



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 13

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานการจัดการความรู้


นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุขคำภา


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	7
8. เอกสารอ้างอิง	7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	7
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	7
ภาคผนวก	8

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ตั้งแต่การประชุมรับฟัง การชี้แจงการจัดทำแผนการจัดการความรู้ จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ และการรายงานผลการดำเนินงานและเป้าหมายตัวชี้วัดผลลัพธ์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ



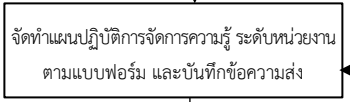
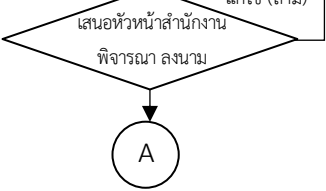
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คู่มือ	หมายถึง	เอกสารขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารที่อธิบายว่าต้องทำอะไรตามลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน
ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone	หมายถึง	การประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด


 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 13

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

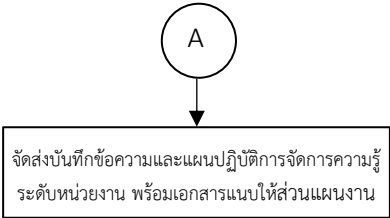
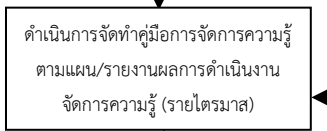
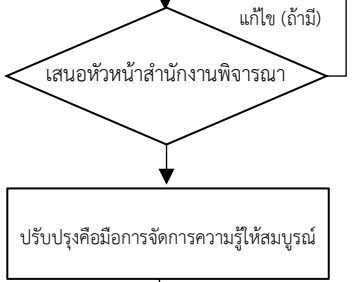
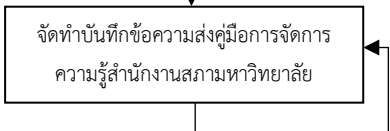


หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/สอบถามเล่มคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รวบรวมข้อมูลและเนื้อหา จัดทำแผนการจัดการความรู้ รายงานผลการจัดการความรู้ และเผยแพร่คู่มือการจัดการความรู้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานบุคลากรในสำนักงานเพื่อสำรวจความคิดเห็นในการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ทุกคนเสนอหัวข้อเรื่องการจัดการความรู้ และเพื่อใช้ในการเสนอที่ประชุมสำนักงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ได้รับการเสนอความคิดเห็น ตามระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ)	30 นาที	- ข้อมูลหัวข้อเรื่องที่เสนอเพื่อใช้ในการจัดการความรู้
2		รวบรวมข้อมูลหัวข้อเรื่องที่เสนอเพื่อใช้ในการจัดการความรู้ เสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบ	ข้อมูลหัวข้อเรื่องในเอกสารการประชุมมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป, งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	- ข้อมูลหัวข้อเรื่องที่เสนอเพื่อใช้ในการจัดการความรู้ - เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน (วาระที่ 3.5)
3		ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานกำหนด	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	30 นาที	- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - บันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
4		นำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและบันทึกข้อความส่งดังกล่าวเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ลงนาม	เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม ถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 นาที/ฉบับ	- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - บันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 13


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความและแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารแนบส่งส่วนแผนงาน	จัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลาตามที่ส่วนแผนงานกำหนด	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	3 นาที/ฉบับ	- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน - บันทึกข้อความส่ง
6		1) บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ตามแผนที่ตั้งไว้ อาทิเช่น การแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2) รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ (รายไตรมาส)	- รวบรวม และแก้ไขข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสำหรับการเสนอในการประชุม สำนักงานแต่ละครั้ง - รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ได้ทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ)	1 ชั่วโมง	- (ร่าง) คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
7		1) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวาระที่ 3.5 2) ปรับปรุงคู่มือการจัดการความรู้ให้สมบูรณ์	- ดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาได้ทันตามกรอบเวลา - ได้คู่มือการจัดการความรู้ให้สมบูรณ์	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ)	2 ชั่วโมง	- (ร่าง) คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน
8		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมแนบบคู่มือการจัดการความรู้	บันทึกข้อความและเล่มคู่มือการจัดการความรู้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที	- บันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้ - เล่มคู่มือการจัดการความรู้
9		เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	นำบันทึกข้อความและคู่มือการจัดการความรู้เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามได้ทันตามกรอบเวลา	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที	- บันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้ - เล่มคู่มือการจัดการความรู้
10		จัดส่งบันทึกข้อความและคู่มือการจัดการความรู้ถึงส่วนแผนงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถจัดส่งคู่มือการจัดการความรู้ได้ทันตามกรอบเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที	- บันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้ - เล่มคู่มือการจัดการความรู้

