

คู่มือการใช้งานระบบ

## SUT KNOWLEDGE MANAGEMENT



---

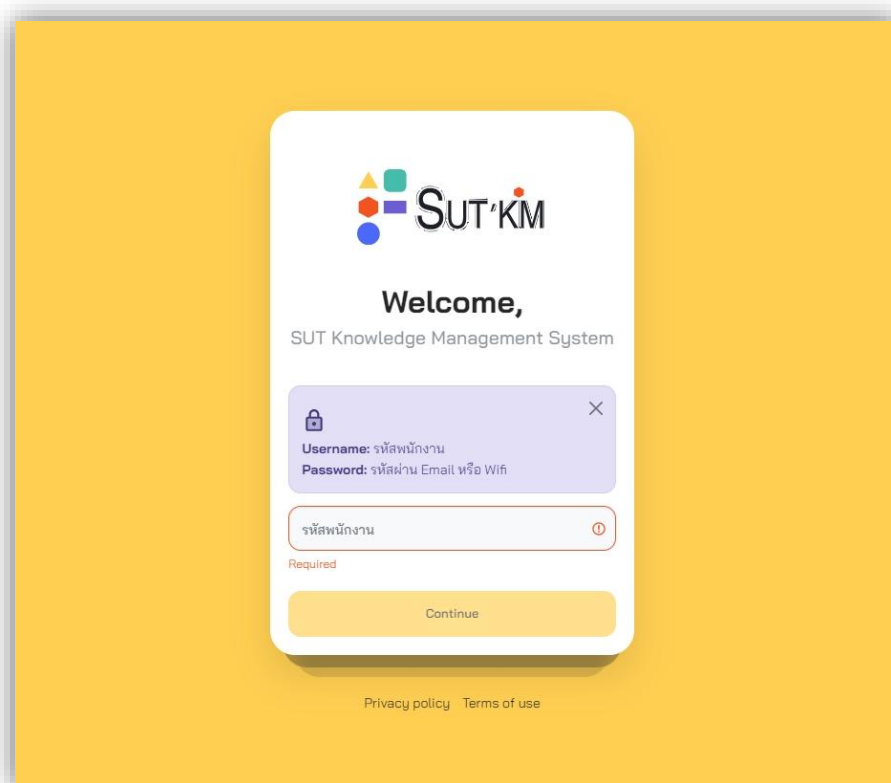
คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรกฎาคม 2567



# คู่มือการใช้งานระบบ Knowledge Management System

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
(เริ่มปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)



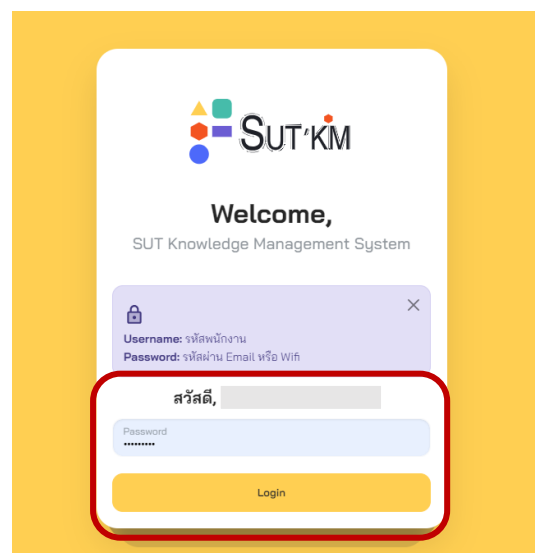
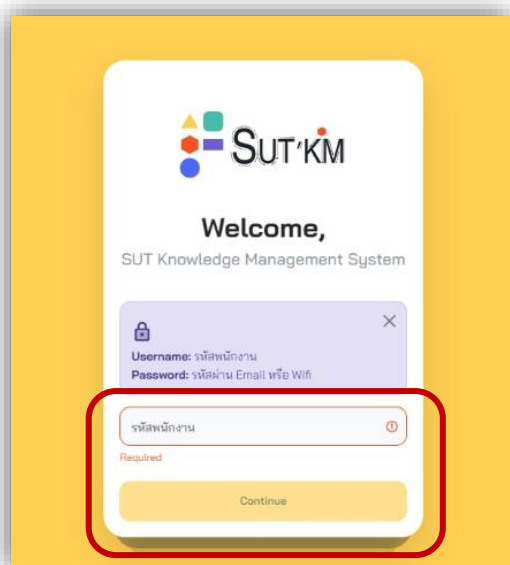
## ขั้นตอนการใช้งานระบบ SUT Knowledge Management System

### 1. การเข้าสู่ระบบ SUT Knowledge Management System

1.1 เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ส่วนแผนงาน <https://web.sut.ac.th/dpn/> และเลือกเมนู KM Management ดังรูป



1.2 เมื่อเข้าเมนู KM Management แล้วจะพบหน้าแรกของระบบ (<https://kmc.sut.ac.th/>) ให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ โดยกรอก “Username : รหัสพนักงาน” และคลิก Continue จากนั้นกรอก “Password : รหัสเข้าใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัย” แล้วกดปุ่ม Login

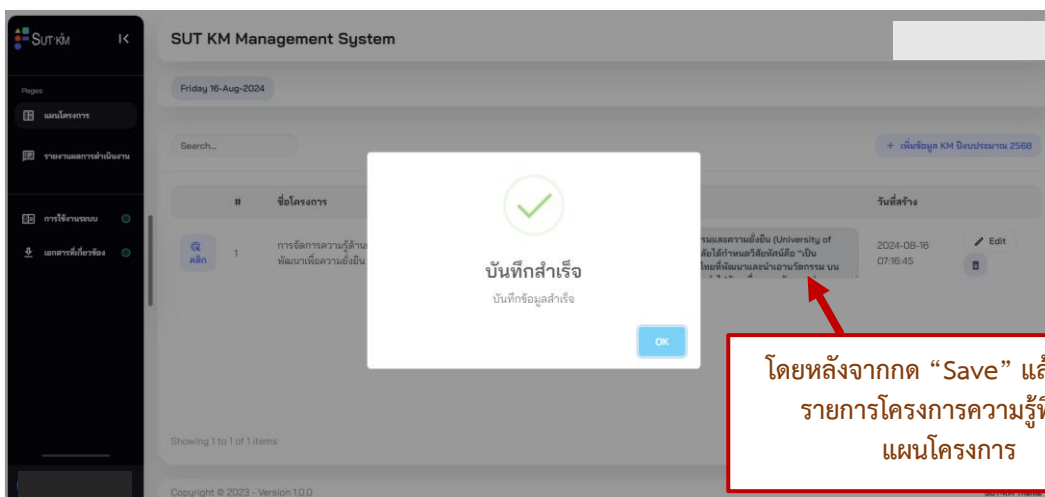
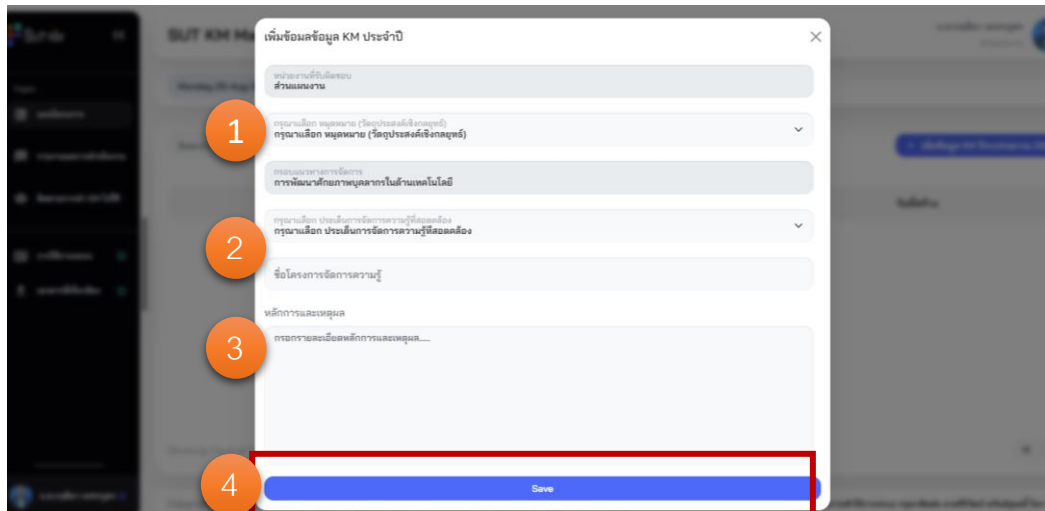


