



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ E KM สบอ/๕๖๓ /๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน ผส.บอ., ที่ปรึกษา สบอ., ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน. ๑-๙ บอ., ฝบท.บอ. และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ที่ KM สบอ ๓๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม. นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ขอสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบ หากมีข้อแก้ไขขอโปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ หรือ E-mail : saraban2360@hotmail.co.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประยูร เย็นใจ)

ประธานคณะทำงาน (KM Team)

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑  
 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลางประเทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑.	นายปรกรณ์	สุตสุนทร	ผชช.อท.๒ แทน ผส.บอ.
๒.	นางสาวอรญา	เชียวคุณา	ผยศ.บอ.
๓.	นายสถิต	โพธิ์ดี	ผปน.บอ.
๔.	นายสมภพ	อินดีะรักษา	ผอช.ภาคเหนือตอนล่าง
๕.	นายสุรพันธ์	อินแก้ว	ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
๖.	นายวิภพ	ทิมสุวรรณ	ยบ.บอ., พบ.บอ.
๗.	นางสุพิญดา	วัฒนาการ	สพ.บอ.
๘.	นายวรุฒิ	บุญทอง	มอ.บอ.
๙.	นายอุรินทร์	โสทรโยม	ปน.บอ.
๑๐.	นายพัชรินทร์	พิมพ์สิงห์	กช.บอ.
๑๑.	นายปิยพัฒน์	เหลือโกศล	ผู้แทน วน.บอ.
๑๒.	นายพงษ์เทพ	ประกอบธรรม	สน.บอ.
๑๓.	นายศุภกิจ	ตันวิบูลย์ศักดิ์	ทน.๕บอ.
๑๔.	นางฐิตาภา	ทุมวงษา	ฝบท.บอ.
๑๕.	นางจินตนา	ยิ้มจันทร์	บส.บอ.
๑๖.	นางสุนันท์	บุญเที่ยง	งบ.บอ.
๑๗.	นายไกรนิธิ	รัตนธาดา	เลขานุการ
๑๘.	นายพงศ์สรัญ	ชุ่มชัยรัฐน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙.	นายวรรษิต	ช่วยเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวนุชนาถ	จงดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางสาวศิริลักษณ์	วิริยะกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวมนธิรา	ดวงสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นายสิริวัชร	เทียนบุญ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒.	นางสาวกนกวรรณ	เข้มสุวรรณ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๓.	นางสาวสิริเพ็ญ	สินโพธิ์	นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
๔.	นายศิววุธ	สงสุทธิต	นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
๕.	นางสาวพยอม	เหล่าพิเดช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖.	นางสาวณัฐสุดา	กลั่นมะพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗.	นางยานี	กลั่นเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘.	นางสาววนิดา	มูลสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๙. นางสาวนันทน์ภัส	สินสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	ยิ้มย่อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางอำพรพรณ	เปลี่ยนแปลง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๒. นางจิรวรรณ	บุญเสถียร	พนักงานธุรการ ๒
๑๓. นางสาววรินทร์า	แซ่โล่	วิศวกรชลประทาน
๑๔. นายรังสีมันต์	อ้อมมาก	วิศวกรชลประทาน
๑๕. นายธนากร	คงสุขเจริญ	วิศวกรชลประทาน
๑๖. นางสาวอรพรพรณ	เชือกสิกรรม	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวอังสนา	เกิดชูชื่น	นักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นางสาววิกานดา	นันทพาริรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นางสาวธนวรรณ	รางเริ่ม	นักจัดการงานทั่วไป
๒๐. นางสาววิภาวรรณ	พิภมมงคล	นักจัดการงานทั่วไป
๒๑. นายพันธันพ	นาจะหมื่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๒. นางสาวภาวิณี	กันทะเลสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๓. นางสาวกนกวรรณ	ใสพลกรัง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๔. นางสาวศรัญญา	บุญช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นายอรรถพล	ล้อมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นางสาวเสาวนีย์	พุทธโกมล	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๗. นายจักรวธ	ปิ่นเกตุ	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
๒๘. นางสาวชลธิชา	เกศวงงาม	พนักงานทั่วไป

**ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)**

๑. นายธาดา	สุขะปทุมพันธุ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายจเร	ทองด้วง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นายสมภพ	สุจริต	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายเลิศชัย	ศรีอนันต์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕. นายประยูร	เย็นใจ	ประธานคณะทำงาน
๖. นายอดิสร	จำปาทอง	ผอท.บอ.
๗. นายณัฐพัชร์	วงษ์ศุภลักษณ์	ผชน.บอ.
๘. นายไพโรจน์	แสงจินดา	ทน. ๔ บอ.
๙. นางสาวนิโลบล	วรัญญภาค	ตป.บอ.
๑๐. นายสันติ	เต็มเอี่ยม	จน.๑บอ., จน.๒บอ.
๑๑. นายสมบัติ	สาสิทธิ์พัฒน์	พน.บอ.
๑๒. นางสาวชญานันท์	วีระชิงไชย	วอ.บอ.
๑๓. นางสุพิญดา	วัฒนาการ	สพ.บอ.
๑๔. นางสาวกนกพร	บุชาบุญ	ตค.บอ.
๑๕. นายวิษณุ	ศรีวงษา	ตบ.บอ.

๑๖. นายสมศักดิ์	วิวิธเกยูรวงศ์	บร.บอ.
๑๗. นายสมศักดิ์	อุดมศิลป์	ปค.บอ
๑๘. นายเอกพงษ์	แน่นอุตร	วศ.บอ.
๑๙. นายจักรกริช	นาควิโรจน์	วต.บอ.
๒๐. นายคณิต	โชติกะ	ผน.บอ.
๒๑. นางรุ่งนภา	ทองศิริ	ธก.บอ.
๒๒. นางณัฐวรรณ	บุญงามขำ	พต.บอ.
๒๓. นายวิรัตน์	ข้าทับทิม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายวิสุทธิ	ชาติวันชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายสถาพร	นาคคะนิง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายภูริช	วงศ์สัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายปกรณ์ สุตสุนทร ผชช.อท.๒ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผส.บอ. ดิตราชการเข้าชี้แจงงบประมาณกรมการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายให้เป็นประธานในการประชุมแทน และท่าน ผส.บอ.ได้มอบนโยบายในเรื่องจัดการความรู้สอ. ท่านสนับสนุนอย่างเต็มที่ในการจัดการความรู้ทุกด้าน

นายปกรณ์ สุตสุนทร กล่าวแสดงความยินดีกับ นางสาวอรุณา เขียวคุณา ได้รับตำแหน่ง ผยศ.บอ. และนายสถิต โพธิ์ดี ได้รับตำแหน่ง ผปน.บอ.

**ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรม การชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ องค์กรความรู้ที่จะนำมาถ่ายทอดในหัวข้อ “การจัดการความรู้ในยุค RID ๔.๐” (โดยนางสาวอรุณา เขียวคุณา, นายปิยพัฒน์ เหลือโกศล และนางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์)

สำนักบริหารจัดการน้ำได้ส่งผู้แทนไปอบรมในหัวข้อ “การจัดการความรู้ในยุค RID ๔.๐” โดยสรุปสาระสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

นางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า สิ่งที่ได้รับจากการไปอบรมในครั้งนี้ หลักการจัดทำ KM ที่ดี จะทำให้ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ ควรมีการกระจายงานให้ทั่วถึง สามารถลด การรับภาระงาน สามารถแก้ปัญหาได้เร็วขึ้นและนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานได้จริง แนวคิดในการจัดทำ KM จะทำให้คนเก่งมากขึ้น งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร องค์กรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี

วิวัฒนาการ...

วิวัฒนาการของ KM สามารถแบ่งได้เป็น ๔ ยุค ดังนี้

ยุค ๑.๐ การพัฒนาระบบการจัดการเนื้อหา

ยุค ๒.๐ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคน

ยุค ๓.๐ การจัดการความรู้ในแบบ Mind Map

ยุค ๔.๐ การจัดการความรู้ยุค IT จะเน้นในเรื่องเป้าหมายเริ่มจากจุดเล็กๆ หวังผลกระทบ

ภาพใหญ่ หน่วยงานและองค์กร มีการวางแผน การทดสอบ การบูรณาการเข้ากับงานประจำที่เราทำมีการวัดผล และการสื่อสาร และการชี้วัดผลให้เป็นไปตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับของสังคมได้

