



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

รหัสเอกสาร : SOP.301-1410

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY
--	---	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการความรู้ (KM) อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น

2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การขอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) การกำหนดการประชุมเพื่อนัดจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เสนอคณะกรรมการพิจารณา การส่งแผนการจัดการความรู้ไปยังกองบริหารงานบุคคล รวมถึงการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคลตามไตรมาส

3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 301-1410-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 301-1410-02
3. บันทึกข้อความขอให้ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	FM-SOP 301-1410-03
4. บันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 301-1410-04
5. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน)	FM-SOP 301-1410-05

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

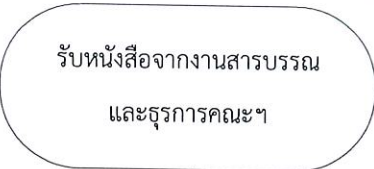
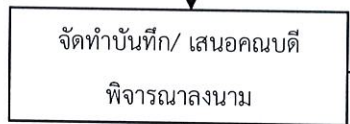
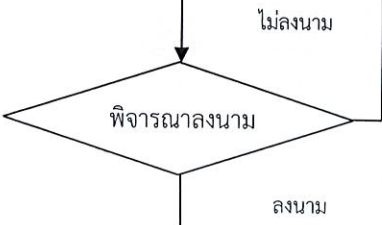
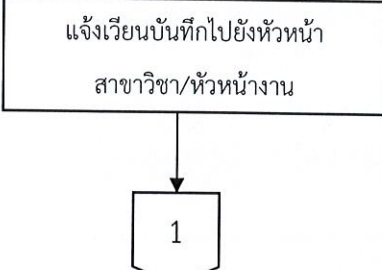
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ การจัดการความรู้ (KM)	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER			

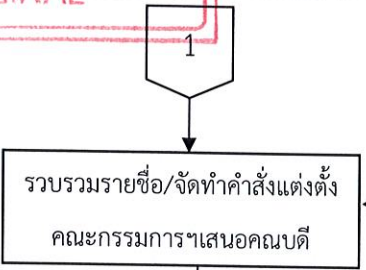
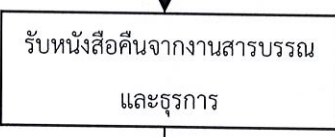
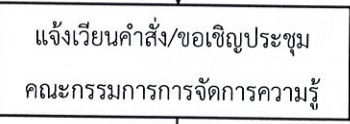
หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณ บรรณและธุรการคณะฯ เรื่อง ขอให้ส่งแผนการ จัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	ภายใน 15 นาที	บันทึก ข้อความขอให้ ส่งแผนการ จัดการจัดการ ความรู้ (KM) ของคณะฯ
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกขอรายชื่อ บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน เพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนการจัดการจัดการ ความรู้ (KM) ของคณะฯแต่ ละด้าน	ภายใน 10 นาที	บันทึกขอ รายชื่อยุติ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณา บันทึกขอรายชื่อบุคลากร สายวิชาการและสาย สนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน โดยผ่านหัวหน้า งาน/หัวหน้า สนง. และ รองคณบดีตามลำดับขั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึกขอ รายชื่อยุติ บุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้างานเพื่อ ส่งรายชื่อบุคลากรมาแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 15 นาที	บันทึกขอ รายชื่อยุติ บุคลากร

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมรายชื่อบุคลากรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) แต่ละด้าน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามคำสั่ง	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)
6	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) โดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสนง. และรองคณบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)
7	งานทรัพยากรบุคคล		รับคำสั่งคืนจากงานสารบรรณและธุรการเพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการตามรายชื่อ	ภายใน 1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)
8	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผน	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) - หนังสือเชิญประชุม
9	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)		ดำเนินการประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผนฯ	ภายใน 1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

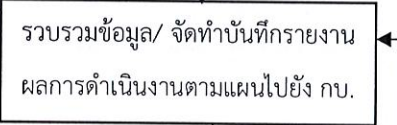
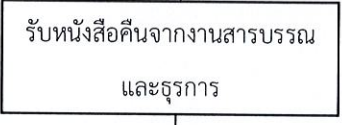
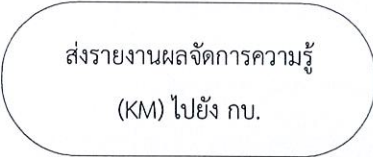
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ตรวจสอบโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม
11	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนามส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
12	คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) โดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสนง. และรองคณบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
13	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) คืนจากงานสารบรรณและธุรการ เพื่อดำเนินการส่ง กบ.	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
14	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความส่งแผนฯ

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้.....

10 เม.ย. 2568

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

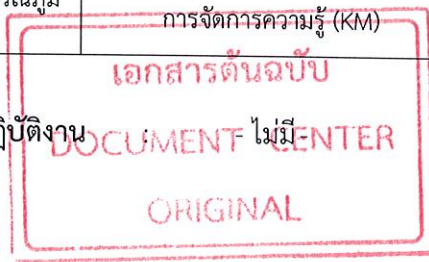
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ (KM)		คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) ดำเนินการ ตามแผนที่กำหนด พร้อม รายงานผลการดำเนินการ ตามไตรมาส	ตามแผนที่ กำหนด	แผนการ จัดการความรู้ (KM)
16	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ตามไตรมาสไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ตามแผนที่ กำหนด	รายงานผล การ ดำเนินการ ตามไตรมาส
17	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาผลงาน บันทึกข้อมูลรายงานผล การดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน โดยผ่าน หัวหน้างาน/หัวหน้า สนง. และรองคณบดีตามลำดับ ชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อมูล รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน
18	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน คืน จากงานสารบรรณและ ธุรการ เพื่อส่งไปยัง กบ.	ภายใน 1 วัน	บันทึก ข้อมูล รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน
19	งานทรัพยากรบุคคล		ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงาน บุคคล รอบ 6 เดือน /9 เดือน/12 เดือน	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อมูล รายงานผล จัดการความรู้ (KM)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 301-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568