



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการความรู้ (KM)

รหัสเอกสาร : SOP 304-1410

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 304-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

- หน้า 1/5
1. วัตถุประสงค์ : 1. 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: ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 304-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

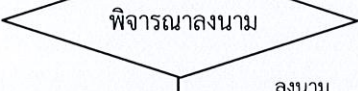
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือจากงานสารบรรณและ ธรรมาภิบาล	รับหนังสือจากงานสาร บรรณและธรรมาภิบาล เรื่อง ขอให้ส่งแผนการ จัดการจัดการความรู้ (KM) ของคณะฯ	ภายใน 15 นาที	บันทึก ข้อความขอให้ ส่งแผนการ จัดการจัดการ ความรู้ (KM) ของคณะฯ
2	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึก/ เสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึกขอรายชื่อ บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน เพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนการจัดการจัดการ ความรู้ (KM) ของคณะฯ แต่ละด้าน	ภายใน 10 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร
3	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติ บันทึกขอรายชื่อบุคลากร สายวิชาการและสาย สนับสนุน เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 30 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร
4	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้างาน	แจ้งเวียนบันทึกไปยังหัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้างานเพื่อ ส่งรายชื่อบุคลากรมาแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ แต่ละด้าน	ภายใน 15 นาที	บันทึกขอ รายชื่อรายชื่อ บุคลากร
		1			

ISSUE :01.....

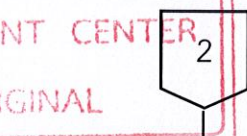
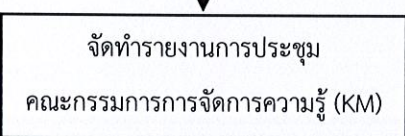
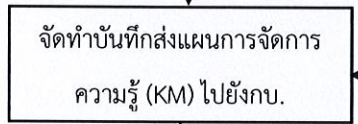
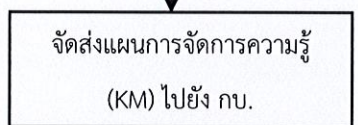
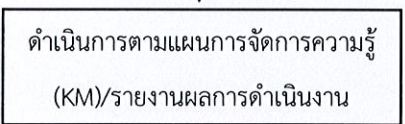
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 304-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เอกสารแนบงาน DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 3/5
5	งานทรัพยากรบุคคล	รวบรวมรายชื่อ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯเสนอคณบดี	รวบรวมรายชื่อบุคลากรและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯการจัดการ ความรู้ (KM) แต่ละด้าน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามคำสั่ง	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ (KM)
6	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯการ จัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ (KM)
7	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนคำสั่ง/ขอเชิญประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้	แจ้งเวียนคำสั่งและจัดทำ บันทึกขอเชิญประชุม/ ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) เพื่อจัดทำแผน	ภายใน 30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ (KM) - หนังสือเชิญ ประชุม
8	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ (KM)	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) เพื่อจัดทำ แผนฯ	ภายใน 1 วัน	ระเบียบวาระ การประชุม
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 304-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

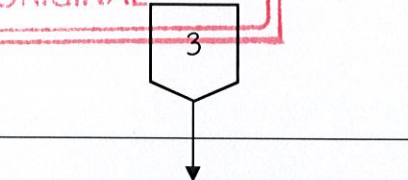
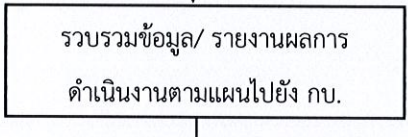
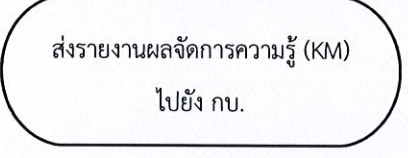
หน้า 4/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม
10	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี พิจารณาลงนามส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยัง กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
11	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติ บันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
12			จัดส่งแผนการจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความส่งแผนฯ
13	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)		คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส	ตามแผนที่กำหนด	
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร SOP 304-1410	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ชั้นต้น BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
14	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล พร้อมรายงานผลการ ดำเนินการตามไตรมาสไปยัง กองบริหารงานบุคคล	ตามแผนที่ กำหนด	รายงานผล การ ดำเนินการ ตามไตรมาส
15			ส่งรายงานผลจัดการความรู้ (KM) ไปยังกองบริหารงาน บุคคล	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ รายงานผล จัดการความรู้ (KM)

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568