นายปิยพัฒน์ เหลือโกศล แจ้งในที่ประชุมทราบในหัวข้อการค้นหาเป้าหมายและ Critical Knowledge ขององค์กร ความรู้สำคัญยิ่งยวด เป็นบทบาทของผู้บริหารที่ดูแลเรื่องนั้นๆ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ที่มากประสบการณ์ ผู้ที่เข้าใจภาพใหญ่ในเรื่องนี้เป็นอย่างไร มาพูดคุยถึงผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายนั้น ความรู้ที่สำคัญมี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่อยู่ในคน (ประสบการณ์) จัดการอย่างไรให้ความรู้นี้ไปยังผู้เรียนรู้

๒. ความรู้ที่อยู่ในเอกสาร/สื่อต่างๆ จัดการอย่างไรให้ความรู้นี้ไปยังผู้เรียนรู้ กระบวนการที่ครบวงจร การที่เราจะประสบความสำเร็จได้ เราต้องจะเรียนรู้และได้คำแนะนำจากการทำงาน การศึกษา การตรวจสอบ การวิเคราะห์สังเคราะห์ การจัดระเบียบของเนื้อหา

เทคนิคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (After Action Review) เป็นเทคนิคที่ช่วยให้ทีมฝึกสังเกตงานที่ทำแล้วนำมาพูดคุยให้ความหมาย ให้คุณค่าทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด หลักปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องมาร่วมกระบวนการทุกคน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรจะทำให้เร็วที่สุดหลังเสร็จภารกิจใหม่ ๆ เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๑๒-๑๕ คน เพราะใช้เวลาไม่นานเกินไป โดยให้น้องใหม่เริ่มก่อน และผู้ที่ควรรู้เรื่องเหล่านี้ กรณีที่เป็นภารกิจใหญ่ ซับซ้อนมาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรแยกเป็นภารกิจย่อยลงไปอีกเป็นส่วนหนึ่ง ของการทำงาน ทำให้สั้น กระชับ ไม่ใช่เวลานานเกินไป เทคนิคในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดี ทุกคนพูดได้อย่างอิสระพูดเฉพาะในส่วนที่ดีและไม่ดีของตนเอง หลีกเลี่ยงการกล่าวโทษพาดพิงบุคคลอื่น ฟังคนอื่นอย่างตั้งใจไม่ได้แย้งระหว่างการพูด เป้าหมายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คนที่พูดจะต้องทบทวนตนเอง โดยมีคนอื่นรับฟังและมีทีมงาน ช่วยเสนอแนะข้อแก้ไข/ปรับปรุงในครั้งต่อไป

Community of Practices คือ กลุ่มคนมารวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา หรือมีความสนใจในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งจะต้องอาศัย ๓ องค์ประกอบหลัก KM Framework กระบวนท่า KM อธิบายถึง กระบวนท่า ๑๐ เทคนิค ทางสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้ทบทวนเทคนิคที่นำมาใช้ได้ผลดี ประกอบด้วย ๔ เทคนิค ดังนี้

๑. Self-learning เทคนิคความรู้บันทึกไว้เป็นเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ใหพนักงานสามารถมาเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒. After Action Review เทคนิคนี้เหมาะกับการใช้เรียนรู้ร่วมกันของทีมงาน หลังจาก ที่เสร็จสิ้นภารกิจใหม่ๆ

๓. CoPs Network Learning เทคนิคที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในระหว่างกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน

๔. Peer Assist เทคนิคเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เชี่ยวชาญเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเหมาะสำหรับผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่ถ่ายทอดได้ยาก สามารถทำและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

