



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการความรู้ (KM)

รหัสเอกสาร : 303-1410

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการความรู้ (KM) อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
- เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลหรือไม่ได้มาทำงาน 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
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	FM-SOP

6. คำจำกัดความ

- ไม่มี-

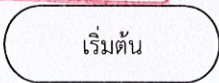
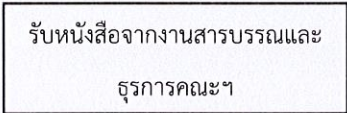
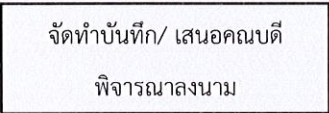
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

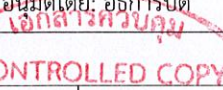
หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

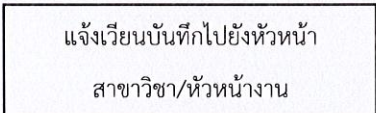
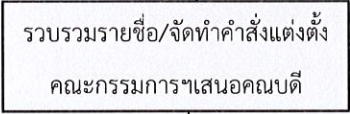
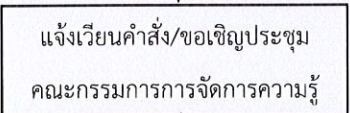
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากงานสารบรรณและธุรการคณะฯ เรื่อง ขอให้ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความขอให้ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ
3	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ แต่ละด้าน	ภายใน 10 นาที	บันทึกขอรายชื่อรายชื่อบุคลากร
4	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 30 นาที	บันทึกขอรายชื่อบุคลากร
5					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/6

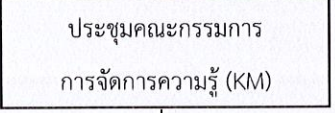
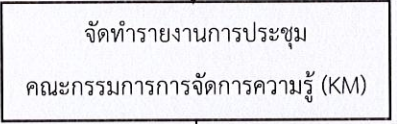
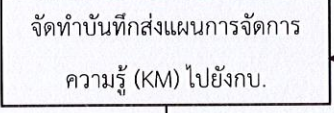
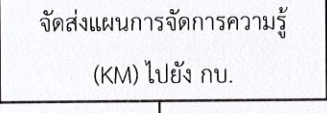
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6					
7	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานเพื่อส่งรายชื่อบุคลากรมาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 15 นาที	บันทึกขอรายชื่อรายชื่อบุคลากร
8	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมรายชื่อบุคลากรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM) แต่ละด้าน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)
9	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM)
10	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนคำสั่งและจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผน	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจัดการความรู้ (KM) - หนังสือเชิญประชุม
11					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 4/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12					
13	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผนฯ	ภายใน 1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
14	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม
15	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
16	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
17			จัดส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
18					

ISSUE :.....01.....

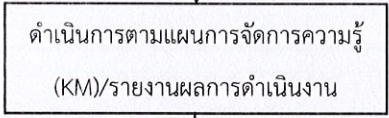
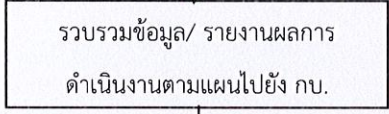
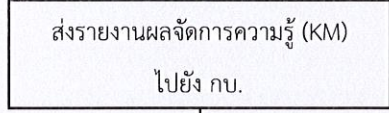
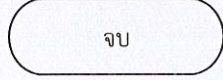
วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/6

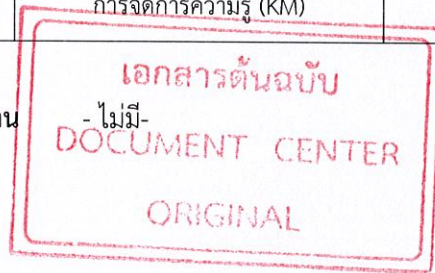
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
19					
20	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)		คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส	ตามแผนที่กำหนด	
21	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาสไปยังกองบริหารงานบุคคล	ตามแผนที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส
22			ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลจัดการความรู้ (KM)
23					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 303-1410	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....