





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

รหัสเอกสาร : SOP.-301-137.

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

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

เอกสารควบคุม
 BY
 DOCUMENT CENTER

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 301-137-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 301-137-02
3. บันทึกข้อความขอให้ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	FM-SOP 301-137-03
4. บันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP 301-137-04
5. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน)	FM-SOP 301-137-05

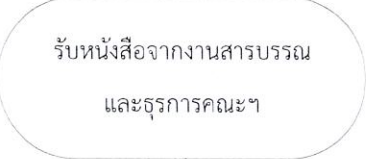
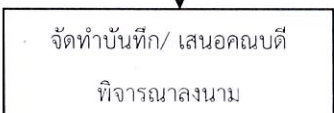
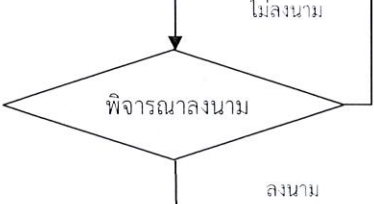
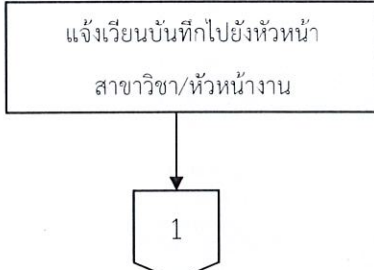
6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------


เอกสารควบคุม หน้า 2/6
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการคณะฯ เรื่อง ขอให้ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	ภายใน 15 นาที	บันทึก ข้อความขอให้ ส่งแผนการ จัดการจัดการ ความรู้ (KM) ของคณะฯ
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ แต่ละด้าน	ภายใน 10 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน โดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้า สนง. และรองคณบดีตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานเพื่อส่งรายชื่อบุคคลมาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 15 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร

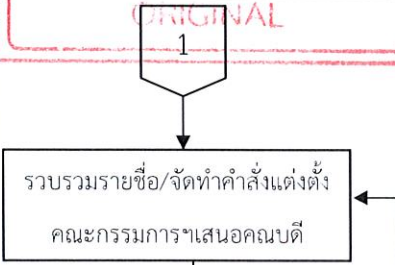

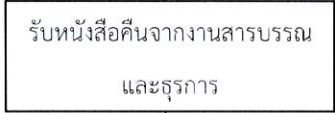
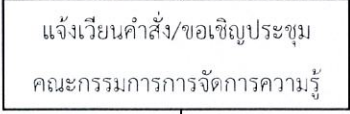
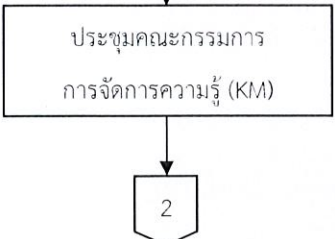
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568**

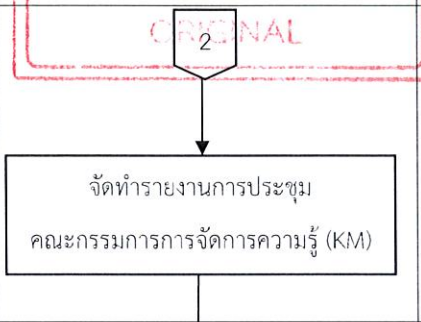
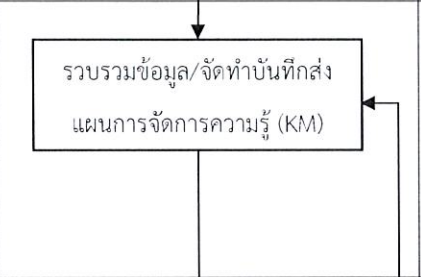
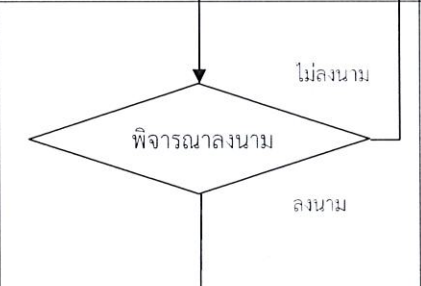
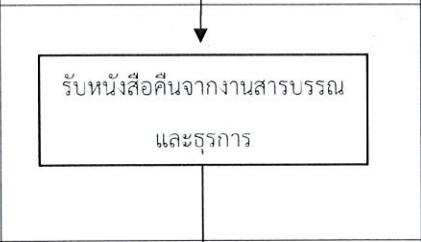
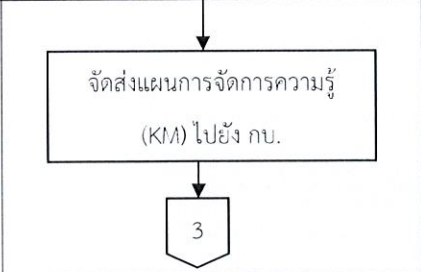
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมรายชื่อบุคลากรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) แต่ละด้าน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง	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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม
11	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
12	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณา ลงนามบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (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..... 13 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

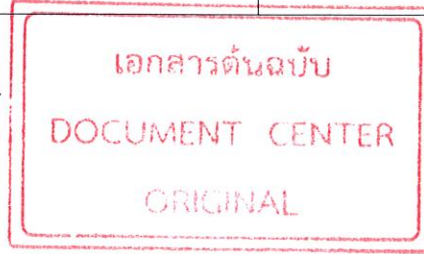
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	เอกสารที่ ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ (KM)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 3 </div>	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) ดำเนินการ ตามแผนที่กำหนด พร้อม รายงานผลการดำเนินการ ตามไตรมาส	ตามแผนที่ กำหนด	แผนการ จัดการความรู้ (KM)
16	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM)/รายงานผลการดำเนินงาน </div>	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน ตามไตรมาสไปยังกอง บริหารงานบุคคล	ตามแผนที่ กำหนด	รายงานผล การ ดำเนินการ ตามไตรมาส
17	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 3 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM)/รายงานผลการดำเนินงาน </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูล/ จัดทำบันทึกข้อความ ผลการดำเนินงานตามแผนไปยัง กบ. </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่ลงนาม ↓ พิจารณาลงนาม ↓ ลงนาม </div> </div>	คณบดีพิจารณา บันทึกข้อความรายงานผล การดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน โดยผ่าน หัวหน้างาน/หัวหน้า สนง. และรองคณบดีตามลำดับ ชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน
18	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับหนังสือคืนจากงานสารบรรณ และธุรการ </div>	รับหนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน คืน จากงานสารบรรณและ ธุรการ เพื่อส่งไปยัง กบ.	ภายใน 1 วัน	บันทึก ข้อความ รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน
19	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยัง กบ. </div>	ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงาน บุคคล รอบ 6 เดือน /9 เดือน/12 เดือน	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ รายงานผล จัดการความรู้ (KM)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP -301-137	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -



ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568