นางสาวอรุณา เขียวคุณา ผยศ.บอ. แจ้งในที่ประชุมทราบว่า การออกแบบยุทธศาสตร์ KM การดำเนินการ KM จะประสบความสำเร็จได้จะต้องวางแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำหนดเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อพัฒนาความสำเร็จ
  ๒. ทีมกำหนดยุทธศาสตร์ KM ควรประกอบด้วย ผู้บริหารงานและผู้เชี่ยวชาญในประเด็นนั้น กำหนดยุทธศาสตร์ KM เพื่อให้ตรงประเด็นกับเป้าหมาย
  ๓. ควรพูดคุยโฟกัสถึงความสำเร็จถึงทักษะ ซึ่งเรียกว่า ความรู้หลัก
  ๔. ความรู้หลักแต่ละเรื่องนั้นควรวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบย่อย เรียกว่า ความรู้ย่อย ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง
  ๕. จัดลำดับความสำคัญ ในการมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จ ความรู้ใดมีความสำคัญต่อเป้าหมาย อย่างยิ่งยวด เลือกความรู้นั้นมาวางแผนจัดการความรู้เป็นลำดับต้นๆ ก่อน
  ๖. ต้องสำรวจ ค้นหาว่าความรู้เหล่านั้นอยู่ที่ไหน อยู่ที่ใคร อยู่แหล่งใด อยู่ในคน หรือมีการบันทึก ในเอกสาร ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ไว้แล้ว
  ๗. ระบุให้ชัดว่าใครบ้างที่ต้องใช้ความรู้เหล่านั้นทำงาน “ผู้เรียนรู้”
  ๘. ถ้าจะให้ความรู้เหล่านั้นไหลไปยังผู้เรียนรู้ ซึ่งต้องใช้ความรู้เหล่านั้นทำงาน ควรจัดการ ด้วยวิธีใด อย่างไร ในชั้นยุทธศาสตร์อาจจะระบุวิธีการกว้างๆ และค่อยขยายรายละเอียดในแผนปฏิบัติการ
  ๙. หากความรู้นั้นอยู่ในคน ต้องเลือกวิธีการจัดการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ ถ่ายทอดสอนงาน เช่น เล่าเรื่องความสำเร็จ จับคู่เรียนรู้ เรียนรู้เป็นทีมด้วย AAR (After Action Review) พูดคุยถึงปัญหาหรือความสำเร็จ และแลกเปลี่ยนในกลุ่มวิชาชีพ หรือความสนใจเรื่องเดียวกัน ด้วยหลัก CoPs (Community of Practices) คนที่มีความรู้ในสิ่งเดียวกันหรือถนัดในสิ่งเดียวกัน และสนใจในเรื่องเดียวกันมา รวมกลุ่มพูดคุยกัน เป็นต้น
  ๑๐. หากความรู้นั้นมีบันทึกประสบการณ์ไว้บ้างแล้ว ให้ดำเนินการตาม Knowledge Cycle ซึ่งต้องใช้ทีมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาเป็นทีมพัฒนาความรู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้มากที่สุด
  ๑๑. เมื่อความรู้ถูกนำไปใช้ซ้ำในรอบใหม่ ย่อมเกิดประสบการณ์ใหม่ หมายความว่า ต้องกลับ เข้าสู่ วงจร Capture ไปสู่ Document ใหม่ ความรู้ที่ได้ต้องนำไปขยายผล แชรและแบ่งปัน ให้ผู้อื่นได้เรียนรู้ และมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
  ๑๒. ระบุตัวชี้วัด (KPIs) สิ่งที่สะท้อนว่ารู้ได้อย่างไรว่าความรู้ไหลไปสู่ผู้เรียนรู้แล้วทบทวน ข้อมูล สื่อต่างๆ ที่ได้บันทึกความรู้ไว้แล้ว ตรวจสอบ แยกแยะ วิเคราะห์ความรู้เหล่านี้และนำมาสังเคราะห์ และทำให้เกิดความรู้ใหม่มาขยายผล มาแบ่งปัน แชร จากนั้นมาพิจารณาการเกิดนำไปใช้ใหม่ ซึ่งจะเป็น กระบวนการ K Cycle
- นายปกรณ์ สุตสุนทร ผชช.อท.๒ แจ้งให้ที่ประชุมว่า สบอ. มีองค์ความรู้ต่างๆ ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนกระบวนการอยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้จัดทำให้เป็นรูปธรรม ซึ่ง สบอ. ควรมีการจัดการองค์ความรู้ให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป
- นางสาวอรุณา เขียวคุณา ผยศ.บอ. กล่าวขอบคุณท่านประธานที่เล็งเห็นความสำคัญ และขอความร่วมมือจากบุคลากรภายใน สบอ. ทุกท่าน เพื่อขับเคลื่อน KM สบอ. ต่อไป
- ๓.๒ องค์ความรู้ที่จะนำมาถ่ายทอดในหัวข้อ “การใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM Tools)” (โดยนางสาวอรุณา เขียวคุณา และนางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์)
- นางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์ แจ้งให้ที่ประชุมว่าการอบรมในหัวข้อ KM Tools ซึ่งทาง SCG เป็นผู้บรรยายเป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ โดยจะมี ๔ กระบวนการ มีดังนี้



๑. Check In: มีความรู้สึกอย่างไรกับ KM เป็นการเปิดใจก่อนเริ่มต้นการเรียนรู้ เพื่อให้เราสามารถวางแผน/เป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ได้เหมาะสม

