



หัวข้อการพัฒนาาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา 2567



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

รายงานการจัดการความรู้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นในหัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและแนวทางในการพัฒนาระบบที่สนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายงานฉบับนี้ได้นำเสนอเนื้อหาครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนา ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในอนาคต

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานฉบับนี้ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนารายงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้

พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญเรื่อง	ข
สารบัญตาราง	ค
1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	1
2. คณะกรรมการจัดการความรู้	1
3. หลักการและเหตุผล	2
4. วัตถุประสงค์	2
5. การดำเนินการจัดการความรู้	3
6. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	13
ภาคผนวก ก	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีการศึกษา 2566 -2569	
- แผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2567	
- คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 0017/2567 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2567	
ภาคผนวก ข	
- คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
โมดูลการลา	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

ตารางที่ 5-1 การดำเนินการจัดการความรู้

3

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ประจำปีการศึกษา 2567

หัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- 1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
- 1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกกระตักการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. คณะกรรมการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อการพัฒนา
ระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 14 คน ดังนี้

2.1	นายปรเมษฐ์	สัักพันธ์	ประธานกรรมการ
2.2	นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	กรรมการ
2.3	นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
2.4	นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ
2.5	นายประภาวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
2.6	นางสาวทัศนีย์	เปริยบจันทิก	กรรมการ
2.7	นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
2.8	นางสาวปฐิมากร	ผันสันเพียะ	กรรมการ
2.9	นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
2.10	นายรัฐสรณ์	เชียวเวช	กรรมการ
2.11	นายกฤษฎา	ยงย่วน	กรรมการ
2.12	นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
2.13	นางสุรวดี	กอดูณกลาง	กรรมการและเลขานุการ
2.14	นางสาวลำแพน	กลีนพยอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยยึดถือแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามแนวคิดสำนักงานสีเขียว ภายใต้คำขวัญ “แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม” ซึ่งสะท้อนถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการใส่ใจสิ่งแวดล้อม

ในบริบทของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การลาของบุคลากรถือเป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรกำลังคน การวางแผนงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการในรูปแบบเดิมที่ใช้เอกสารกระดาษไม่เพียงสร้างภาระงานที่ซ้ำซ้อนและใช้เวลานาน แต่ยังส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมจากการใช้ทรัพยากรอย่างไม่จำเป็น ด้วยเหตุนี้ สำนักฯ จึงพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล โมดูลการลา ขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนการขอลาและการอนุมัติด้วยระบบออนไลน์ที่เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ของข้อมูลการลา ผ่านการจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบดิจิทัล สร้างภาพลักษณ์องค์กรยุคใหม่ ที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบงานและรักษาสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน

การดำเนินการนี้ไม่เพียงตอบสนองต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่ยังสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของสำนักฯ ในการเป็น “แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี” ที่ใส่ใจต่อการเป็น “มิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม” อย่างแท้จริงการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะในหน่วยงานภาครัฐและสถาบันการศึกษาที่ต้องมีระบบการจัดการข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อพัฒนาระบบการลาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถยื่นคำร้อง ขออนุมัติ และติดตามสถานะการลาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
- 4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลการลาของบุคลากร โดยสามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
- 4.3 เพื่อลดการใช้กระดาษและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการลาแบบเดิม ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. การดำเนินการจัดการความรู้

