดการความรู้



ที่มา: สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม, 2549

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

01



การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขตและเป้าหมายขององค์กร

02



การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวม ความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษา ความรู้เดิม แยกความรู้ที่ไม่ได้ใช้ ออกจากแหล่งรวบรวม

03



การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็น กลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่าง มีขั้นตอน

04



การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบ มาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

05



การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

การสร้างแหล่งเผยแพร่
ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

06



การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้
หรือฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

07



การเรียนรู้ (Learning)

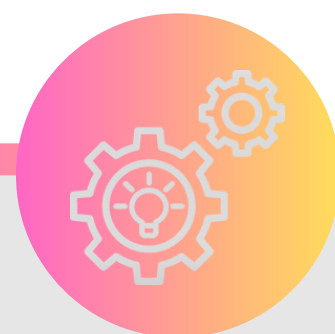
การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน
เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนา
ให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (KNOWLEDGE PROCESS)



คน

เป็นองค์ประกอบ
ที่สำคัญที่สุด
เพราะเป็นแหล่งความรู้
และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้
ให้เกิดประโยชน์



เทคโนโลยี

เป็นเครื่องมือเพื่อให้คน
สามารถค้นหา จัดเก็บ
แลกเปลี่ยน รวมทั้ง
นำความรู้ไปใช้อย่างง่าย
และรวดเร็วขึ้น



กระบวนการ ความรู้

เป็นการบริหารจัดการ
เพื่อนำความรู้จาก
แหล่งความรู้ไปให้ผู้
ใช้เพื่อทำให้เกิดการ
ปรับปรุง และนวัตกรรม

ตัวอย่างเครื่องมือจัดการความรู้ (Knowledge Management Tools)

ชุมชนนักปฏิบัติ

(Community of Practice: CoP)

กลุ่มคนที่มารวมกันอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นคนในกลุ่มงานเดียวกัน/ความสนใจเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ

การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง

(Mentoring)

เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัว ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการสอนงานและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด โดยพี่เลี้ยงจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องพฤติกรรม จริยธรรม และการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร



การถอดบทเรียน

(After Action Review : AAR)

เป็นกิจกรรมที่ใช้ทบทวนหรือประเมินผลของกิจกรรมแต่ละครั้งว่ามีจุดดีจุดด้อย รวมทั้งโอกาสและอุปสรรคอย่างไร ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

การเสวนา (Dialogue)

เป็นการปรับฐานความคิด โดยการฟังจากผู้อื่นและความหลากหลายทางความคิดที่เกิดขึ้น ทำให้สมาชิกเห็นภาพที่ใกล้เคียงกัน หลังจากนั้นจึงจัดประชุมหรืออภิปรายเพื่อแก้ปัญหาหรือหาข้อยุติต่อไปได้ง่าย และผลหรือข้อยุติที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการที่เห็นภาพในองค์รวมเป็นที่ตั้ง

แหล่งผู้รู้ในองค์กร

(Center of Excellence : CoE)

เป็นการกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร ซึ่งจะทำให้สามารถทราบว่า จะติดต่อสอบถามผู้รู้ได้ที่ไหน อย่างไร (Expertise Locators) โดยระบุเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน

การเล่าเรื่อง (Story Telling)

เป็นการสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เป็นการสื่อสารความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล / กลุ่มบุคคลแบบไม่เป็นทางการ โดยเป็นการเล่าประสบการณ์การเรียนรู้และทำงานที่ภาคภูมิใจ เพื่อให้ผู้ฟังเสริมคุณค่าและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตน

ตัวอย่างหัวข้อการทำ KM ใน ส.ป.ก. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

“การจัดทำหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”

เป้าหมาย: เพื่อให้บุคลากรของ ส.ป.ก. ส่วนกลางสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ลักษณะกิจกรรม:

