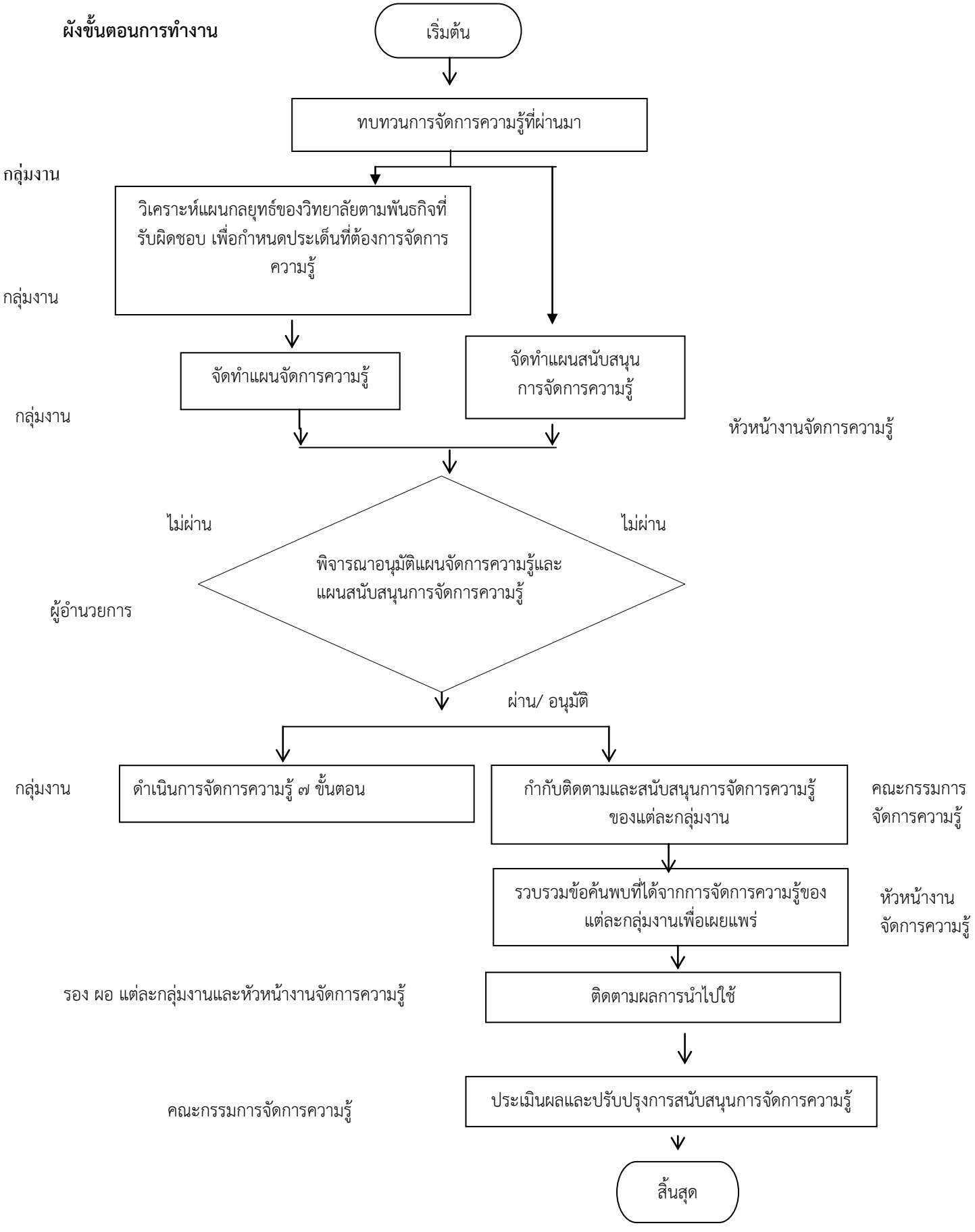
ระบบและกลไกการจัดการความรู้

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มงาน ได้ดำเนินการจัดการความรู้ แต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระบบและกลไกดังนี้