## 2. การจัดทำแผนโครงการจัดการความรู้ประจำปี

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้า SUT KM Management ให้เลือก (1) “แผนโครงการ” และ (2) ให้คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล KM ปีงบประมาณ 2568”



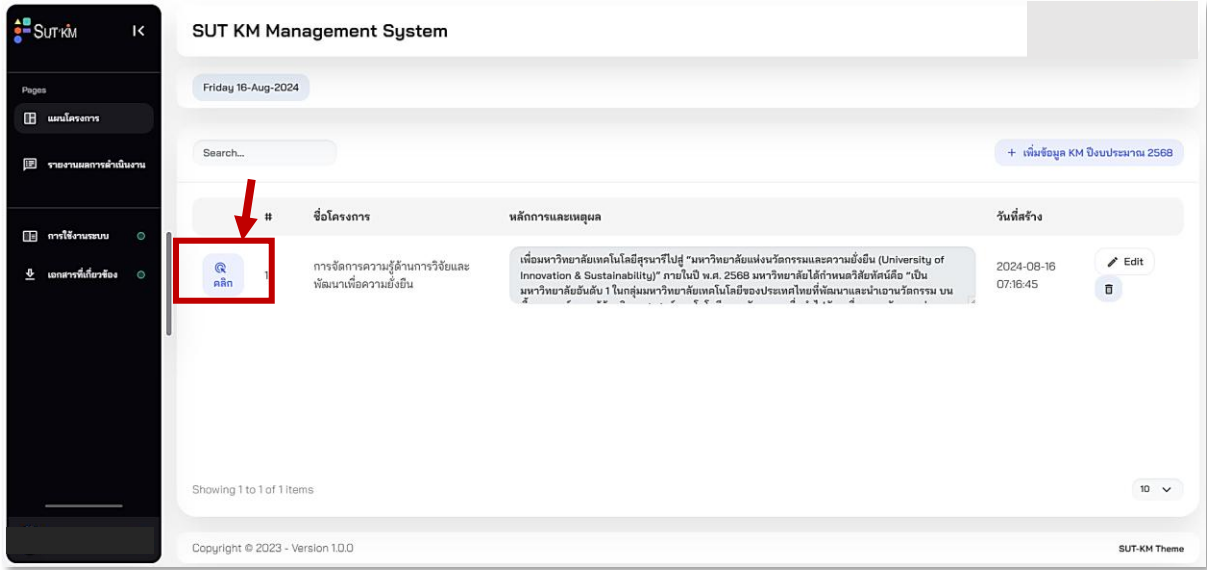
2.2 ผู้ใช้งาน (1) “เลือกวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์” ที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วจะขึ้นกรอบแนวทางการจัดการของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์นั้น ๆ จากนั้นให้ผู้ใช้เลือก (2) “ประเด็นการจัดการความรู้ที่สอดคล้อง” และกรอกชื่อโครงการจัดการความรู้ และ (3) “กรอกหลักการและเหตุผล” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดที่ปุ่ม (4) “Save”



2.3 ให้ผู้คลิกที่ปุ่ม



เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดแผนโครงการจัดการความรู้



เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม

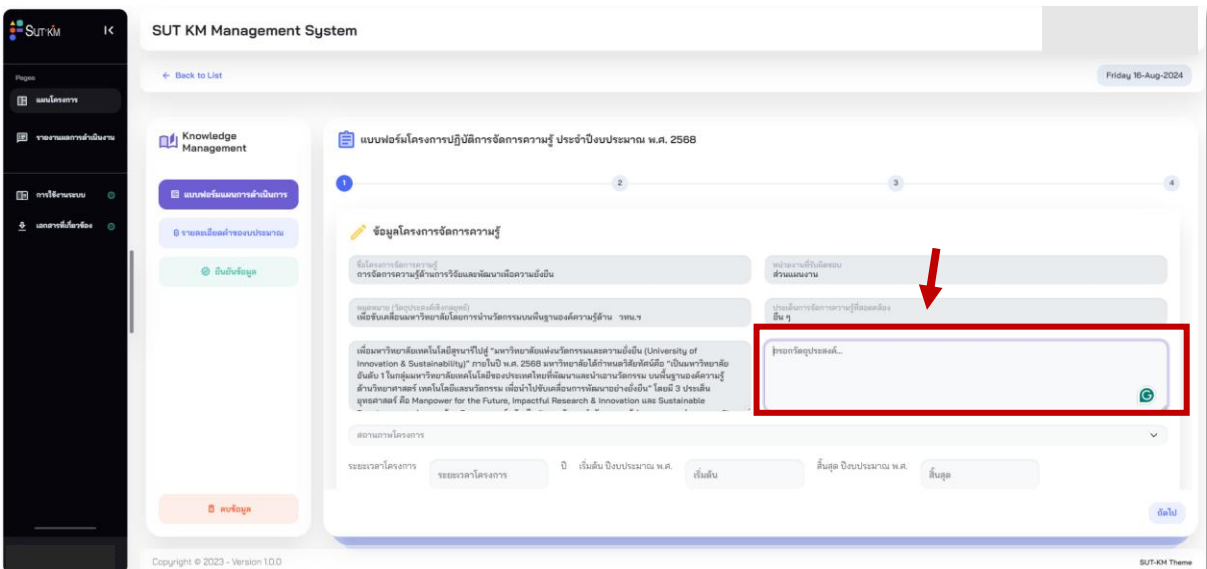


แล้วจะพบลำดับการกรอกข้อมูล ดังนี้

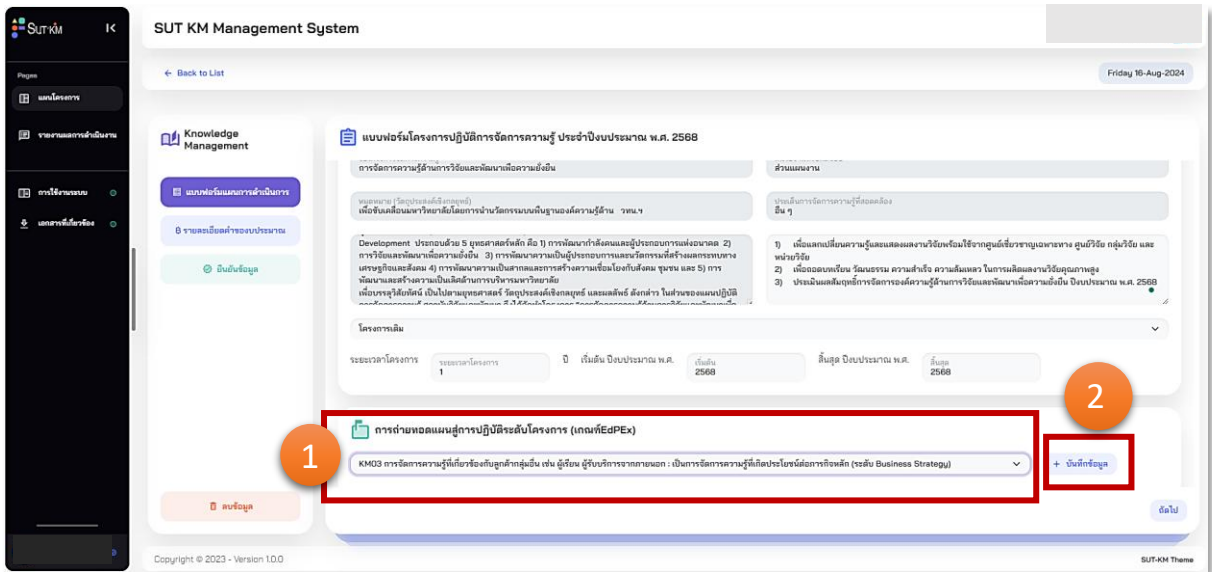
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการจัดการความรู้
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ
- ส่วนที่ 3 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน โดยระบุตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone
- ส่วนที่ 4 รายการงบประมาณ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการจัดการความรู้

