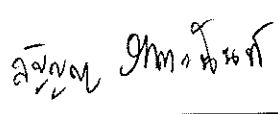
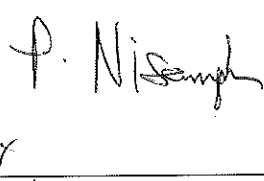
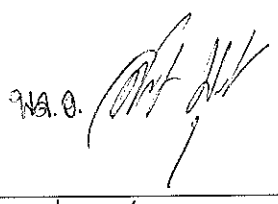


	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 1 / 7

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/ คำย่อ	3
4. แผนผังกระบวนการ	4
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	6
6. บันทึกคุณภาพ	7
7. เอกสารอ้างอิง	7
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	7

ผู้จัดทำ : หัวหน้างานหรือ ผอ.ส่วน	ผู้ตรวจสอบ : ผอ.ฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ : รอง ผอ.สทป.	ผู้อนุมัติ : ผอ.สทป.
			
วันที่ 6 ม.ค.58	วันที่ 27 ม.ค.58	วันที่ 29 ม.ค.58	วันที่ 6 ก.พ. 58

SQM : ฉัตรชัย วันที่ 6/1/58

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 2 / 7

1	10-9-53	แก้ไขชื่อเรื่องของ Work Procedure พร้อมแก้ไขเนื้อหาภายในใหม่ ยกเลิกแบบฟอร์ม DTI-00-G-TKM-FM 26-30 เนื่องจากย้ายแบบฟอร์มไปเป็นของ AHD
2	28-02-54	เปลี่ยนรหัสเอกสารจาก UKM เป็น TKM ตามแผนผังองค์กรใหม่
3 (ฉบับทดลอง ใช้ 3 เดือน)	20-5-57	แก้ไขชื่อ WP จาก การจัดการองค์ความรู้ เป็น การบริหารองค์ความรู้
		ยกเลิกแผนผังกระบวนการเรื่อง กิจกรรม KM (การบรรยาย Coffee Talk AAR) การจัดเก็บข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และการจัดทำกิจกรรม After Action Review เพิ่มแผนผังกระบวนการเรื่อง การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารงานวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งที่ 96/56 เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและส่วน
		แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานในข้อ 5 ให้ตรงกับแผนผังกระบวนการ
		เพิ่มเติมแบบฟอร์ม DTI-00-G-TKM-FM-039 ถึง 040 เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลและรายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
Revision	Revised Date	Revised Information

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 3 / 7

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารองค์ความรู้ของนักวิจัย นักพัฒนา และนักบริหารโครงการของ สทป. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดในการบริหารองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารงานวิจัยภายใต้โครงการ และการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

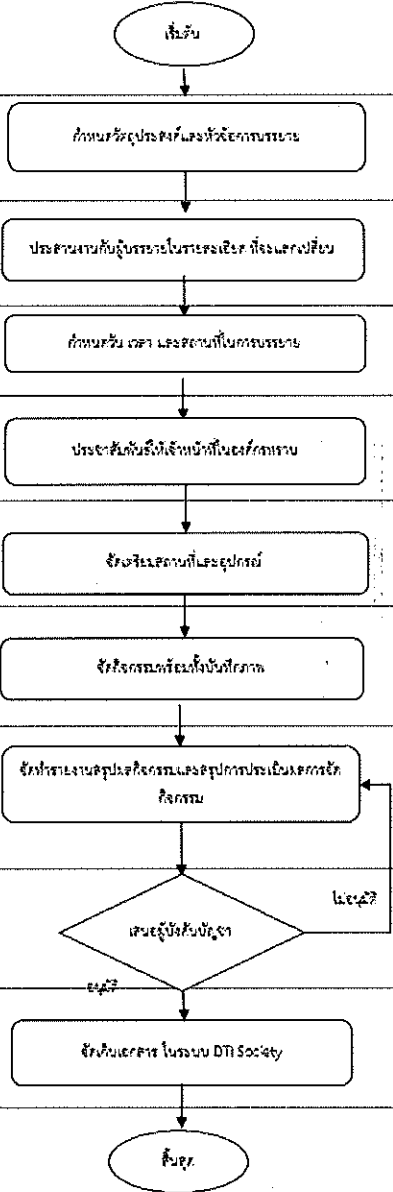
3. นิยาม/ คำย่อ

TKM หมายถึง ส่วนบริหารองค์ความรู้

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 4 / 7

4. แผนผังกระบวนการ

4.1 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

No.	Incharge	Process	When	Related Document
				
4.1.1	TKM	กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดการทราบ		
4.1.2	TKM และ ผู้บรรยาย	ประสานงานกับผู้บรรยายในโครงการเพื่อแลกเปลี่ยน		
4.1.3	TKM	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการบรรยาย		
4.1.4	TKM	ประชาสัมพันธ์ถึงเจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบ		
4.1.5	TKM	จัดตั้งสถานที่และอุปกรณ์		
4.1.6	TKM	จัดกิจกรรมหรือมอบใบปณิธาน		
4.1.7	TKM	จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรมและสรุปการประเมินผลการจัดกิจกรรม	ภายใน 2 อาทิตย์	แบบฟอร์ม การประเมินผลการจัด กิจกรรมและแบบฟอร์ม การสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรม
4.1.8	TKM	ระบุผู้บังคับบัญชา		
4.1.9	TKM	จัดเก็บเอกสาร ในระบบ DTI Society		
		สิ้นสุด		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 5 / 7

