


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedures)

การจัดการความรู้

 <p>สำนักงาน วิทยาเขตพัทลุง</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP) การจัดการความรู้</p>	<p>รหัสเอกสาร TSUPT.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/10/67 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณชนก รานวล ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง อนุมัติโดย : รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ในหน่วยงาน 2. เพื่อให้ได้องค์ความรู้สำหรับการทำงาน 3. เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 4. เพื่อรักษาองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญไม่ให้ออกไปจากหน่วยงานและสร้างบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้ 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>จำนวนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน 2 ครั้ง/ปี</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดประเด็นความรู้/จัดประชุมและดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้/แผนการดำเนินงาน 3. รวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่ 4. รายงานผลการจัดการความรู้ต่อผู้บริหาร กำหนดแนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง 			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด</p> <p>องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคลที่ส่งสมกันมาเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้</p>			
<p>หน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>นางสาววรรณชนก รานวล เจ้าหน้าที่บริหารงาน คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายและแนวทางการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการจัดการความรู้ 2. แบบสรุพอองค์ความรู้ 3. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ 			
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>-</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการจัดการความรู้		<ul style="list-style-type: none"> -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน -สำรวจความต้องการการจัดการความรู้จากบุคลากรภายในหน่วยงาน -ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปี -คัดเลือกประเด็นที่สำคัญมาจัดทำารจัดการความรู้ 	1 สัปดาห์	รายงานการประชุม
2	คณะกรรมการจัดการความรู้		<ul style="list-style-type: none"> -จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจากบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ โดยจัดเป็นกิจกรรม KM -จัดทำเอกสารหรือแหล่งข้อมูลความรู้ เผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน 	1-2 สัปดาห์	แผนการจัดการความรู้
3	วรรณชนก		<ul style="list-style-type: none"> -ถอดองค์ความรู้โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -จัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการตกผลึกจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดทำรูปแบบของเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร 	1 สัปดาห์	สรุปองค์ความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	วรรณชนก		-จัดเก็บความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบของเอกสาร	1-2 วัน	คู่มือองค์ความรู้
5	วรรณชนก		-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้ข้อมูลรวมทั้งให้บุคคลภายนอกเข้าถึงแหล่งความรู้และนำไปใช้	1-2 วัน	