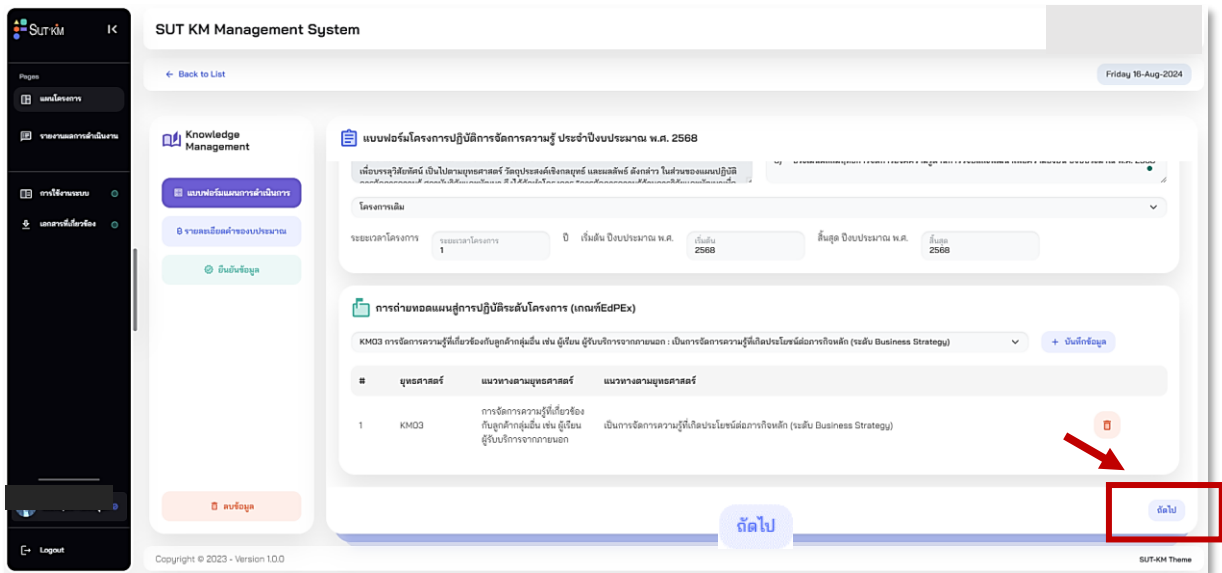
- ขั้นตอนที่ 1 : กรอกรายละเอียดโครงการ



- ขั้นตอนที่ 2 : การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (1) ให้ผู้ใช้เลือกกลุ่ม KM ตามเกณฑ์ EdPEX ที่สอดคล้อง และ (2) คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการเลือกกลุ่ม KM ที่สอดคล้อง



- ขั้นตอนที่ 3 : คลิก ตัดไป เพื่อกำหนดข้อมูลในส่วนที่ 2



## ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ

โดยให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเป้าหมายโครงการและตัวชี้วัด พร้อมกำหนดค่าตัวชี้วัดแต่ละไตรมาส โดยกรอกเป็นค่าสะสม โดยแบ่งการกรอกตัวชี้วัดตามลำดับดังนี้

1. เป้าหมายโครงการ
2. ตัวชี้วัด Milestone แล้วกดบันทึก ระบบจะขึ้นมาให้เพิ่มตัวชี้วัด
3. เพิ่มตัวชี้วัดด้านผลลัพธ์โครงการ โดยตัวชี้วัดนี้จะมีก็่ข้อก็ได้

### - ขั้นตอนที่ 1 : ระบุเป้าหมายโครงการ

The screenshot shows the 'รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ' (Project Work Plan Details) screen. A red box highlights the 'เป้าหมายโครงการ' (Project Goal) field, which is currently empty. The table below shows the quarterly breakdown for 2568.

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				Action
		รวม	Q1	Q2	Q3	
เป้าหมายโครงการ: ครอบคลุมโครงการ...	หน่วยนับ	หมายเหตุ: ระบบจะดึงข้อมูลมาจากกรอกค่าของกรอกไตรมาสที่ 4	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม

### - ขั้นตอนที่ 2 : (1) ระบุตัวชี้วัด Milestone (เช่น ระดับความสำเร็จของ.....)

และ (2) กำหนดค่าเป้าหมายรายไตรมาส โดยระบุเป็นค่าสะสม แล้ว (3) กดบันทึก

The screenshot shows the same screen as above, but with three red boxes and numbers highlighting the next steps: (1) 'ตัวชี้วัด' (Indicator) field, (2) 'กรอกค่า' (Enter value) field, and (3) 'บันทึก' (Save) button.

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				Action
		รวม	Q1	Q2	Q3	
เป้าหมายโครงการ: ครอบคลุมโครงการ...	หน่วยนับ	หมายเหตุ: ระบบจะดึงข้อมูลมาจากกรอกค่าของกรอกไตรมาสที่ 4	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม	* ใส่มูลค่าเป้าหมายเป็นค่าสะสม
ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จของ	คะแนน					

- **ขั้นตอนที่ 3** : จากขั้นตอนที่ 2 เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะขึ้นช่องตัวชี้วัดเพิ่มเติม เพื่อให้เรากรอกตัวชี้วัดด้านผลลัพธ์โครงการ พร้อมค่าเป้าหมายตัวชี้วัดรายไตรมาส โดยระบุเป็นค่าสะสมเช่นกัน (**หมายเหตุ** : จำนวนตัวชี้วัดต้องมีอย่างน้อย 2 ตัวชี้วัด คือ 1) ตัวชี้วัด Milestone และ 2) ตัวชี้วัดด้านผลลัพธ์โครงการ)

SUT KM Management System

Knowledge Management

รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ

กรอกข้อมูลรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					Action
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4	
เป้าหมายโครงการ: กรอกเป้าหมายโครงการ...		หมายเหตุ ระบบจะดึงรวม มาจากการกรอกค่าของ กรอกไตรมาสที่ 4	* ให้ระบุค่า เป้าหมายเป็น ค่าสะสม	* ให้ระบุค่า เป้าหมายเป็น ค่าสะสม	* ให้ระบุค่า เป้าหมายเป็น ค่าสะสม	* ให้ระบุค่า เป้าหมายเป็น ค่าสะสม	
ตัวชี้วัด: ระบุความสำคัญของ	คะแนน						

- **ขั้นตอนที่ 4** : คลิก **ถัดไป** เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ 3

**ส่วนที่ 3** รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด Milestone และ ค่าเป้าหมายรายไตรมาส ที่ปรากฏในส่วนที่ 2 (ขั้นตอนที่ 2) โดยแบ่งการดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ระบุรายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน Milestone
2. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้

- **ขั้นตอนที่ 1** : ระบุรายละเอียดผลงานของเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบ Milestone ในแต่ละขั้นตอนให้ครบทั้งหมด จำนวน 7 ขั้นตอน