๒. เล่าสู่กันฟัง - Story telling เป็นการเล่าเรื่องจากประสบการณ์

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share)

- ถอดองค์ความรู้จากตัวบุคคล (Transfer)

กระบวนการนี้ให้เล่าสู่กันฟัง จะให้ผู้ที่มีประสบการณ์พูดและเล่าเรื่องถึงประสบการณ์ของตนเอง ทั้งประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จและประสบการณ์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นของแต่ละคน เพื่อที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับ ซึ่งถือเป็นการถอดองค์ความรู้จากตัวบุคคล

นางสาวอรุณา เขียวคุณา ผยศ.บอ. แจ้งให้ที่ประชุมว่า จากการที่ได้ไปอบรมจะเน้นการปฏิบัติตามหลักวิธีการ ส่วนมากจะเป็นการดูคลิปวิดีโอและเกี่ยวข้องกับ KM อย่างไร

๓. Leader Behavior to support KM

๓.๑ แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็น เพื่อวางแผน KM ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นในประเด็น - วิสัยทัศน์/เป้าหมายขององค์กร/KM

- ความเชื่อ (ประโยชน์ของการทำ KM)

- ผลเสีย (ไม่ทำ KM จะเกิดผลเสียอะไร)

- อุปสรรคในการทำ KM

๓.๒ ให้กลุ่มหนึ่งแสดงความคิดเห็นของอีกกลุ่มหนึ่ง เพื่อช่วยแก้ปัญหา/อุปสรรคเป็นการทำ AAR (After Action Review) เพื่อสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน/ดำเนินงาน จะได้ข้อมูลเพื่อปรับปรุง/พัฒนางาน หรือ KM Action Plan ครั้งต่อไป

๔. Check Out เป็นกระบวนการสุดท้าย หลังจากนี้จะทำอะไรใหม่ๆ ที่คิดว่าเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อน KM และฝากถึงคณะทำงาน (KM Team) ทุกท่านถึงแนวคิดใหม่ๆ ที่จะทำเพื่อ KM สบอ.

นางจินตนา ยิ้มจันทร์ บส.บอ. แจ้งเสนอในที่ประชุมว่าปัจจุบันนี้มีสิ่งใหม่ๆ มากมายและบางคนยังไม่ยอมเปิดใจ ถ้าหากเราเปิดใจก็จะได้รับความรู้ใหม่ๆ และกล้าที่จะลองปฏิบัติสิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

นายปกรณ์ สุตสุนทร ผชช.อท.๒ เสนอในที่ประชุมว่า สบอ. ไม่มีบุคลากรที่ทำ KM โดยเฉพาะ ซึ่งเราต้องมีการใช้ยุทธศาสตร์ในการจัดสรรน้ำ งานหลักของสำนักค่อนข้างเยอะและเป็นหน่วยงานหลักที่เกี่ยวกับน้ำ และมีหลายประเด็นประกอบกันในเรื่องของระเบียบ วิธีการ ทำให้สามารถดำเนินการได้ช้าเนื่องจากกระบวนการ ความรู้ของสำนักฯ ความรู้มีอยู่มากมายต่างมุมมอง ควรมองด้วยหลักการแนวคิดที่เป็นหลักและควรมีการจัดการความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล

นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขาธิการคณะทำงาน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อ “ทำไมถึงทำ KM ไม่สำเร็จ” ควรนำเนื้อหาในส่วนนี้ลงในเว็บไซต์ด้วย เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้วทุกคนอาจมีความรู้สึกที่จะทำอะไรให้เกิดประโยชน์ให้กับหน่วยงาน สำนัก และกรม ตามความสามารถของตนเอง โดยเริ่มจากเรื่องที่ตนเองสนใจ ถ้าหากมีจุดเริ่มต้นที่ดีแล้วควรลงมือปฏิบัติควบคู่กันไปและควรสร้างแรงจูงใจร่วมมือกันทำงานให้หน่วยงานและกรมต่อไป

๓.๓ การเพิ่มสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และการวางแผนภาพ ด้วยสถานการณ์ (Scenario Planning) (โดย นางสาวอารีรัตน์ อนุชน) ขอสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