ผังขั้นตอนการทำงาน



ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
กลุ่มงาน	๑.ทบทวนการจัดการความรู้ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	๑. ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานจัดการความรู้
กลุ่มงาน	๒.วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้	๒. แต่ละกลุ่มงานวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯเพื่อค้นหาประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้ที่สำคัญขององค์กรตามพันธกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบ
กลุ่มงานและหัวหน้างานจัดการความรู้	๓. จัดทำแผนจัดการความรู้และแผนสนับสนุนการจัดการความรู้	๓.๑ แต่ละกลุ่มงานเลือกประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้โดยระบุประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการความรู้เรื่องดังกล่าว และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓.๑.๑ รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน จัดทำแผนจัดการความรู้ส่งให้หัวหน้างานจัดการความรู้เพื่อรวบรวมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๓.๒ หัวหน้างานจัดการความรู้จัดทำแผนสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
ผู้อำนวยการ	๔.พิจารณาอนุมัติแผนจัดการความรู้และแผนสนับสนุนการจัดการความรู้	๔.พิจารณาอนุมัติแผนจัดการความรู้และแผนสนับสนุนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย ๔.๑ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนให้หัวหน้างานจัดการความรู้รับทราบและแจ้งให้รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงานปรับแก้ไข และนำกลับเข้ามาอนุมัติอีกครั้ง ๔.๓ กรณีอนุมัติหัวหน้างานจัดการความรู้แจ้งผลการพิจารณาให้รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงานทราบ
กลุ่มงาน	๕.ดำเนินการจัดการความรู้ตามประเด็นที่เลือก	๕. ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการจัดการความรู้ตามประเด็นที่เลือก ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) แต่ละกลุ่มงานกำหนดขอบเขตเนื้อหา (outline)ขององค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ตามประเด็นที่เลือก ขั้นที่ ๒ สร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) แต่ละกลุ่มงาน รวบรวมความรู้ดังนี้ ๑) รวบรวมจากภายบุคคลากรภายในกลุ่มงานที่มีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าว และบุคคลภายนอกกลุ่มงานที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ๒) กรณีไม่เพียงพอให้ค้นหาจากหนังสือ ตำรา สื่ออินเตอร์เนท เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขั้นที่ ๓ มีการจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดเก็บความรู้ที่ได้ในขั้นที่ ๒ จัดเก็บแบ่งชนิด/ ประเภท ตามแหล่งที่มา เช่น ๑) รายงานการประชุมของแต่ละกลุ่มที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒) เอกสาร/หนังสือตำราที่ไปค้นคว้า ๓) การบันทึกองค์ความรู้เป็นรายบุคคล (one page) เพื่อให้สืบค้นเรียกคืน และใช้งานได้ง่าย ขั้นที่ ๔ ประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) แต่ละกลุ่มงาน รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ที่ได้ในขั้นที่ ๓ มาเรียบเรียงนำเสนออย่างเป็นระบบตามลำดับ ที่แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		และใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ขั้นที่ ๕ วางแผนให้มีการเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) และเผยแพร่ความรู้ที่แลกเปลี่ยนที่ได้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ๑) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ๒) นำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน ขั้นที่ ๖ แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้(Knowledge Sharing) เมื่อแต่ละกลุ่มงานได้นำความรู้ในขั้นที่ ๕ ไปทดลองใช้ แล้วนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการใช้ เพื่อร่วมพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข องค์ความรู้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่แจกให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทาง Website วิทยาลัย เป็นต้น ขั้นที่ ๗ นำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน (Learning) ๑) แต่ละกลุ่มงานรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้ในขั้นที่ ๖ มอบให้แก่หัวหน้างานจัดการความรู้เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ๒) โดยแต่ละกลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำองค์ความรู้ที่ได้จัดทำในขั้นที่ ๖ มาใช้ประโยชน์ และแสดงผลการนำไปใช้ โดยบันทึกให้ครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้ ชื่อข้อค้นพบ/องค์ความรู้ การนำไปใช้ อธิบายว่านำไปใช้อย่างไร ผลการนำไปใช้ ได้ผลเป็นอย่างไร ข้อเสนอแนะ เพื่อนำองค์ความรู้/ข้อค้นพบไปปรับปรุง และรายการหลักฐาน/เอกสารประกอบการนำไปใช้ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการ PWT ภาพถ่ายชิ้นงาน
คณะกรรมการจัดการความรู้	๖.การกำกับติดตามและสนับสนุน การจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน	๖.เลขาคณะกรรมการการจัดการความรู้ ๖.๑ กำกับติดตามและสนับสนุนการจัดการความรู้ตามแผนด้วยแบบฟอร์มการกำกับติดตามและสนับสนุนการจัดการความรู้โดยติดตามทุก ๖ เดือน รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการจัดการความรู้/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำเสนอผลการติดตามในที่ประชุมประจำเดือน ๖.๒.เลขานุการจัดการความรู้ จัดหาและอำนวยความสะดวกการจัดการความรู้ โดยประสานงานกับรองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน เกี่ยวกับการจัดประชุม อำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ประสานงานบุคลากรที่เข้ามาประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ช่วยให้การประชุมของหน่วยงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
หัวหน้างานจัดการความรู้	๗.รวบรวมข้อค้นพบที่ได้จากการจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มงานเพื่อเผยแพร่	๗.๑ หัวหน้างานจัดการความรู้รวบรวมข้อค้นพบ/องค์ความรู้ที่ได้ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน website วิทยาลัย หรือจัดทำเอกสารรายงานเผยแพร่
หัวหน้างานจัดการความรู้ รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน	๘.ติดตามผลการนำข้อค้นพบ /องค์ความรู้ไปใช้	๘.๑ รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน และ หัวหน้างานจัดการความรู้ ติดตามการนำข้อค้นพบองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ โดยการติดตามในประเด็น - ผลการนำไปใช้ - ปัญหา อุปสรรค/ ข้อค้นพบ/ แนวทางการปรับปรุง
คณะกรรมการจัดการความรู้	๙.ประเมินผลและปรับปรุงการสนับสนุนการจัดการความรู้	๙.๑ ประเมินผลความสำเร็จของแผนการสนับสนุนการจัดการความรู้ ๙.๒ นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงต่อไป