SUT KM Management System

Knowledge Management

กรอกข้อความสำเร็จแบบ Milestone

รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

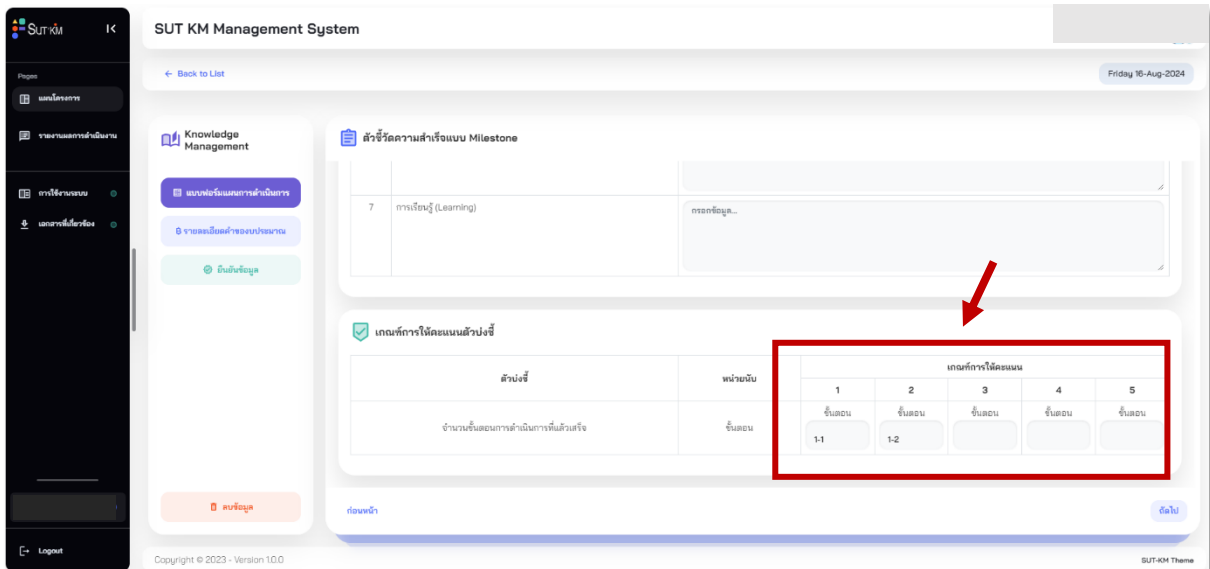
กรอกข้อความสำเร็จแบบ Milestone :

กรอกรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนจนครบ 7 ขั้นตอน

รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	กรอกข้อมูล...
1	ทราบเรื่องความรู้ (Knowledge Identification)	กรอกข้อมูล...

- **ขั้นตอนที่ 2** : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้ คือการกำหนดจำนวนขั้นตอนของกิจกรรมข้างต้นที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายรายไตรมาส ที่ปรากฏในส่วนที่ 2 (ขั้นตอนที่ 2)



- **ขั้นตอนที่ 3** : คลิก [ถัดไป](#) เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ 4

#### ส่วนที่ 4 รายการงบประมาณ

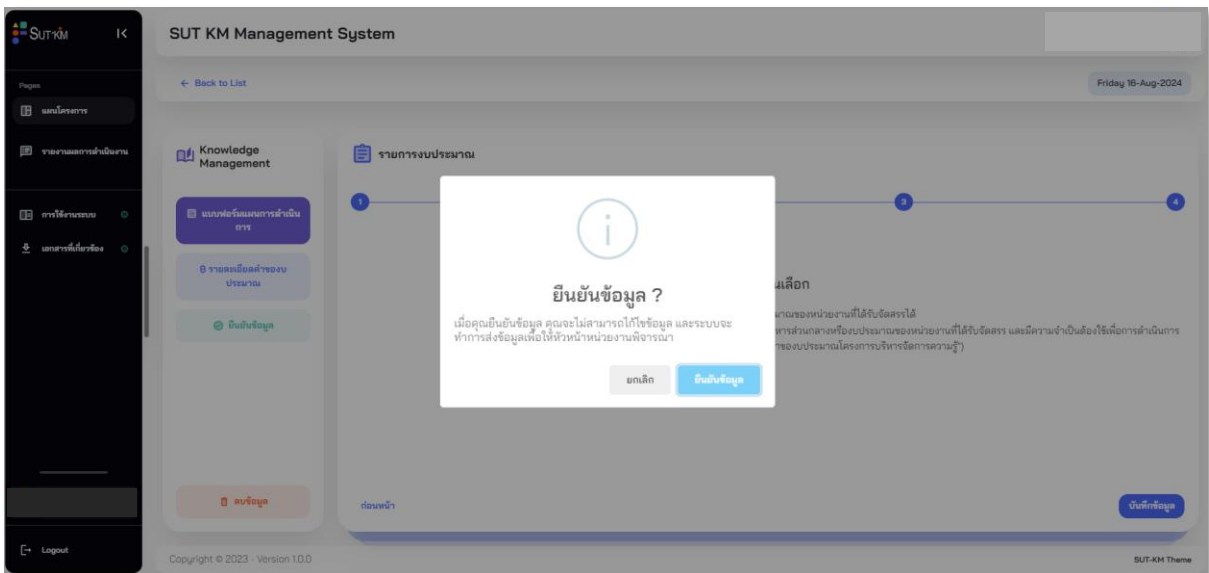
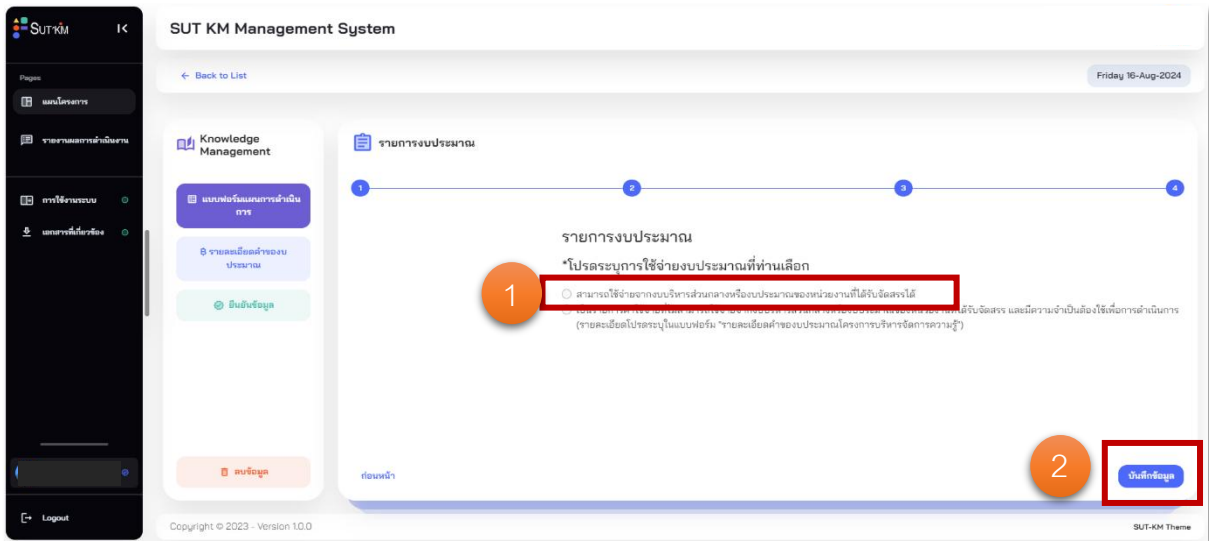
การดำเนินงานด้านงบประมาณ จะกำหนดเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** : ผู้ใช้เลือก “สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรได้”

