





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management : KM

รหัสเอกสาร : 306-1410

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร 306-1410	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

- 1. วัตถุประสงค์** : **เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการความรู้ (KM) อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีคุณภาพและไม่มียุ่งยาก
 - เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
- 2. ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การขอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) การกำหนดการประชุมเพื่อนัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เสนอคณะกรรมการพิจารณา การส่งแผนการจัดการความรู้ไปยังกองบริหารงานบุคคล รวมถึงการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคลตามไตรมาส
- 3. เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
- 4. เอกสารอ้างอิง** : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 306-1410-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 306-1410-02

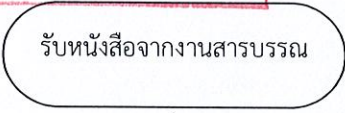
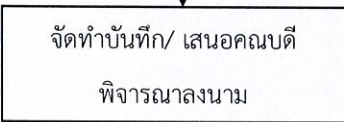
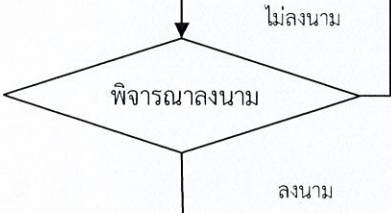

6. คำจำกัดความ : ไม่มี


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร 306-1410	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน


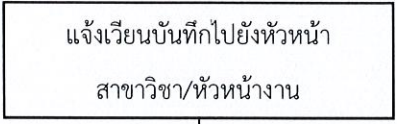
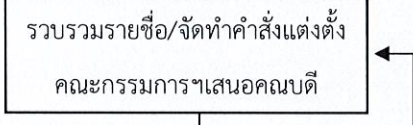

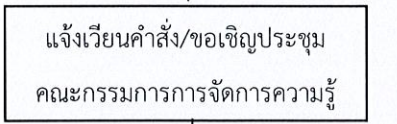

เอกสารต้นฉบับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการคณะฯ เรื่อง ขอให้ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความขอให้ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ แต่ละด้าน	ภายใน 10 นาที	บันทึกขอรายชื่อรายชื่อบุคลากร
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 30 นาที	บันทึกขอรายชื่อรายชื่อบุคลากร
4					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร 306-1410	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--


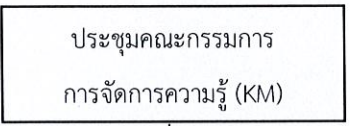
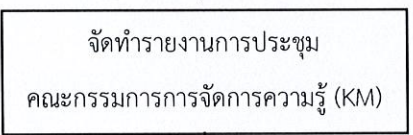
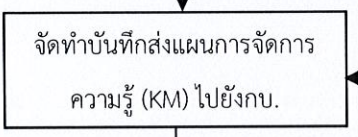

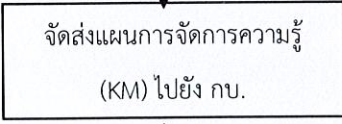

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

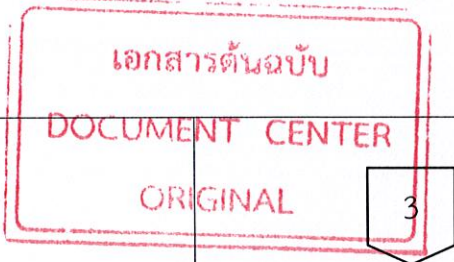
5					
6	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน/ผู้ช่วยคณบดี เพื่อส่งรายชื่อบุคคลมาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 15 นาที	บันทึกขอรายชื่อรายชื่อบุคลากร
7	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมรายชื่อบุคลากรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM) แต่ละด้าน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)
8	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)
9	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผน	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM) - หนังสือเชิญประชุม
10					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร 306-1410	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--



11	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL				
12	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผนฯ	ภายใน 1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
13	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม
14	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
15	คณบดี		คณบดีพิจารณาขออนุมัติบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
16			จัดส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
17					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร 306-1410	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--



หน้า 5/5

18					
19	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM)/รายงานผลการดำเนินงาน </div>	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส	ตามแผนที่กำหนด	
20	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูล/ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนไปยัง กบ. </div>	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาสไปยังกองบริหารงานบุคคล	ตามแผนที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส
21		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยัง กบ. </div>	ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลจัดการความรู้ (KM)

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**