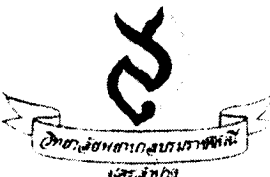


สำเนาเอกสารหมายเลข.....

	ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒
	การบริหารงานจัดการความรู้	หน้า ๑/๘
		แก้ไขครั้งที่
	วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560	

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการบริหารงานจัดการความรู้

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวปิยธิดา จุลละปีย์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัย วิเทศสัมพันธ์
 และการจัดการความรู้

ผู้ทบทวน.....
 (นายถาวร ล่อกา)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
 (นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

วันที่แจกจ่าย..... 19 S.A. 2560

วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒

หน้า ๒/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 ส.ค. 2560

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒

หน้า ๔/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2.5.ศ. 2560

สารบัญ

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

จำนวนหน้าทั้งหมด ๘ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒

หน้า ๕/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์สามารถวางแผนในการจัดการความรู้อย่างมีคุณภาพ สู้วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดการความรู้ตามพันธกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๓. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๔. ระเบียบปฏิบัติ

เอกสารแนบ

๔.๑ มีการวางแผนการบริหารงานจัดการความรู้ (P) ภายในเดือนสิงหาคม ดังนี้

๔.๑.๑ ทีมบริหารของวิทยาลัย ประชุมวางแผนภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อกำหนดประเด็นการจัด การความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดหลัก และกระบวนการของวิทยาลัย

๔.๑.๒ เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้เสนอประเด็นการจัดการความรู้ต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรอง

๔.๑.๓ คณะกรรมการจัดการความรู้ จัดทำแผนจัดการความรู้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของวิทยาลัยตามกระบวนการจัดการความรู้)

๔.๑.๔ เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ผลที่ได้จากข้อ ๔.๑.๑ ให้อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประชุมอาจารย์ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกรกฎาคม

๔.๒ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (D)

๔.๒.๑ แต่ละกลุ่มงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนดในข้อ ๔.๑.๑ และสรุปเป็นเอกสารความรู้หรือสรุปเป็นแนวปฏิบัติ

๔.๒.๒ นำเอกสารความรู้หรือแนวปฏิบัติจากข้อ ๔.๒.๑ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยและ ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์หรือบุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้

๔.๒.๓ อาจารย์และหรือบุคลากรนำองค์ความรู้จากข้อ ๔.๒.๒ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ งานวิจัยฯ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ และทักษะและประสบการณ์หลังนำ องค์ความรู้ไปปฏิบัติ

๔.๒.๕ คณะกรรมการจัดการความรู้ นำความรู้ข้อ ๔.๒.๔ มาปรับปรุงทำแนวปฏิบัติเป็นลักษณะ อักษรและมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีไปสู่บุคลากรหรือกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร...P/Re/KR-๒

หน้า.....๖/๘.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 ส.ค. 2560

๔.๒.๖ นำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ไปเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

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

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานวิจัยฯ นำผลในข้อ 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/พัฒนา จัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการการจัดการความรู้ และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการจัดการความรู้ปรับปรุงฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St ๔.๑)

๔.๘ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบการจัดการความรู้ ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒

หน้า ๗/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

Flow





ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร P/Re/KR-๒

หน้า ๘/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๐

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แผนการจัดการความรู้

๕.๓ รายงานผลการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๔ แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	- แผนการจัดการความรู้	ห้องทำงาน กลุ่มงานวิจัย	หัวหน้า งานวิจัย	แฟ้มเอกสาร เรียงตามปี การศึกษา	๕ ปี
๖.๒	- องค์กรความรู้ที่ได้รับการจัดระบบ				
๖.๓	- รายงานผลการกำกับติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงาน				
๖.๔	- แนวปฏิบัติที่ดีแต่ละด้าน				
๖.๕	- ระเบียบปฏิบัติการประเมิน กระบวนการ การจัดการความรู้				
๖.๖	- รายงานผลการประเมินกระบวนการ จัดการความรู้				
๖.๗	- ระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสาร				
๖.๘	- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้				

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

เอกสารควบคุม