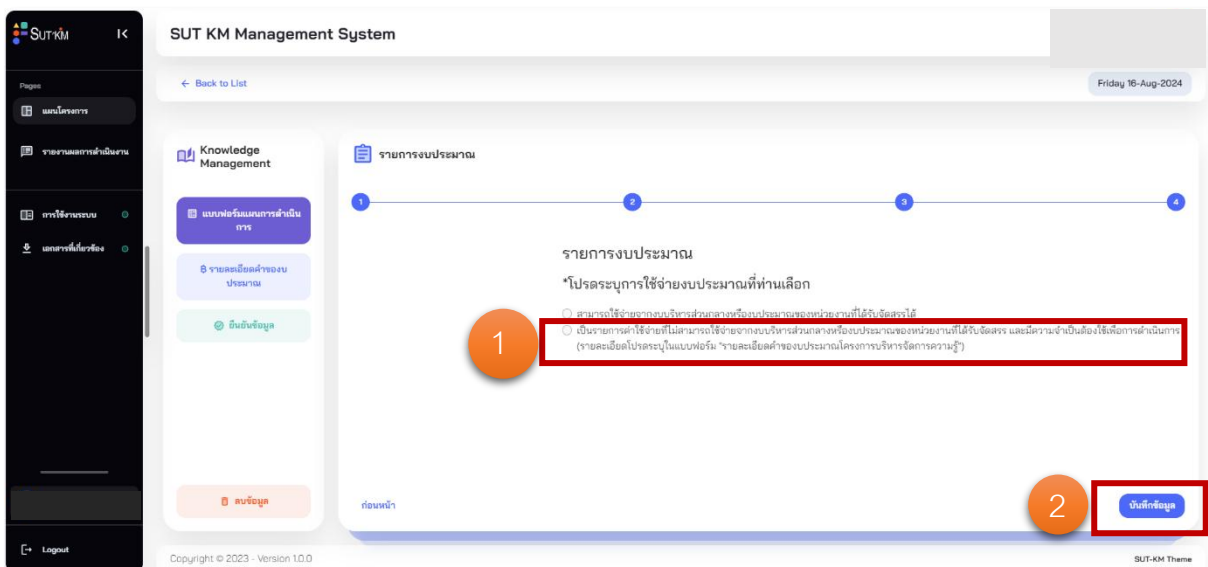
**กรณีที่ 2** : ผู้ใช้เลือก “เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร”

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

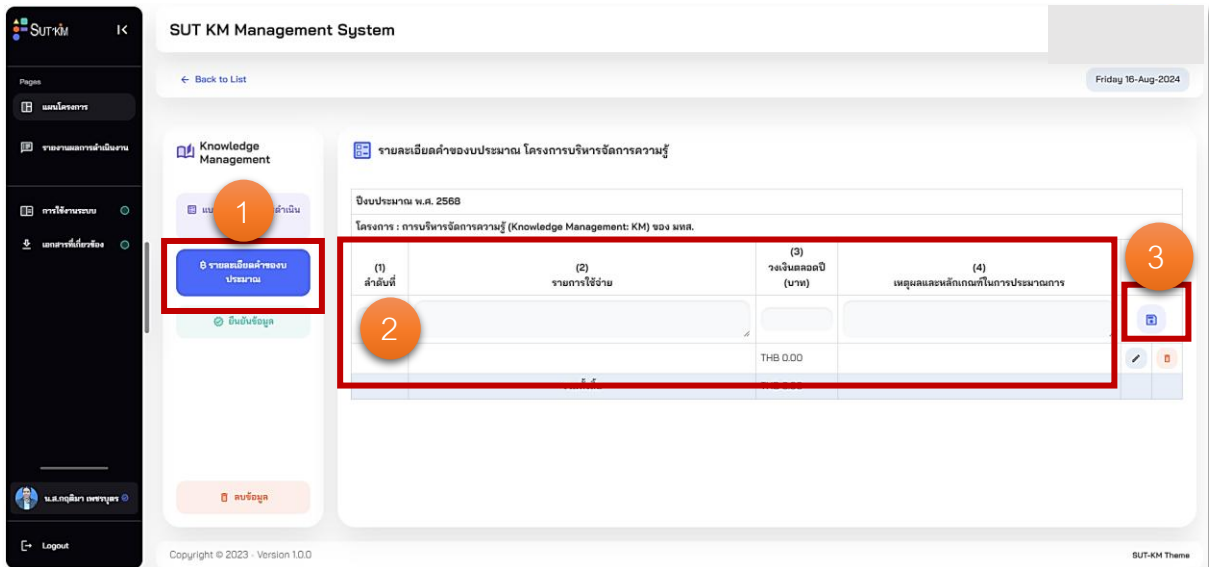
- **ขั้นตอนที่ 1** : ผู้ใช้เลือก (1) กรณีที่ 1 “สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรได้” และ (2) กดบันทึกข้อมูล ระบบจะข้ามไปที่การยืนยันข้อมูลแผนปฏิบัติการเลย



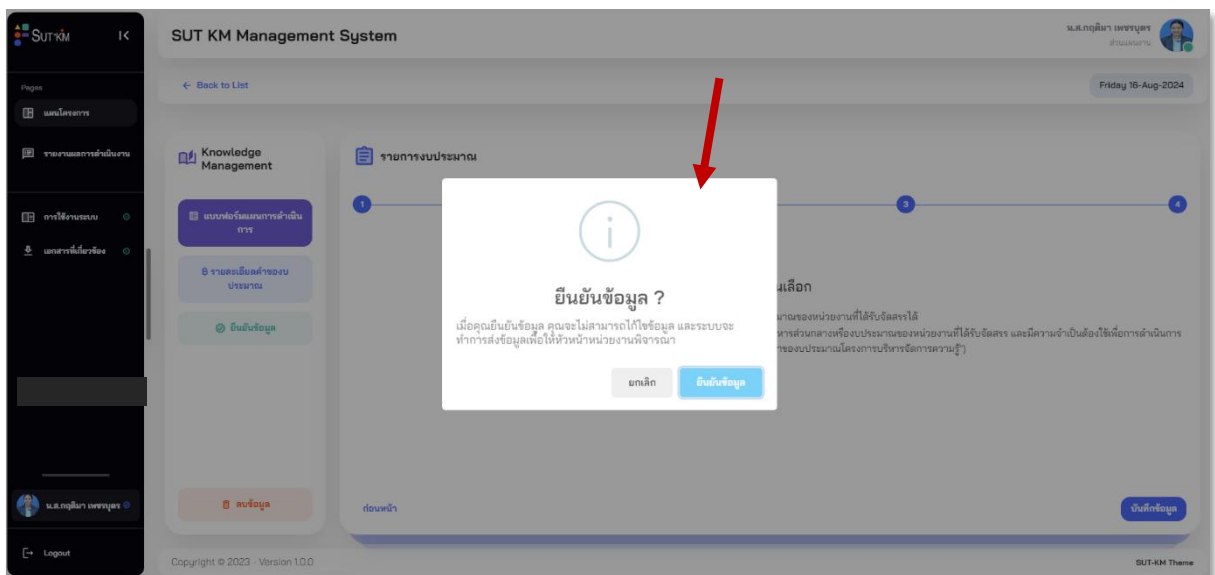
- ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้เลือก (1) กรณีที่ 2 “เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร” และ (2) กดบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล**



- **ขั้นตอนที่ 3 :** เมื่อผู้ใช้เลือกกรณีที่ 2 ตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว ระบบจะนำไปสู่หน้า (1) รายละเอียดคำของบประมาณ ให้ผู้ใช้ (2) กรอกรายละเอียดคำของบประมาณแต่ละรายการให้ครบถ้วน และ (3) กดบันทึกแต่ละรายการของคำของบประมาณ (เมื่อกดบันทึกข้อมูลของแต่ละรายการ ระบบจะขึ้นลำดับต่อไปมาให้บันทึกเพิ่มเติมจนกว่าจะครบถ้วนตามคำของบประมาณ)