สมรรถนะในการทำงานจะถูกกำหนดจากยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การบริหารจัดการในส่วนของบุคคล คุณลักษณะพื้นฐานของสมรรถนะที่ต้องการ บุคคลต้องมีความรู้ตามคุณสมบัติ และต้องมีความสามารถตามสมรรถนะที่ต้องการ ในเรื่องการจัดการองค์ความรู้จะเชื่อมโยงกับการทำคู่มืออย่างไร การจัดการองค์ความรู้นั้นเราควรนำเอาความรู้จากผู้ที่เชี่ยวชาญ/ชำนาญ ไปให้กับผู้ที่ไม่เชี่ยวชาญ/ชำนาญ เพื่อที่จะสามารถดำเนินงานได้ หรือปรับปรุง หรือพัฒนางานให้ดีขึ้นได้ ความรู้ ประกอบด้วย

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK) และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล ความรู้ที่ชัดแจ้ง ประกอบด้วย ระเบียบกฎปฏิบัติ แบบฟอร์มต่างๆ ฐานข้อมูล และแนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานควรรู้

ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (TK) เป็นความรู้ในตัวบุคคลเป็นเรื่องของทักษะ ประกอบด้วย ทักษะ ประสบการณ์ ความคิด พรสวรรค์

วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำ Work Manual เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น ผู้ที่ควรจัดทำคู่มือ ผู้ที่เชี่ยวชาญ/ชำนาญ ทำให้กับผู้ที่ไม่เชี่ยวชาญ/ไม่ชำนาญ สามารถเข้าใจปฏิบัติงานได้และข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน

การเขียนคู่มือที่ดี สิ่งแรกคือกระบวนการในการจัดทำคู่มือ กระบวนการ หมายความว่า เรื่องที่จะนำมาเขียนในคู่มือจะต้องลึกแคบในสิ่งที่เราสามารถปฏิบัติงานได้ ใน ๑ คู่มือ จะต้อง มี ๑ Key Reference (KR) จะเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และ Key Indicator (KI) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของกระบวนการนั้นๆ

การเขียนขอบเขต จะใส่ Node คือ กระบวนการทำงาน ในกระบวนการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ Work manual Process

การจำกัดความ คำย่อที่ใช้ในคู่มือ คำศัพท์เฉพาะ ภาษาอังกฤษจะต้องมีตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ถ้าเป็นตัวบุคคลจะเป็นในลักษณะตำแหน่งใหญ่ไปตำแหน่งเล็ก คณะทำงานใหญ่ไปย่อย ส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ไประดับสำนัก ส่วน ฝ่าย

แนวคิดทฤษฎี จะมีหรือไม่มีก็ได้ อาจนำไปไว้ในภาคผนวกหรือมีลิงค์ในเว็บไซต์ การทำผังกระบวนการอาจเป็นตัวระบุลักษณะของความสัมพันธ์ก่อนการทำงาน ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนจะต้องมีมาตรฐานคุณภาพของงาน

กระบวนการแรกจะเป็นสิ่งที่เรารับมา ส่วนกระบวนการสุดท้ายจะเป็นผลลัพธ์ที่ได้ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และตัวชี้วัดเชิงปริมาณ สามารถนำไปตรวจสอบติดตามผลและกระบวนการทำงาน คู่มือสามารถเป็นคู่มือที่ใช้ในการประเมินผลในตัวบุคคล ซึ่งวัดได้จากตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและตัวชี้วัดเชิงปริมาณของแต่ละขั้นตอนและกระบวนการ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพสามารถใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวัดผลความสำเร็จได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาได้ การทำ Work flow จะเป็นกระบวนการรับข้อมูลซึ่งแต่ละกระบวนการจะต้องมีไม่ต่ำกว่า ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย ลำดับที่ผัง กระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ มี ๒ ระดับ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในแต่ละขั้นตอน และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของกระบวนการทั้งหมด สะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการงานที่ดี



นายสุรพันธ์ อินแก้ว ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ทำ Unit School ร่วมกับ สถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๓ (ห้วยบ้านยาง) บรรยายเรื่องการดูแลคู่มือของศูนย์อุทกฯ ซึ่งเป็นคู่มือแบบเดิม โดยได้รับความรู้เรื่องการบำรุงรักษาของบุคคลที่เกษียณไปแล้ว จึงสามารถนำคู่มือมาพัฒนาต่อยอด บรรยาย แลกเปลี่ยนความรู้กัน ซึ่งถือว่าเป็นความรู้ที่พัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง และได้ร่วมกับทางสถานีทดลองฯ พัฒนาคู่มือ และคู่มือของรุ่นก่อนที่เกษียณไปถือว่าเป็นประโยชน์ ต่อคนรุ่นหลังเป็นอย่างมาก จึงขอเพิ่มเติมในเรื่องของการจัดทำคู่มือต้องมีการบูรณาการร่วมกันระหว่างผู้ทำคู่มือและผู้ลงมือปฏิบัติ เพื่อสามารถนำคู่มือมาใช้เป็นแนวทางช่วยแก้ปัญหาได้ และอาจมีการปรับปรุงคู่มือต่อไป