ตารางที่ 5-1 การดำเนินการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
1	การบ่งชี้ความรู้ - กำหนดประเด็นความรู้	มิถุนายน 2567	หัวข้อการพัฒนาาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายในหน่วยงาน	สิงหาคม 2567 – พฤษภาคม 2568	ประชุมแลกเปลี่ยนและหาวิธีการพัฒนา สนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประชุม จำนวน 9 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2567 ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2567 ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2568 ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2568 ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - แบ่งประเภทของความรู้เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน	มิถุนายน 2567 – พฤษภาคม 2568	จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการ ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ดังนี้ ครั้งที่ 1 วันที่ 19 สิงหาคม 2567 1. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ สนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ 2. ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยโมดูล ดังนี้ 2.1 โมดูลระบบทะเบียนประวัติ 2.2 โมดูลการอบรม และพัฒนาบุคลากร 2.3 โมดูลการลา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			3. สรุปประเด็นปัญหาการทดลองจัดส่งใบลา รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 3.1 บุคลากรกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน กรอกข้อมูลผิด เสนอลงนามตามสาย งาน เมื่อส่งไปยังงานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบพบว่าไม่แก้ไข ต้องส่งกลับ ไปยังให้ผู้ลาให้ดำเนินการแก้ไข และ เริ่มดำเนินการใหม่ 3.2 ลายมือชื่อดิจิทัลหมดอายุ 3.3 ผู้รวบรวมใบลาของหน่วยงาน ลืม จัดส่งใบลาไปยังงานบริหารงานทั่วไป 3.4 ผู้ลาไม่สามารถเช็คสถานะของใบลา ได้ด้วยตนเอง 3.5 ผู้ตรวจสอบไม่มา 3.6 ผู้ลาไม่ได้ตรวจสอบกรณีผู้อำนวยความสะดวก ไม่อยู่ และมีการแต่งตั้งรักษาราชการ แทน ดังนั้น งานบริหารงานทั่วไป จึงเห็นควร พิจารณาดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุน ทรัพยากรบุคคล โมดูลการลา ก่อนเป็นลำดับ แรก ครั้งที่ 2 วันที่ 23 กันยายน 2567 1. สรุปสิทธิการลาจำแนกตามสถานะ 2. จัดทำขั้นตอนการยื่นใบลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนผ่าน ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 3 วันที่ 21 ตุลาคม 2567 1. จัดทำขั้นตอนการยกเลิกวันลาผ่านระบบ สนับสนุนทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			ครั้งที่ 4 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 1. ปรับแก้ขั้นตอนการยกเลิกวันลาผ่านระบบ ดังนี้ 1.1 ผู้ประสงค์ยกเลิกวันลา เลือกใบลาที่ได้รับอนุมัติ และต้องการยกเลิกเลือกวันที่ต้องการยกเลิก และระบุเหตุผล (บังคับกรอกข้อมูล) 1.2 กรณีใบลาที่อยู่ระหว่างการพิจารณา ผู้ประสงค์จะลาสามารถยกเลิกได้เลยในระบบ และระบบจะบันทึกข้อมูลการยกเลิกไว้ 1.3 เพิ่มการพิจารณาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ดังนี้ ☐ เห็นควรอนุญาต (เพิ่มกล่องข้อความแต่ไม่บังคับกรอกข้อมูล) ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต..... (เพิ่มกล่องข้อความแต่ไม่บังคับกรอกข้อมูล) 1.4 ยกเลิกขั้นตอน การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติการลา เนื่องจากระบบจะตรวจสอบข้อมูลให้ 1.5 หลังจากผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ระบบแจ้ง ดังนี้ - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ยกเลิกวันลาทราบ - แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และให้สิทธิ์สามารถดูข้อมูลการลาของบุคลากรทั้งสำนักได้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			1.6 ให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่สารบรรณ ระดับงานสามารถดูการลาของ บุคลากรในงานได้ 1.7 ให้สิทธิ์ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ประสงค์ จะลา) สามารถดูข้อมูลการลา ของตนเองได้ 2. จัดทำตารางการกำหนดสิทธิ์ในระบบแต่ละ ระดับตำแหน่ง เช่น ผู้ประสงค์จะลา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ สารบรรณระดับงาน การเจ้าหน้าที่ของ สำนักฯ เป็นต้น 3. จัดทำข้อมูลส่งให้ทีมพัฒนาระบบ ดังนี้ 3.1 ตัวอย่างรายงานที่ต้องการให้ระบบ รายงาน เช่น รายงานสรุปการลา 3.2 Flow Chart ขั้นตอนการลาป่วย ลา กิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลา 3.3 แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด ลาพักผ่อน และยกเลิก วันลา 3.4 ตารางการกำหนดสิทธิ์ในระบบแต่ละ ระดับตำแหน่ง
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ - สกัดความรู้/แก่นความรู้	มิถุนายน 2566 – พฤษภาคม 2567	คณะกรรมการแบ่งหน้าที่และทดลองใช้ระบบ นำผลการทดลองใช้และข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาระบบ ดังนี้ ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 16 ธันวาคม 2567 1. การลาป่วยให้เพิ่มรายละเอียด ดังนี้ - ให้เลือกวันลาป่วยวันเสาร์ได้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			- ให้ลาป่วยย้อนหลังได้ โดยไม่จำกัดจำนวนวันที่ยื่นใบลาป่วยย้อนหลัง - การลาครึ่งวันให้เลือกเข้าหรือป่วย - ให้ระบบบังคับการลาป่วย ๓ วันทำการขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์ - การตั้งค่ารักษาการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร 2. มอบเลขานุการประสานกับกองบริหารงานบุคคล ดังนี้ - กรณีมีใบนัดจากแพทย์ สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้หรือไม่ โดยแนบใบนัดของแพทย์ - กรณีการลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรต้องเป็นภริยาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ และต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 20 มกราคม 2568 1. กรณีลาพักผ่านระบบ เพิ่มเติมดังนี้ - เปลี่ยนความเห็นของผู้รับผิดชอบงานแทน จากเดิม “บันทึก” เปลี่ยนเป็น “รับผิดชอบงานแทน” - กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานและหัวหน้างานเห็นข้อมูลผู้รับผิดชอบงานแทน 2. กรณีผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งกลับใบลากลับให้ผู้ลาแก้ไขขึ้นเมนูให้ผู้ลา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			เลือก ดังนี้ “แก้ไขใบลา” และ “จบการทำงาน” 3. หน้าสถิติการลาให้ขึ้นสีแดงแจ้งเตือนกรณีลาป่วย/ลากิจมาแล้ว 5 ครั้ง 4. มอบงานบริหารงานทั่วไปทดลองลาผ่านระบบให้ครบทุกประเภท 5. มอบเลขานุการทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อชี้แจงและทดลองใช้ระบบในการประชุมครั้งถัดไป ดังนี้ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ - หัวหน้างานวิทยบริการ - หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด - หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 ทดลองลาผ่านระบบทุกงาน 1. กำหนดให้ผู้ลาที่ไม่มีรูปลายมือชื่อในระบบ ไม่สามารถสร้างใบลาได้ 2. มอบงานบริหารงานทั่วไปกำหนดสีของประเภทการลาที่ปรากฏในปฏิทินของระบบ 3. กำหนดให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และหัวหน้าแผนกงานสามารถดูสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงานของตนได้ 4. กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานตรวจสอบการลาพักผ่อนของบุคลากรว่าตรงกับบุคลากรอื่นหรือไม่ 5. การลาพักผ่อน กรณีผู้รับผิดชอบงานแทนได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว กำหนดให้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			ไม่สามารถเลือกผู้ยื่นรับผิดชอบงานแทนได้ 6. แก้ไขคำผิด “แดชบอร์ด” และ “อนุญาต” ครั้งที่ 3/2568 วันที่ 17 มีนาคม 2568 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ 1.1 แก้ไขคำว่า “ไม่อนุญาต” เป็น “ไม่เห็นควรอนุญาต” 1.2 กรณีลาพักผ่อนกำหนด ดังนี้ - กำหนดให้ไม่สามารถเลือกผู้รับผิดชอบงานแทนข้ามหน่วยงานได้ - กรณีผู้รับผิดชอบงานแทนได้รับอนุญาตให้ลาก่อนหน้าแล้ว จะไม่สามารถเลือกให้ผู้ยื่นรับผิดชอบงานแทนได้ 2. มอบเลขานุการดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดอบรมทำความเข้าใจการใช้งานระบบแก่บุคลากรของสำนักฯ เดือนสิงหาคม 2568 ช่วงบ่าย 2.2 สอบถามกองบริหารงานบุคคล กรณีหัวหน้างานลาพักผ่อนหรือไปราชการสามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบงานแทนเป็นระดับหัวหน้างานข้ามหน่วยงานได้หรือไม่

