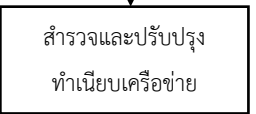
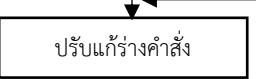
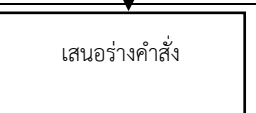
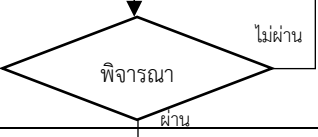
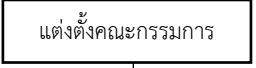
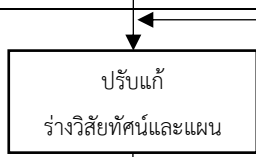
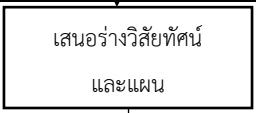
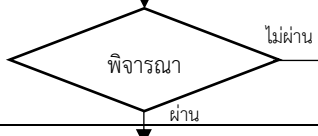
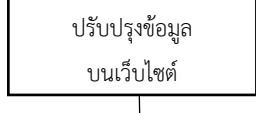
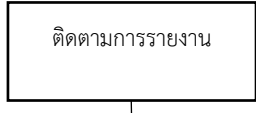
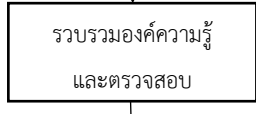
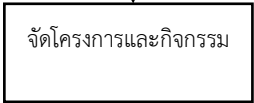
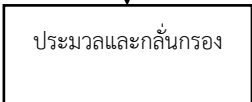
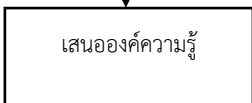
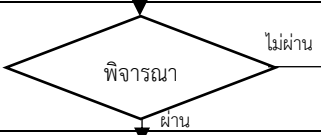
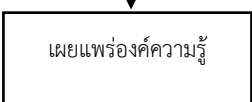


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้	รหัสเอกสาร : 13-06-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างขั้นตอนการดำเนินการการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีคุณภาพและสื่อสารออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด กำกับติดตาม ระบุปัญหาและการปรับปรุงในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในทุกขั้นตอน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงได้ตามแผนและระยะเวลาที่วางไว้ 3. การดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีความผิดพลาดและความล่าช้าลดลง		
ขอบเขตงาน	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ 2. การกำกับติดตามการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ 3. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. ประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ 5. เผยแพร่องค์ความรู้		
คำจำกัดความ	การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ในรูปแบบความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่จับต้องได้ รวบรวมไว้เป็นคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในระบบสารสนเทศให้ผู้ศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกในการค้นหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบและพัฒนาขั้นตอนการดำเนินการการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีคุณภาพ 2. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ของตนเอง จากภารกิจของหน่วยงาน ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามให้ทุกหน่วยงานรายงานจำนวนองค์ความรู้ ในการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามกระบวนการและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ 4. จัดความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ ให้มีรูปแบบเหมาะสม และกำหนดรูปแบบเป็นมาตรฐาน 5. นำองค์ความรู้ไปจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดรูปแบบหรือหมวดหมู่ เพื่อให้สืบค้นได้ง่าย เผยแพร่โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
เอกสารอ้างอิง	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สวท.		สำรวจและปรับปรุงทำเนียบเครือข่าย การจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย	7 วัน	แบบฟอร์ม ทำเนียบ เครือข่าย
2	สวท.		ปรับแก้ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการและดำเนินการจัดการ ความรู้ในองค์กร	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	สวท.		เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
4	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ผู้บริหารพิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	3 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและ ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
6	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ปรับแก้ ร่างวิสัยทัศน์และแผนการ ดำเนินการจัดการความรู้ มทร.พระนคร	3 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
7	สวท.		เสนอร่างวิสัยทัศน์และแผนการ ดำเนินการจัดการความรู้	1 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
8	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ผู้บริหารพิจารณาร่างวิสัยทัศน์และ แผนการดำเนินการจัดการความรู้	3 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
9	สวท.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแผนการจัดการความรู้ไปยังทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง วิสัยทัศน์และ แผน KM
10	สวท.		ปรับปรุงเว็บไซต์และข้อมูลในส่วนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ วิสัยทัศน์และ แผนการจัดการความรู้ ให้เป็นปัจจุบัน	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง วิสัยทัศน์และ แผน KM
11	สวท.		ติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามลำดับ	3 วัน	แบบฟอร์มการ รายงานผลการ ดำเนินงาน
12	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		รวบรวมองค์ความรู้ที่มีการรายงานจาก ทุกหน่วยงาน และตรวจสอบองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับกระบวนการ KM	7 วัน	แบบสรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	สวท.		จัดโครงการการจัดการความรู้ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกองค์ความรู้จากกิจกรรม	1-3 วัน	เอกสารโครงการกำหนดการกิจกรรม
14	สวท.		ประมวลและกลั่นกรอง จัดทำและแก้ไของค์ความรู้ให้เป็นรูปแบบพร้อมสำหรับการเผยแพร่	เรื่องละ 2 วัน	เอกสารองค์ความรู้
15	สวท.		เสนอองค์ความรู้ที่ประมวลและกลั่นกรอง มีรูปแบบพร้อมเผยแพร่แล้ว	1 วัน	เอกสารองค์ความรู้
16	คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร		ผู้บริหารพิจารณาองค์ความรู้	3 วัน	เอกสารองค์ความรู้
17	สวท.		เผยแพร่องค์ความรู้ในคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย	1 วัน	เอกสารองค์ความรู้
					