

ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการองค์ความรู้

รหัสเอกสาร : MO-P-013
วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
ครั้งที่แก้ไข : 01
หน้าที่ : 1 / 3

สารบัญ

ต้นฉบับ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	3

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดการองค์ความรู้

รหัสเอกสาร	: MO-P-013
วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
ครั้งที่แก้ไข	: 01
หน้าที่	: 2 / 3

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติ ในการจัดการองค์ความรู้ด้านระบบบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของ บมจ. สาลี กัลเลอรี่, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพลีท เอเชีย ให้ดำเนินการปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการจัดการองค์ความรู้ ที่จำเป็นและสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร ลดความเสี่ยงเรื่องการสูญเสียความรู้ที่จำเป็นขององค์กรไปพร้อมกับตัวบุคลากรที่พ้นสภาพการจ้างงาน และดำรงไว้ซึ่งคุณภาพของงานที่ได้รับอย่างคงที่ และสามารถนำไปสู่การพัฒนาความรู้ใหม่เพิ่มเติม เป็นแรงขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตก้าวหน้า มุ่งสู่โอกาสใหม่ๆ ได้ทันทั่วทั้ง

3. คำจำกัดความ (Definition)

การจัดการความรู้ (KM = Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในบริษัท ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาบกพร่อง ซึ่งอาจจะจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาจัดการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้พนักงานในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
Manual (M)	MO-M-001	ฝ่ายบริหาร	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
Procedure (P)	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
Work Instruction (W)	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
Document Support (S)	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
Form (F)	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม รหัสเอกสาร	ตามหน่วยงานกำหนด
Document External	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
SDS	-	จป.วิชาชีพ	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
กฎหมาย	-	จป.วิชาชีพ	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงาน	-	หน่วยงานที่ใช้งาน	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดการใช้งาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการองค์ความรู้</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-013
	วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข : 01
	หน้าที่ : 3 / 3

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การกำหนดความรู้ กำหนดสิ่งที่องค์กรต้องการให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร ได้แก่ Manual (M), Procedure (P), Work Instruction (W), Document Support (S) , Form (F), Document External, SDS, กฎหมายและความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงาน

5.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ รวบรวมความรู้ที่ต้องการจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

5.2.1 แหล่งความรู้จากภายนอก ได้แก่ การอบรมจากภายนอก, SDS , กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 แหล่งความรู้จากภายใน ได้แก่ Manual (M), Procedure (P), Work Instruction (W), Document Support (S)

5.2.3 แหล่งความรู้จากคนสู่คนในองค์กร ได้แก่ ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ การบันทึกความ ผิดพลาดขององค์กร

5.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ นำความรู้ที่รวบรวมได้มาจัดเก็บอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร เช่น เอกสาร รูปภาพ คู่มือ หรือ Internet มีการรวบรวมไว้ใน Drive R: \ All Department\Intergrated โดยผู้ที่ทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูลคือ DCC. ของบริษัทฯ และเป็นผู้ที่นำข้อมูลเก็บรวบรวมไว้ใน Drive R ดังกล่าวพนักงานทุกคนมีสิทธิ เข้าถึงข้อมูลได้แต่ไม่สามารถ ทำสำเนา ลบหรือแก้ไขข้อมูลได้

5.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การนำความรู้ที่รวบรวมและจัดเก็บ มาเรียบเรียงและปรับปรุงให้มี ความสมบูรณ์ เหมาะสมกับการนำไปใช้งาน

5.5 การเข้าถึงความรู้ การจัดเตรียมระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดยสะดวก โดยพนักงาน ทุกคนได้รับสิทธิ สามารถเข้า Drive R เพื่อศึกษาข้อมูลได้

5.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ นำความรู้ที่รวบรวมไว้นี้เข้าสู่กระบวนการถ่ายทอด ผูกอบรมไปสู่ พนักงานรุ่นต่อไป หรือทำการศึกษาด้วยตัวเอง

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/12/59	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 1 วัตถุประสงค์ (Purpose) ครอบคลุมบมจ.สาส์ คัลเลอร์ ,บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิท เอเชีย