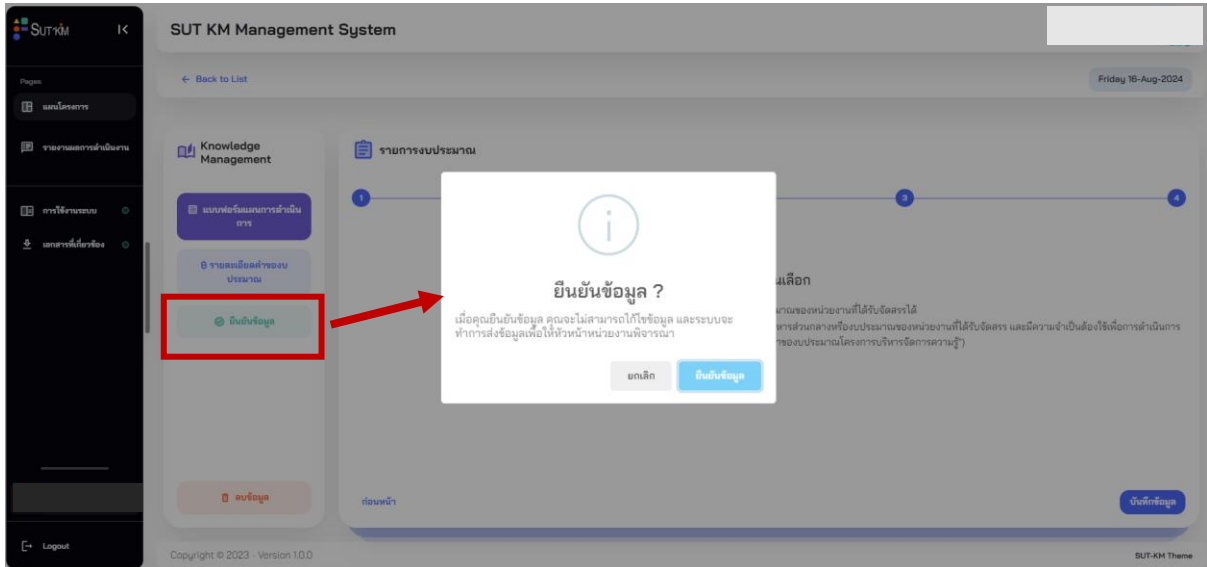


- **ขั้นตอนที่ 4 :** เมื่อผู้ใช้กรอกรายการงบประมาณครบถ้วนแล้ว ระบบจะให้ยืนยันข้อมูล

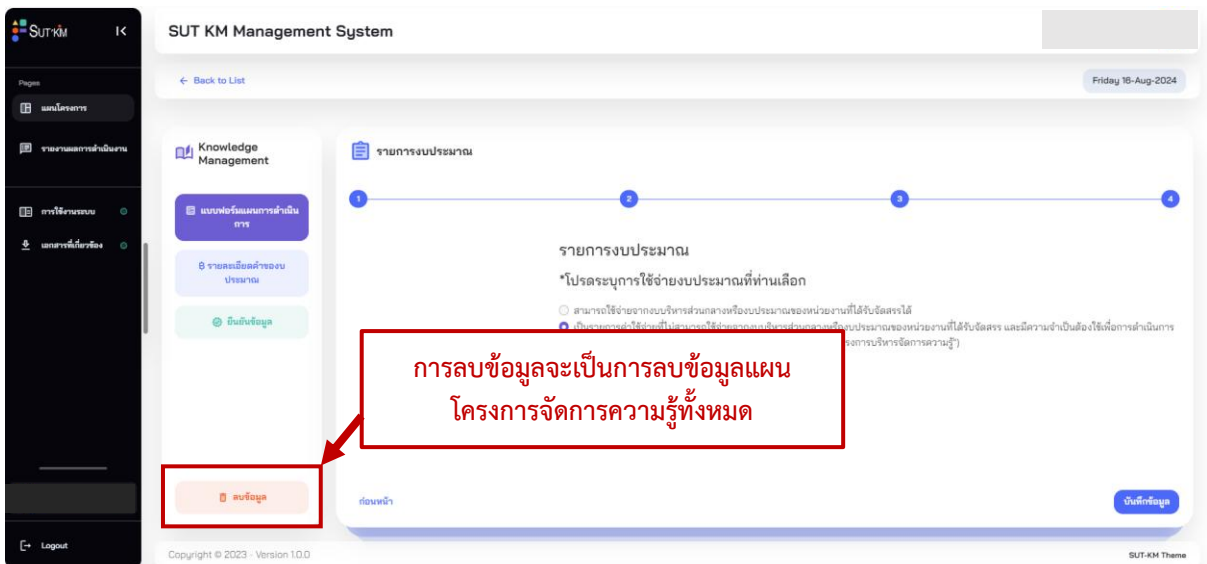


## ส่วนของการยืนยันข้อมูล


ข้อควรระวังในส่วนของการยืนยันข้อมูลคือ หากคลิกที่ “ยืนยันข้อมูล” แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงาน ในลำดับต่อไป