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			ครั้งที่ 4/2568 วันที่ 21 เมษายน 2568 1. ขั้นตอนการพิจารณาใบลา ดังนี้ - หัวหน้าแผนกงานลาให้ใบลาส่งไปยังหัวหน้างาน - หัวหน้างานลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังรองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก - รองผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก 2. การยกเลิกวันลา กำหนดให้การลาป่วยที่ลาป่วยแล้วจะไม่สามารถยกเลิกวันลาได้
5	การเข้าถึงความรู้ - นำองค์ความรู้เผยแพร่ใน website สื่อออนไลน์	มิถุนายน 2566 – พฤษภาคม 2567	1. ทีมพัฒนาระบบจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเผยแพร่ที่หน้าระบบ ประกอบด้วย - คู่มือการรับรองเอกสาร - คู่มือการส่งคำขอใบลา - คู่มือการจัดการวันลาสะสมบุคลากร - คู่มือการดูภาพรวมและการออกรายการ - คู่มือการนำเข้าลายเซ็นดิจิทัล - คู่มือผู้ดูแลระบบ - คู่มือการสร้างกลุ่มหน่วยงานและเทมเพลตใบลา 2. กำหนดการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกคน และทดลองใช้งานระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โมดูลการลา ในวันที่ 15 สิงหาคม 2568