นายศุภกิจ ดันวิบูลย์ศักดิ์ ทน.๕ บอ. แจ้งให้ที่ประชุมว่า เห็นด้วยกับทางสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๓ (ห้วยบ้านยาง) เนื่องจากมีการเกษียณจำนวนมาก ซึ่งไม่มีผู้ที่สามารถซ่อมเครื่องมือได้ ถ้าหากมีเครื่องมือที่เสียหายก็จะนำส่งเข้ากรม ซึ่งสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๕ (แม่กลองใหญ่) จะมีการของบประมาณในการทำคู่มือสมัยใหม่ในการตรวจวัดต่างๆ และให้ทางส่วนกลางสำรวจความต้องการ และเห็นด้วยกับ KM ที่แต่ละคนได้นำเสนอไปซึ่งได้รับความรู้เป็นอย่างมาก และทางสถานีทดลองฯ พร้อมทั้งจะถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่รุ่นหลังได้รับความรู้ไปให้มากที่สุด

นายพงษ์เทพ ประกอบธรรม สน.บอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าทางส่วนกลางก็ได้ต่อยอดคู่มือโดยการเชิญเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางเข้าไปให้ความรู้ ทำให้สามารถเช็คเครื่องมือได้หากพบเจอปัญหาเล็กน้อยก็จะสามารถแก้ปัญหาได้ แต่ถ้าหากปัญหาใหญ่อาจจะให้ส่วนกลางเป็นผู้ตรวจสอบให้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญมากกว่าเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขาธิการคณะทำงาน แจ้งให้ที่ประชุมว่า ส่วนใหญ่จะพูดถึงประโยชน์ จึงทำให้มองข้ามปัญหาและอุปสรรคไป ซึ่งจะต้องสร้างสรรค์กิจกรรมจากเล็กไปใหญ่ไม่แยกสังกัด/ ส่วน หากใครมีความสามารถที่ช่วยกันนับว่าเป็นโอกาสที่ดีต่อไป และเชื่อว่าสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับ สบอ. ได้

มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- แนวทางในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขาธิการคณะทำงาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้จัดประชุมหารือคณะทำงานย่อยเรื่องการรับรองคู่มือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการกำหนดให้มีผู้ลงนามนั้น สำนักได้กำหนดให้ลงนามตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนาม แต่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้ปรับแก้ผู้ลงนามคณะทำงานกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยกำหนดให้มีผู้ลงนาม ๓ ท่าน ดังนี้

- ๑) ผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
- ๒) ผู้อำนวยการส่วน โดยใช้ชื่อผู้อำนวยการส่วนที่รับผิดชอบในคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๓) หัวหน้าฝ่าย โดยใช้ชื่อหัวหน้าฝ่ายที่ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑. นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขานุการคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์เอกสารเผยแพร่ของนายธนศรี สมบูรณ์ ผชช.อท.๑ เรื่องการวิเคราะห์ค่าของเชิงพื้นที่จากข้อมูลฝนตรวจวัดภาคพื้นดินและภาพถ่ายดาวเทียมร่วมกับข้อมูลภูมิประเทศ ภูมิศึกษาภาคใต้ของประเทศไทย ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านที่ปรึกษาอุทกวิทยา ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์คลังความรู้ สบอ. ต่อไป

๒. นายศุภกิจ ตันวิบูลย์ศักดิ์ ทน.๕บอ. เสนอว่าควรมีการจัดประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ที่สถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๕ (แม่กลองใหญ่) ซึ่งห่างจากกรมไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร ใช้เวลาประมาณชั่วโมงกว่า เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และจะได้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานด้วย

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

.....  
(นายไกรนิธิ รัตนธาดา)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....  
ธนฉิรา ดวงสิทธิ

(นางสาวมนฉิรา ดวงสิทธิ)  
ผู้จตรวจรายงานการประชุม