4.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารงานวิจัย

No.	Incharge	Process	When	Related Document
4.2.1	คณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป.	ทำความเข้าใจรายละเอียดโครงการต่าง ๆ	พ.ย.	แผนงานโครงการ แบบ สทป. 2
4.2.2	คณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป.	หาหรือและต่อรององค์ความรู้ที่โครงการต้องส่งมอบ	ธ.ค.	รายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
4.2.3	ผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดโดยคณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป.	ทวนสอบความเหมาะสม แก้ไข ผ่าน	ม.ค.	รายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
4.2.4	ประธานคณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป.	ลงชื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้	ก.พ.	เอกสารสรุปรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
4.2.5	ผู้จัดการโครงการ	โครงการจัดเก็บองค์ความรู้ตามรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้	มี.ค. และ ก.ย.	รายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
4.2.6	คณะตรวจติดตามองค์ความรู้	ตรวจประเมินการส่งมอบองค์ความรู้	มี.ค. และ ก.ย.	รายการตรวจประเมินการส่งมอบองค์ความรู้
4.2.7	คณะตรวจติดตามองค์ความรู้และคณะทำงานติดตาม	รายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมินผลและองค์ความรู้ สทป. แก้ไข ผ่าน	เม.ย. และ ต.ค.	รายงานการประเมินผลการตรวจติดตามองค์ความรู้
4.2.8	คณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป.	ทบทวนผลการดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ผ่านมา	ต.ค.	รายงานการประเมินทบทวนผลการจัดเก็บองค์ความรู้

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 6 / 7

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้กำหนดวัตถุประสงค์ ในการจัดกิจกรรม ร่วมกับนักวิจัย
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้ประสานผู้บรรยายเพื่อกำหนดหัวข้อการสัมมนา
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ควรเป็นสถานที่ที่ไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม KM ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อให้
ผู้ที่มีความสนใจ และมีความรู้ในหัวข้อที่จัดกิจกรรมมาแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
ในแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 20-30 คน เพื่อให้ทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมสามารถแสดงความคิดเห็นและร่วมแลกเปลี่ยน
ความรู้ได้อย่างทั่วถึง
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ LCD
กล้องวิดีโอ เครื่องเสียง เป็นต้น
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้จัดกิจกรรม พร้อมทั้งบันทึกภาพกิจกรรม KM
- 5.1.7 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และประเมินผลการจัดกิจกรรม
- 5.1.8 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่บริหารองค์ความรู้จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ และภาพนิ่ง เข้าสู่ระบบ DTI society
- 5.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารงานวิจัย
 - 5.2.1 คณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป. ศึกษาทำความเข้าใจแผนงานโครงการ แบบ สทป. 2
 - 5.2.2 ผอ.โครงการหารือและต่อรององค์ความรู้ที่โครงการต้องส่งมอบร่วมกับคณะทำงานบริหาร
องค์ความรู้ สทป. และกำหนดรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
 - 5.2.3 ผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดโดยคณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป. ทำการทวนสอบความเหมาะสม
ของรายละเอียดการส่งมอบ Q1 Q2 และ Q3 Q4
 - 5.2.4 ประธานคณะทำงานลงชื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้
ในเอกสารรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้ Q1 Q2 และ Q3 Q4
 - 5.2.5 ผู้จัดการโครงการทำการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ตามรายละเอียดการส่งมอบองค์ความรู้
Q1 Q2 และ Q3 Q4
 - 5.2.6 คณะตรวจติดตามองค์ความรู้ตรวจประเมินการส่งมอบองค์ความรู้ตามรายการตรวจประเมิน
การส่งมอบองค์ความรู้

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM-WP-002	
	การบริหารองค์ความรู้ Knowledge Management	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 7 / 7

5.2.7 คณะตรวจติดตามองค์ความรู้ รายงานผลต่อคณะทำงานองค์ความรู้เพื่อพิจารณา หากมีมติจากที่ประชุมให้มีการแก้ไขจะไปพิจารณาผลการตรวจประเมิน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมผลการตรวจติดตามผลสัมฤทธิ์และองค์ความรู้เพื่อเก็บไว้เป็นบันทึก

5.2.8 คณะทำงานบริหารองค์ความรู้ สทป. ทบทวนผลการดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ผ่านมา จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมทบทวนผลการจัดเก็บองค์ความรู้

6. บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
DTI-00-G-TKM-FM-039	แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส่วนงานบริหารองค์ความรู้	2 ปี
DTI-00-G-TKM-FM-040	แบบฟอร์มรายงานการสรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ส่วนงานบริหารองค์ความรู้	2 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-