

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสารหมายเลข.....



ระเบียบปฏิบัติ การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร... P/Re-๓...

หน้า... ๑/๘...

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการบริหารงานจัดการความรู้

ผู้จัดทำ.....

(นางจันทร์ธิลา ศรีกระจำง)

หัวหน้างานวิจัย การจัดการความรู้
และศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผู้ทบทวน.....

(นายถาวร ล่อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย
และบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่..... ๑.....



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร...P/Re-๓...

หน้า...๔/๘...

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๘
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๘

เอกสารควบคุม

จำนวนหน้าทั้งหมด ๘ หน้า



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร...P/Re-๓...

หน้า...๕/๘...

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์สามารถวางแผนในการจัดการความรู้อย่างมีคุณภาพ สู้วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดการความรู้ตามพันธกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๓. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

เอกสารควบคุม

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการบริหารงานจัดการความรู้ (P) ภายในเดือนสิงหาคม ดังนี้

๔.๑.๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมวางแผนภายในเดือน มิถุนายน เกี่ยวกับประเด็นการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในวิทยาลัย โดยกำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดหลัก และกระบวนการของวิทยาลัยฯ

๔.๑.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของวิทยาลัยตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ๘ ขั้นตอน

๔.๑.๓ หัวหน้างานวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์ผลที่ได้จาก ข้อ ๔.๑.๑ ให้อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบในการประชุมอาจารย์ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมิถุนายน

๔.๒ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (D)

๔.๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเสนอเสนอประเด็นการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรอง

๔.๒.๒ หัวหน้างานวิจัยฯ จัดเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ระหว่างอาจารย์ในวิทยาลัย เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้

๔.๒.๓ คณะกรรมการจัดการความรู้ นำความรู้ที่ได้จากข้อ ๔.๒.๒ มาจัดระบบ

๔.๒.๔ หัวหน้างานวิจัยฯ จัดประชุมเพื่อวิพากษ์ความรู้ที่ได้รับการจัดเป็นระบบ โดย

ผู้ทรงคุณวุฒิ



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร... P/Re-๓...

หน้า... ๖/๘...

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๒.๕ จัดทำเอกสารความรู้ที่ได้จากข้อ ๔.๒.๔ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และหรือบุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้

๔.๒.๖ อาจารย์และหรือบุคลากรนำองค์ความรู้จากข้อ ๔.๒.๕ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๗ หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ทักษะและประสบการณ์หลังนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ

๔.๒.๘ คณะกรรมการจัดการความรู้ นำความรู้ข้อ ๔.๒.๗ มาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีไปสู่บุคลากรหรือกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๔.๒.๙ นำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ไปเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เอกสารควบคุม

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (C) โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานวิจัยฯ รายงานให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรับทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานวิจัยฯ นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการจัดการความรู้ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังสิ้นสุดไตรมาสที่ ๒ และ ๔

๔.๕ การประเมินกระบวนการจัดการความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St ๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการจัดการความรู้

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานวิจัยฯ นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการจัดการความรู้ และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการบริหารการจัดการความรู้ ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St ๔-๑)

๔.๘ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบการจัดการความรู้ ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re-๓
หน้า ๗/๘
แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

- คณะกรรมการจัดการความรู้
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัยและทีมงาน
- ตัวแทนภาควิชา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

- คณะกรรมการจัดการความรู้
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

- คณะกรรมการจัดการความรู้
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

- คณะกรรมการจัดการความรู้
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

- คณะกรรมการจัดการความรู้

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
- หัวหน้างานวิจัย

วางแผนการจัดการความรู้

ดำเนินการตามแผนการจัดการ
ความรู้

การกำกับติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงาน
การจัดการความรู้ไปใช้

ปรับปรุงพัฒนาแผน
การจัดการความรู้

การประเมินกระบวนการ
จัดการความรู้

ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมิน
กระบวนการจัดการความรู้

จัดทำระเบียบปฏิบัติการ
จัดการความรู้ฉบับปรับปรุง

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ
ความรู้
- แผนการจัดการจัดการความรู้

- องค์กรความรู้ที่ได้รับการจัดระบบ

เอกสารควบคุม

- รายงานผลการกำกับติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงาน

- แนวปฏิบัติที่ดีแต่ละด้าน (เช่น ด้าน
การเรียนการสอน การวิจัย)

- วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ
(W/St ๔-๓)

- รายงานผลการประเมิน
กระบวนการจัดการความรู้

- วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสาร
(W/St ๔-๑)

- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการ
ความรู้