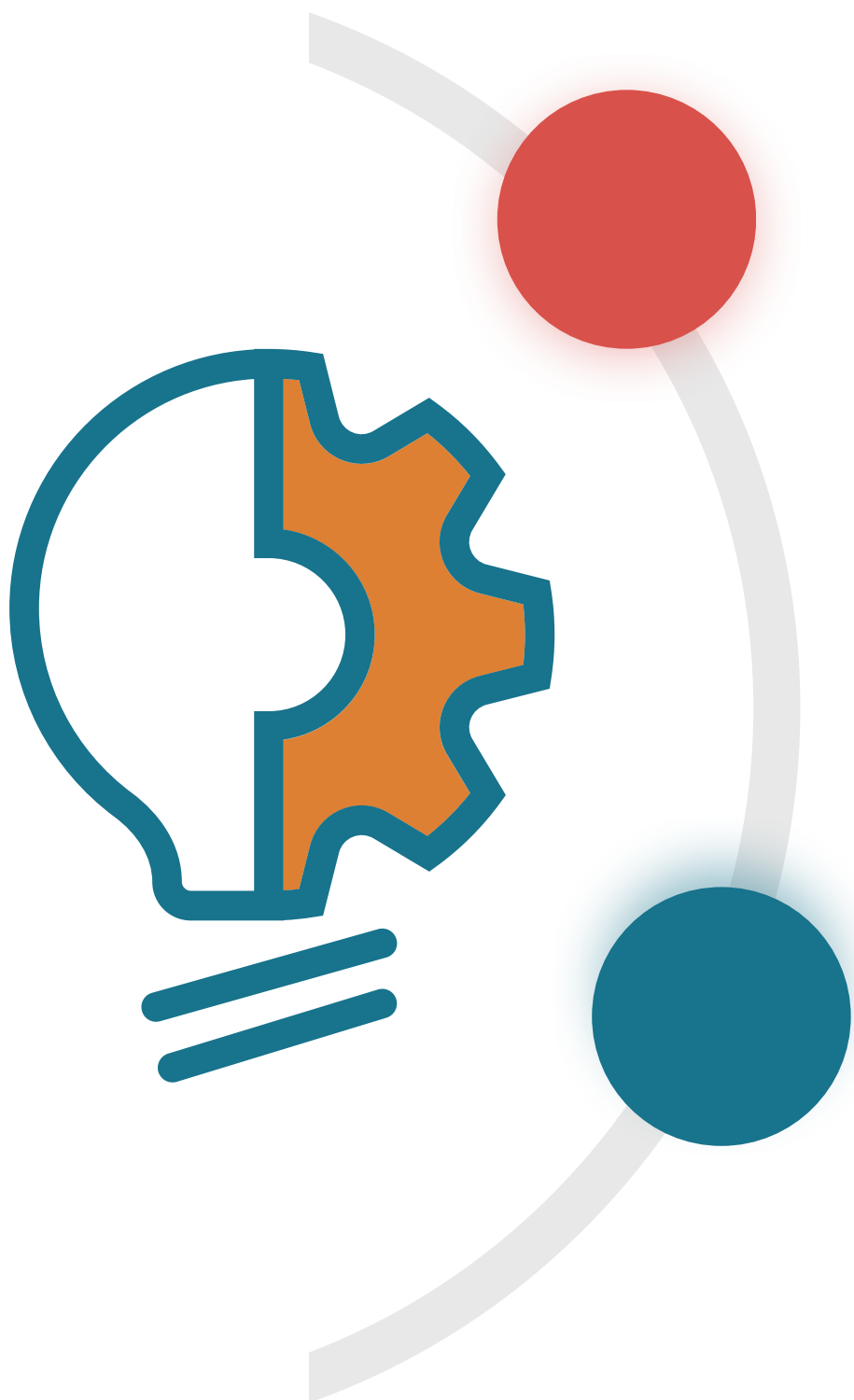
- จัด Unit School เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและแนวทางการปรับปรุงคุณภาพเอกสารราชการในหน่วยงาน / การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Sharing) เรื่องข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

“การใช้งานระบบ E-Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

เป้าหมาย: เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบ E-Office ได้อย่างถูกต้อง ครบวงจร และนำไปใช้ในงานประจำวันได้จริง

ลักษณะกิจกรรม:

- จัด อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การใช้งานระบบ E-Office
- จัดเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP Sharing) ระหว่างหน่วยงาน
- สร้าง “คู่มือการใช้งานระบบ E-Office ฉบับย่อ” สำหรับเจ้าหน้าที่



เอกสารอ้างอิง

วิจารณ์ พานิช. (2549). การจัดการความรู้ฉบับนักปฏิบัติ. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2568, จาก <http://thesis.swu.ac.th/swuebook/A430892.pdf>

สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม. (2549). การจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2568, จาก <https://old.kmi.or.th/kmi-articles/prof-vicharn-panich/28-0001-intro-to-km.html>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (ม.ป.ป.). การจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2568, จาก <https://ks.rmutsv.ac.th/th/whatiskm>