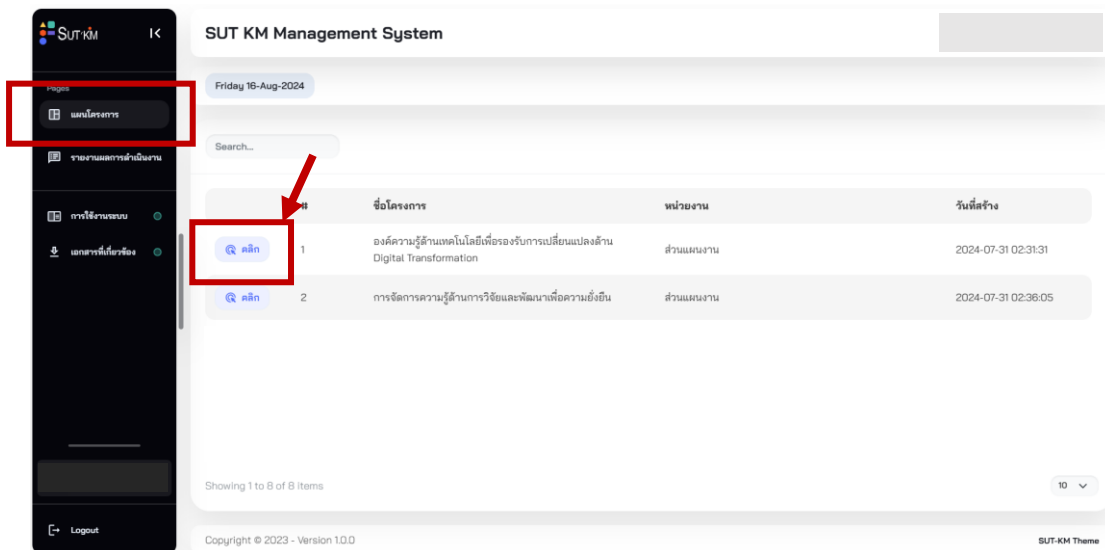


## ข้อควรระวัง!

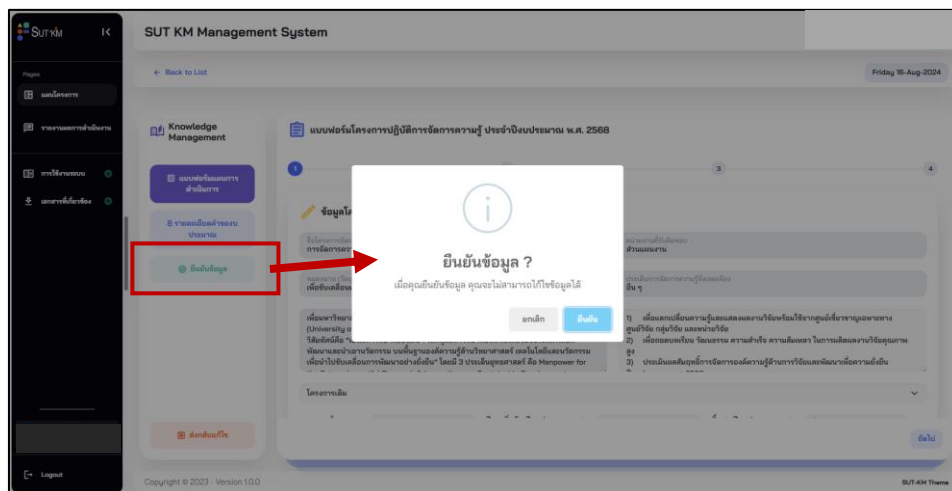


### 3. การยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

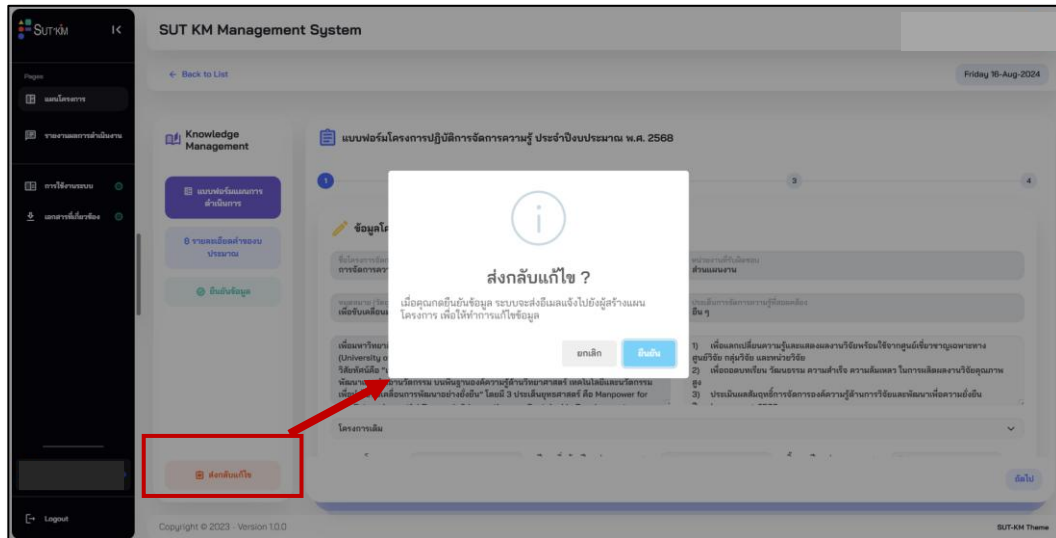
3.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเข้าสู่ระบบจะพบหน้า “แผนโครงการ” ให้คลิกที่  เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขรายละเอียดแผนโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานได้



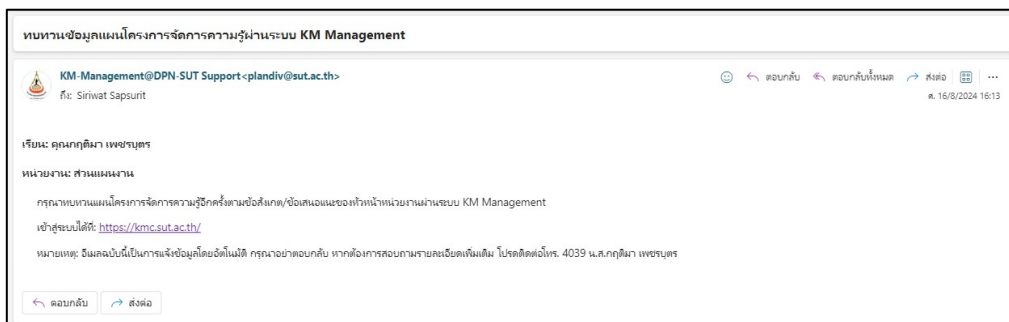
3.2 หากหัวหน้าหน่วยงานคลิกที่ “ยืนยันข้อมูล” แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก



3.3 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานสามารถคลิกที่ **“ส่งกลับแก้ไข”** เพื่อให้ผู้ดำเนินการของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะนั้น และยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยผู้กรอกข้อมูลประจำหน่วยงานจะได้รับ Email แจ้งเตือนจากระบบ

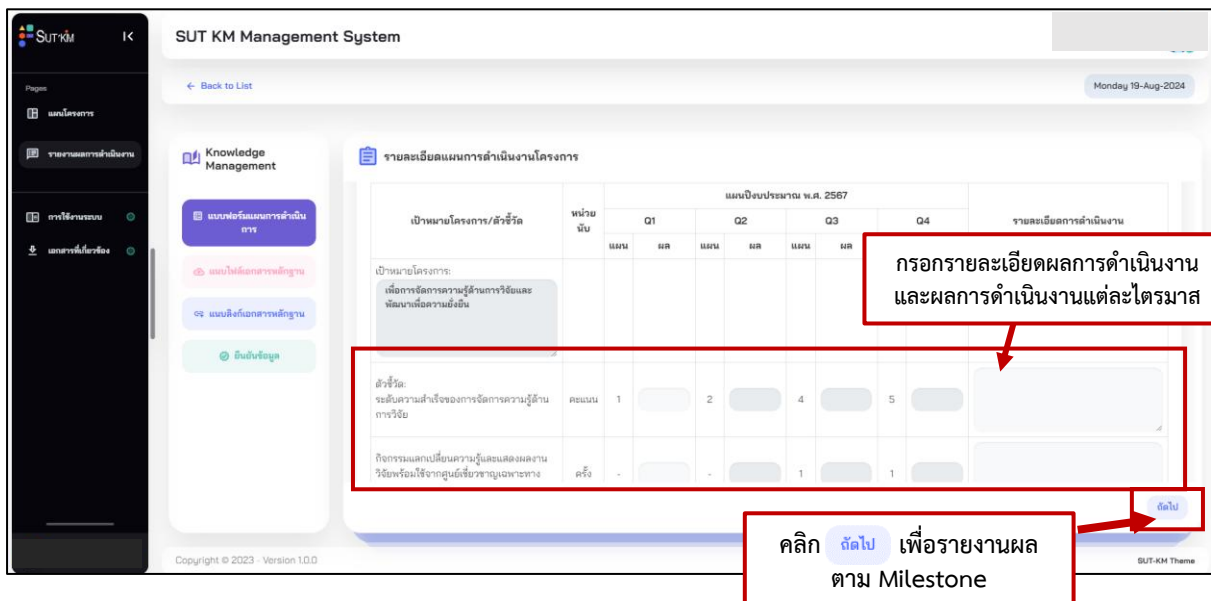
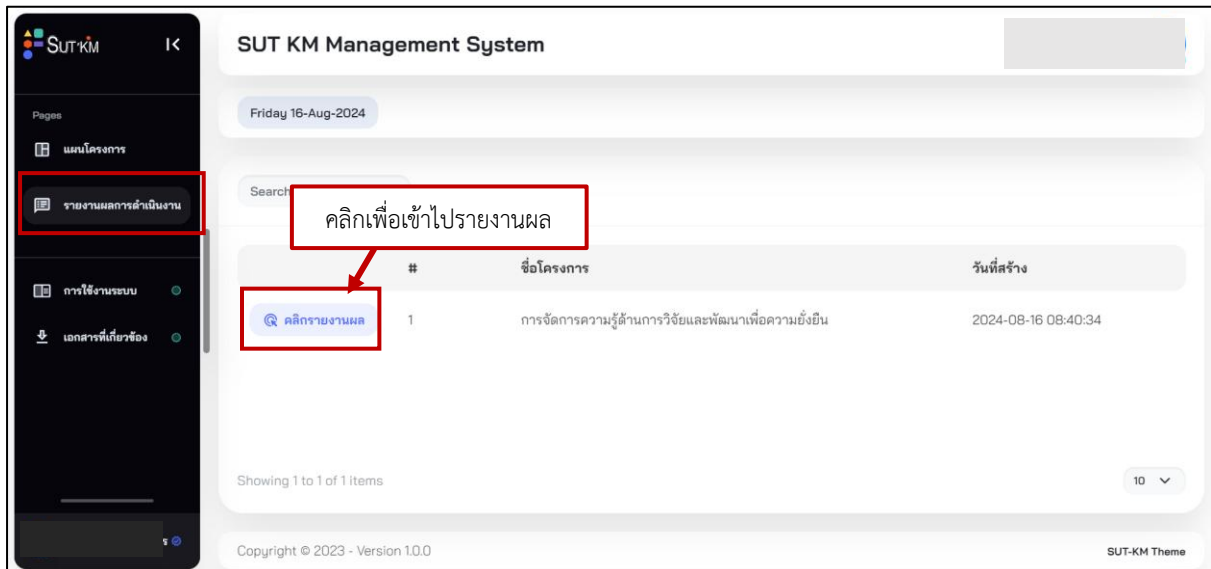


