
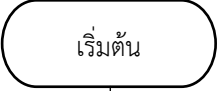
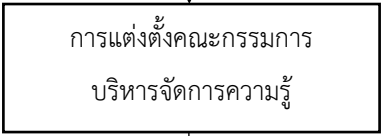
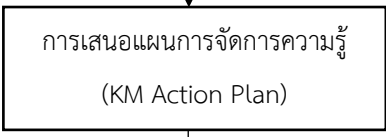
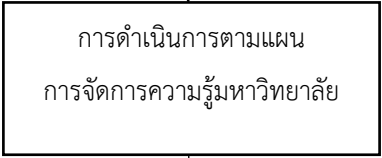

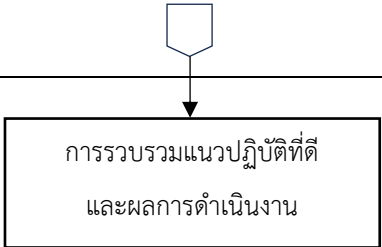
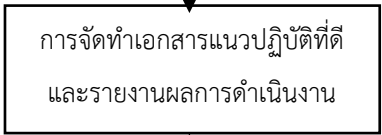


ขั้นตอนการบริหารงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารฯ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งาน จัดการความรู้		๑.การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ๒.การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ๓.การเสนอขอลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ๔.การแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -หนังสือบันทึกข้อความขอทบทวนรายชื่อคณะกรรมการฯ -หนังสือบันทึกข้อความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งฯ -หนังสือบันทึกข้อความขอแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการฯ	๓ วัน
งาน จัดการความรู้		๑.การเสนอขอลงนามแผนการจัดการความรู้	-หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามแผนการจัดการความรู้ -แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๓ วัน
งาน จัดการความรู้		๑.การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ๒. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณการดำเนินงานจัดการความรู้ ๓.การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	-หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม -รายงานการประชุม -หนังสือบันทึกข้อความขอให้ส่งข้อเสนอโครงการ (ง.๙) -แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙) -หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแผนงานโครงการและงบประมาณ -แบบเสนอแผนงานโครงการ (ง.๘) -หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์โอนเงินงบประมาณ -หนังสือบันทึกข้อความขอแจ้งผลการดำเนินงานกิจกรรมฯ -หนังสือขอแจ้งมติการดำเนินงาน -สรุปผลความก้าวหน้าของแต่ละหน่วยงาน	๑. สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๓ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>งานการ จัดการความรู้</p>		<p>๑.การติดตามผลแนวปฏิบัติที่ดีและ ผลการดำเนินงาน</p>	<p>-หนังสือขอจัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีและ รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>
<p>งานการ จัดการความรู้</p>		<p>๑.การจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ๒.การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน ๓.การรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>-เล่มแนวปฏิบัติที่ดี -เล่มรายงานผลการดำเนินงาน -หนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานผล การจัดการความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>๒ สัปดาห์</p>
	