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 13

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. สืบหาความคิดเห็นเพื่อเสนอเรื่องในการจัดการความรู้	- ประสานบุคลากรในสำนักงาน เพื่อสืบหาความคิดเห็นในการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ทุกงานเสนอหัวข้อเรื่องที่ควรนำมาเป็นหัวข้อในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ และเพื่อใช้ในการเสนอที่ประชุมสำนักงานเพื่อขอความเห็นชอบ
2. เสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลหัวข้อเรื่องที่เสนอการจัดการความรู้ เสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในวาระที่ 3.5
3. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานและบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มส่วนแผนงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนแผนงานและจัดทำบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานถึงส่วนแผนงาน
4. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม
5. จัดส่งบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานพร้อมเอกสารแนบ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารแนบ
6. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้การตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ (รายไตรมาส)	- บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ตามแผนที่ตั้งไว้ อาทิเช่น การแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ทุกรายไตรมาส ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนแผนงาน และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ส่วนแผน งานทางอีเมล
7. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	- ฝ่ายเลขานุการฯ นำคู่มือการจัดการความรู้ที่ได้ปฏิบัติงานตามแผนที่ตั้งไว้เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวาระที่ 3.5
8. จัดทำบันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมแนบคู่มือการจัดการความรู้ส่งให้ส่วนแผนงาน
9. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำบันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมแนบคู่มือการจัดการความรู้เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
10. ดำเนินการจัดส่งเอกสารถึง ส่วนแผนงานและเผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งเอกสารถึงส่วนแผนงานและเผยแพร่เล่มคู่มือการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในหน้าการจัดการความรู้ (http://www2.sut.ac.th/ouc/KM_UCO.html)

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และ/หรือติดตามการดำเนินงาน ผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- 8.2 เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน (วาระที่ 3.5)
- 8.3 เล่มคู่มือการจัดการความรู้
- 8.4 แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
- 8.5 บันทึกข้อความส่งคู่มือการจัดการความรู้

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- 9.2 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้


10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	สำรวจความคิดเห็นเพื่อเสนอเรื่องในการจัดการความรู้	- ได้รับหัวข้อเรื่องเพื่อเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดตามหัวข้อเรื่องจากทุกงาน
2.	ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้การตามแผน	- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่ตั้งไว้ และนำเสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นระยะเพื่อรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 13

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
(ค้นได้ที่ : <http://web.sut.ac.th/dpn/>)
- ข. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
(ค้นได้ที่ : <http://web.sut.ac.th/dpn/>)
- ค. ตัวอย่างวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (วาระที่ 3.5)
(ค้นได้ที่ : <https://drive.google.com/file/d/18VtAz0b9QSwCyZOU2cEjiriVLZ4SUryv/view?usp=sharing>)
- ง. ตัวอย่างเล่มคู่มือการจัดการความรู้
(ค้นได้ที่ : <http://www2.sut.ac.th/ouc/KM/KM%202563/คู่มือ.pdf>)
- จ. หน้าการจัดการความรู้บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ค้นได้ที่ : http://www2.sut.ac.th/ouc/KM_UCO.html)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 13

ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม


แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ “ระดับหน่วยงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ยุทธศาสตร์หลัก :
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ :
3. กลยุทธ์ :
4. ชื่อโครงการจัดการความรู้ :
5. สถานภาพโครงการ : โครงการเดิม โครงการใหม่
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
7. หลักการและเหตุผล :
8. วัตถุประสงค์ :
9. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับโครงการ :

กลยุทธ์ (ชื่อที่	แผนงานโครงการ (ชื่อที่

10. ระยะเวลาโครงการ : ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.
11. รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2564				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
เป้าหมายโครงการ :						
ตัวชี้วัด :						
1. ระดับความสำเร็จของ..... (ระบุตัวชี้วัดระดับผลผลิต+ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone))	คะแนน					
2. (ระบุตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์)						

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 13


ตัวอย่างเล่มคู่มือการจัดการความรู้



คู่มือ การจูงใจประชุมและสื่อสโตนูปกรณ์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้	
	รหัสเอกสาร : C11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 13

หน้าการจัดการความรู้บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พรบ. มทส./
ข้อบังคับ/ระเบียบ/
ประกาศ มทส.

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัย
อธิการบดี และกรรมการ
สภามหาวิทยาลัย

การประชุมร่วม (Retreat)
สภามหาวิทยาลัยประจำปี

ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย

ข่าวประชาสัมพันธ์

- 📁 คณะทำงานจัดการความรู้ สสม.
- 📁 การจัดการความรู้ สสม.
- 📁 การจัดการความรู้เบื้องต้น
- 📁 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2552
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2553
- 📁 กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (KM Management Process)
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2552
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2553
- 📁 รายงานแผนและผลการดำเนินงาน
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2553
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2555
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2558
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2559
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2560
- 📁 ข้อมูลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2553
- 📁 ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2555
- 📁 ระบบฐานข้อมูลการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ สสม.
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2555
- 📁 แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สสม.
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2555
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2558
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2559
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2561
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2562
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2563
- 📁 โครงการกิจกรรมการจัดการความรู้
 - 🕒 ปิงประมาณ พ.ศ. 2559
- 📁 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