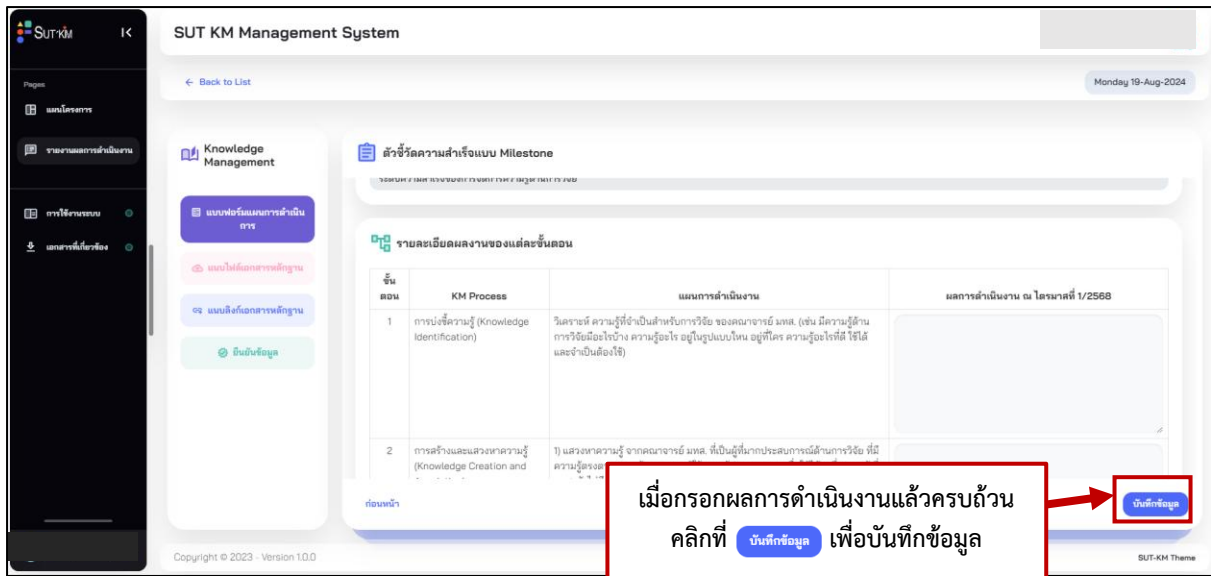
โดยผู้กรอกข้อมูลประจำหน่วยงานจะได้รับ Email แจ้งเตือนจากระบบเพื่อให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และยืนยันข้อมูลในระบบต่อไป



## 4. การรายงานผล

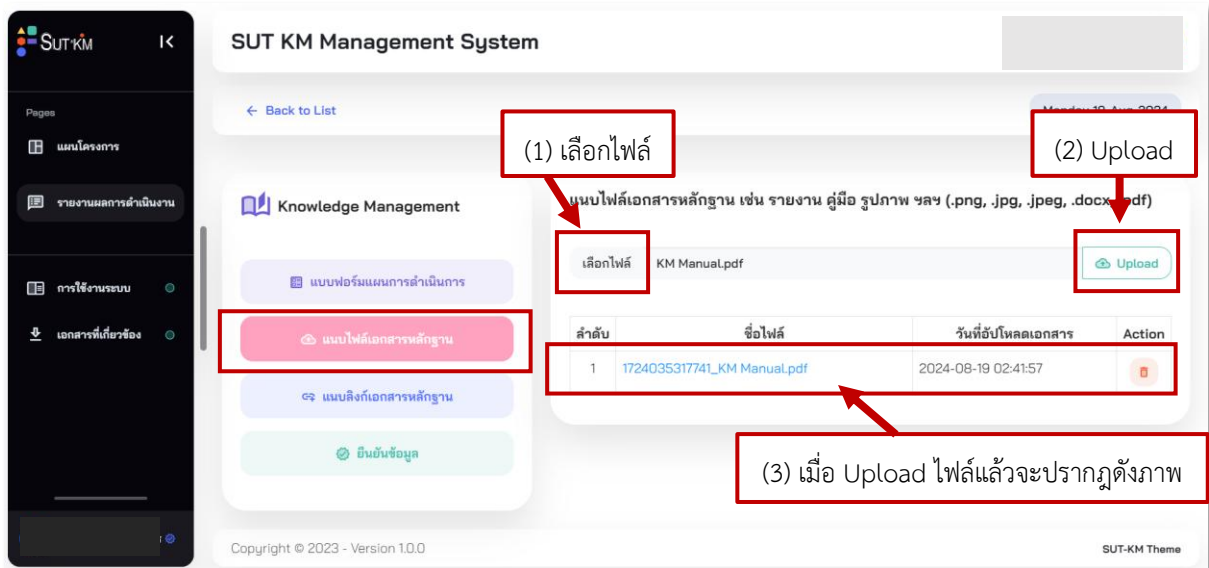
4.1 ให้ผู้ใช้ไปที่หน้า “รายงานผลการดำเนินงาน” และคลิกที่ [คลิกรายงานผล](#) เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และสามารถแนบไฟล์เอกสาร หรือ link ที่เกี่ยวข้องได้





## 4.2 การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน/แนบลิงก์เอกสารหลักฐาน

### 4.2.1 การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



## 4.2.2 การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

The screenshot shows the SUT KM Management System interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าโครงการ', 'รายงานผลการดำเนินงาน', 'การใช้งานระบบ', and 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง'. The main content area is titled 'SUT KM Management System' and 'Knowledge Management'. It features several buttons: 'แบบฟอร์มแผนการดำเนินการ', 'แนบไฟล์เอกสารหลักฐาน', 'แนบลิงก์เอกสารหลักฐาน', and 'ยืนยันข้อมูล'. The 'แนบลิงก์เอกสารหลักฐาน' button is highlighted with a red box. Below this is a form to add a link, with a text input field containing 'https://www.youtube.com/watch?v=PFjJtv-QoVU' and a 'Save' button. A table below the form shows the added link with columns for 'ลำดับ', 'ชื่อไฟล์', 'วันที่อัปโหลดเอกสาร', and 'Action'. The first row contains the number '1', the same URL, the date '2024-08-19 02:46:28', and a delete icon. Red boxes and arrows indicate the steps: (1) Adding the link, (2) Saving, and (3) The link appearing in the table.

(1) เพิ่มลิงก์

(2) Save

แนบลิงก์เอกสารหลักฐาน

<https://www.youtube.com/watch?v=PFjJtv-QoVU>

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่อัปโหลดเอกสาร	Action
1	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=PFjJtv-QoVU">https://www.youtube.com/watch?v=PFjJtv-QoVU</a>	2024-08-19 02:46:28	

(3) จะปรากฏลิงก์ดังกล่าว

Copyright © 2023 - Version 1.0.0

SUT-KM Theme