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			เวลา 13.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ A และ B
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เมษายน – พฤษภาคม 2568	1. ประชุมร่วมหน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อ ชี้แจงและทดลองใช้ระบบในการประชุม ครั้ง ดังนี้ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ - หัวหน้างานวิทยบริการ - หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด - หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร จากการทดลองผ่านระบบครบทุก หน่วยงาน มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1) กำหนดให้ผู้ลาที่ไม่มีรูปลายมือชื่อใน ระบบ ไม่สามารถสร้างใบลาได้ 2) มอบงานบริหารงานทั่วไปกำหนดสีของ ประเภทการลาที่ปรากฏในปฏิทินของ ระบบ 3) กำหนดให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และหัวหน้าแผนกงานสามารถดูสถิติการ ลาของบุคลากรในหน่วยงานของตนได้ 4) กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานตรวจสอบ การลาพักผ่อนของบุคลากรว่าตรงกับ บุคลากรหรือไม่ 5) การลาพักผ่อน กรณีผู้รับผิดชอบงานแทน ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว กำหนดให้ไม่ สามารถเลือกผู้รับผิดชอบงานแทนได้ 6) แก้ไขคำผิด “แดชบอร์ด” และ “อนุญาต” 7) ขั้นตอนการพิจารณาใบลา ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			- หัวหน้าแผนกงานลาให้ใบลาส่งไปยังหัวหน้างาน - หัวหน้างานลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังรองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก - รองผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก 8) การยกเลิกวันลา กำหนดให้การลาป่วยที่ลาอ่อนหลังจะไม่สามารถยกเลิกวันลาได้ 2. กำหนดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกคน และทดลองใช้งานระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โมดูลการลา ในวันที่ 15 สิงหาคม 2568 เวลา 13.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B
7	การเรียนรู้ - บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติงานและมีการพัฒนาที่ดีขึ้น	เมษายน – พฤษภาคม 2568	จากการดำเนินการจัดการความรู้ได้ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล โมดูลการลา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดประชุมชี้แจงการใช้งานให้กับบุคลากรทุกคน ในวันที่ 15 สิงหาคม 2568 และเปิดใช้งานระบบอย่างเป็นทางการวันที่ 1 ตุลาคม 2568 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2569) เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านบุคลากร ลดขั้นตอนการขอลา และการอนุมัติด้วยระบบออนไลน์ที่เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	การดำเนินการ
			ซึ่งเป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของข้อมูลการลา ผ่านการจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบดิจิทัล สร้างภาพลักษณ์องค์กรยุคใหม่ ที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบงานและรักษาสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน

6. ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

จากการดำเนินการจัดการความรู้ หัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2567 (เดือนมิถุนายน 2567 - เดือนพฤษภาคม 2568) ได้ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล โมดูลการลา กำหนดเปิดใช้งานระบบอย่างเป็นทางการในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569) เพื่อใช้งานภายในสำนักฯ ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านบุคลากร ลดขั้นตอนการขอลา และการอนุมัติด้วยระบบออนไลน์ที่เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของข้อมูลการลา ผ่านการจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบดิจิทัล สร้างภาพลักษณ์องค์กรยุคใหม่ ที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบงานและรักษาสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน และมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้

1. คู่มือการรับรองเอกสาร
2. คู่มือการส่งคำขอใบลา
3. คู่มือการจัดการวันลาสะสมบุคลากร
4. คู่มือการดูภาพรวมและการออกรายการ
5. คู่มือการนำเข้าลายเซ็นดิจิทัล
6. คู่มือผู้ดูแลระบบ
7. คู่มือการสร้างกลุ่มหน่วยงานและเพิ่มเพจใบลา

ภาคผนวก ก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีการศึกษา 2566 -2569
- แผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2567
- คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 0017/2567 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการต่อยอดกระบวนการจัดการความรู้ กระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมจากการเลือกโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และประเมินความเสี่ยงอย่างรอบด้าน อันนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) มีมติเห็นชอบ ประเด็นความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดประเด็นความรู้ ๔ ประเด็น ดังนี้

๑. การสอนและการสร้างนักปฏิบัติ นวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่เป็นนักปฏิบัติให้มีทักษะวิชาชีพ มีความเป็นนวัตกรรมและผู้ประกอบการ ใช้นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยฯ การเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อส่งเสริมการเป็นนวัตกรรมและผู้ประกอบการ และ Ecosystem ที่ส่งเสริมการสอน สร้างนักปฏิบัติ นวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ

ผู้กำกับและติดตาม :

- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี

๒. การทำงานวิจัย สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ มีศักยภาพสามารถตอบโจทย์การพัฒนา ๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย มีระบบ กลไก และกระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุน

งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรคงานวิจัย
งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

ผู้กำกับและติดตาม :

- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ผู้อำนวยการสถาบันชุมชนเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน
- ผู้อำนวยการสถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี

๓. การบูรณาการความร่วมมือกับพหุภาคี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อสร้างความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศในการปฏิรูประบบ
การจัดการศึกษาและบริหารจัดการ คู่ความร่วมมือมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจในการบริหารงาน
ด้านวิชาการและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย มีระบบ กลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและ
สนับสนุนการสร้างความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ และบุคลากรมีความรู้ความสามารถและ
ได้รับการสนับสนุนในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

ผู้กำกับและติดตาม :

- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ
- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ผู้อำนวยการสถาบันชุมชนเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน
- ผู้อำนวยการสถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี

๔. การเปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/การบริหาร
จัดการงบประมาณและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน
เสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบ
กลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับ
การพัฒนาเพื่อปฎิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล

ผู้กำกับและติดตาม :

- รองอธิการบดีฝ่ายฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศ และกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ไฉ่ชิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



แผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์บัณฑิต

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ปรัชญา : คุณธรรมนำหน้า ปัญญานำทาง สรรค์สร้างนวัตกรรม

ปณิธาน : สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกรรม และผู้ประกอบการ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีพลังการพัฒนายั่งยืน

พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่เน้นการเรียนการสอนควบคู่กับการปฏิบัติการจริงเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะระดับสูงในการทำงาน มีความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี ให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์เพื่อสร้างนวัตกรรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ และบริการสังคม
2. สร้างนวัตกรรมจากงานวิจัย เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มตลอดห่วงโซ่มูลค่าในภาคอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ
3. ส่งเสริมบทบาทความร่วมมือกับภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม สู่ความยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พลิกโฉมการสอน สร้างนักปฏิบัติ นวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ
เป้าประสงค์ 1.1 คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่เป็นนักปฏิบัติที่มีทักษะวิชาชีพ มีความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ
เป้าประสงค์ 1.2 นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
เป้าประสงค์ 1.3 การเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อส่งเสริมความเป็นนวัตกร และผู้ประกอบการ
เป้าประสงค์ 1.4 Ecosystems ที่ส่งเสริมการสอน สร้างนักปฏิบัติ นวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ยกระดับการทำงานวิจัย สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์
เป้าประสงค์ 2.1 งานวิจัย งานสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ
เป้าประสงค์ 2.2 งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม มีศักยภาพสามารถตอบโจทย์การพัฒนา 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย
เป้าประสงค์ 2.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม
เป้าประสงค์ 2.4 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรคงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : บูรณาการความร่วมมือกับพหุภาคีทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- เป้าประสงค์ 3.1 ความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศในการปฏิรูประบบการจัดการศึกษา และบริหารจัดการ
- เป้าประสงค์ 3.2 คู่ความร่วมมือมีความเชื่อมั่น และไว้วางใจในการบริหารงานด้านวิชาการและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- เป้าประสงค์ 3.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การสร้างความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ
- เป้าประสงค์ 3.4 บุคลากรมีความรู้ความสามารถและได้รับการสนับสนุนในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 : เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
- เป้าประสงค์ 4.1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณ และทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน
- เป้าประสงค์ 4.2 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบ คุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- เป้าประสงค์ 4.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- เป้าประสงค์ 4.4 ทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และขับเคลื่อนคลัสเตอร์ของมหาวิทยาลัย



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา : คุณธรรม คุณภาพ สร้างสรรค์การเรียนรู้

ปณิธาน : สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ : แหล่งเรียนรู้ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. การบริหารและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประเด็นยุทธศาสตร์
2. บริการและพัฒนาทรัพยากร เพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น
4. บริหารพัฒนาองค์กรเข้าสู่องค์กรคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : Revenue Management : บริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อก่อให้เกิดรายได้จากการบริการวิชาการ

กลยุทธ์ 1 พัฒนา/จัดหา Digital Platform และ Service ที่สามารถใช้ งานร่วมกันได้ทั้งมหาวิทยาลัย (Platform Sharing) และสามารถก่อให้เกิดรายได้

กลยุทธ์ 2 ให้บริการทางวิชาการร่วมกับ USI หรือหน่วยงานอื่น เพื่อก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการ ด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ 1 ยกระดับการบริหารจัดการเข้าสู่ Green University

กลยุทธ์ 2 พัฒนาปรับปรุงโครงสร้าง อาคารให้ได้มาตรฐาน Green Building

กลยุทธ์ 3 พัฒนาปรับปรุงพื้นที่การให้บริการให้เป็น co-working space

กลยุทธ์ 4 พัฒนารูปแบบการให้บริการที่เน้นการบริการที่เป็นทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์

กลยุทธ์ 5 การขยายพื้นที่/การให้บริการไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก

กลยุทธ์ 6 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : Digital University : สนับสนุนการปฏิรูประบบการบริหารมหาวิทยาลัยสู่ยุคดิจิทัล และ เชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (4 วช.)

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนา RMUTI Green Data Center

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบ RMUTI MIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร) (4 วช.)

กลยุทธ์ที่ 4 ปรับปรุงและพัฒนาระบบ RMUTI Education Service System

กลยุทธ์ที่ 5 จัดหา Software ลิขสิทธิ์เพื่อการบริหารจัดการและการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนา Platform On-Demand Education (Moodle, EdX, Microsoft Community Training)

กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาศูนย์ผลิตสื่อ On-Demand Education (4 วช.) *(ปีละ 1 วช.)

กลยุทธ์ที่ 8 นำมาตรฐานมาใช้ในการบริหาร จัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISO27001, Cyber Security)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Innovative Pedagogy and Education : การสนับสนุนการปฏิรูปการเรียนการสอน สมัยใหม่ เพื่อสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกรรม

ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 1 ปรับเปลี่ยน Content และ Service ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี และสามารถใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ (พัฒนาทักษะ ทางด้าน Digital Literacy Skill) กลยุทธ์ 3 พัฒนาปรับปรุง ห้องเรียนให้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ แบบ Hybrid หรือ Hyflex

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : RMUTI Collaboration : บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนา ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนการสอนออนไลน์

ของ มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อ ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 1 แสวงหาและด าเนินการตามความร่วมมือในการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุน/จัดทำโครงการเพื่อพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนการสอนออนไลน์ของ มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

แบบฟอร์มที่ 1 : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์						
ชื่อส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน						
ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวชี้วัด	พันธกิจ	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น	วัตถุประสงค์ความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. ผลการตรวจประเมิน Green Library 2. ผลการตรวจประเมิน Green Office	บริหารพัฒนางองค์กรเข้าสู่องค์กรคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผ่าน	Digital Transformation	เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบกลไก และกระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Innovative Pedagogy and Education : การสนับสนุนการปฏิรูปการเรียนการสอนสมัยใหม่ เพื่อสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกรรม ผู้ประกอบการและพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณภาพสูง	บริการและพัฒนาทรัพยากร เพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ 14	Digital Transformation	

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้คือ			
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ที่ 4 : เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน		
	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ 2 : RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 4 : Innovative Pedagogy and Education : การสนับสนุนการปฏิรูปการเรียนการสอนสมัยใหม่ เพื่อสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกรรม ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	<table><tr><td>องค์ความรู้ที่จำเป็น</td><td>Digital Transformation</td></tr></table>	องค์ความรู้ที่จำเป็น	Digital Transformation
	องค์ความรู้ที่จำเป็น	Digital Transformation	
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบกลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล			
กลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน								
ประเด็นความรู้ : Digital Transformation								
เป้าหมาย : บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - กำหนดประเด็นความรู้	มิถุนายน 2567	1. มีแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567 2. มีองค์ความรู้ที่จำเป็น ประจำปีการศึกษา 2567	1. องค์กรความรู้ สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 2. ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหาร จัดการความรู้ สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายในหน่วยงาน - ภายนอกหน่วยงาน	มิถุนายน 2567 - พฤษภาคม 2568	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยน ความรู้/ประชุม/มอบหมาย บุคคล/ศึกษาเอกสาร/สืบค้น ข้อมูล/พูดคุยกับผู้ที่มี ประสบการณ์	ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหาร จัดการความรู้ สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ มีอยู่ในตัวบุคคล	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการ ความรู้ให้เป็นระบบ	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/ คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหาร จัดการความรู้ สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ - การสกัดความรู้/แก่นความรู้	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ประสิทธิผลของการ ดำเนินการ	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/ คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหาร จัดการความรู้ สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ - นำองค์ความรู้เผยแพร่ใน website สื่อออนไลน์ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ - หนังสือเวียน	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ประสิทธิภาพการของการเข้าถึงองค์ความรู้	ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (Cops)	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงาน	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 3 ครั้ง - ชุมชนนักปฏิบัติอย่างน้อยหน่วยงานละ 2 (CoPs)	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
7	การเรียนรู้ - บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติงานและมีการพัฒนาที่ดีขึ้น	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ประสิทธิภาพของการเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ผู้ทบทวน..... ✓ (นายปรเมษฐ์ สักพันธ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันที่.....เดือน 27 พ.ค. 2567 พ.ศ.				ผู้อนุมัติ..... <i>พณิศา</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่.....เดือน 27 พ.ค. 2567 พ.ศ.				

มติอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2567



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๐๑๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการความสะดวก ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------|
| ๑. นายปรเมษฐ์ | สักพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุเทพ | ยนต์พิมาย | กรรมการ |
| ๓. นางวันวิสาข์ | ยนต์พิมาย | กรรมการ |

๔. นางสาวอุไร....

๔. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวทัศนีย์	เปரியงันท์	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนาภรณ์	เจนศิริวงษ์	กรรมการ
๗. นายประภิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๘. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
๙. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๑๐. นายกฤษฎา	ยังยวน	กรรมการ
๑๑. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๒. นางสาวปัทมากร	ผั่นสันเทียะ	กรรมการ
๑๓. นายรัฐสรณ์	เขียวเวช	กรรมการ
๑๔. นางสาวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการพัฒนากระบวนการเสนอทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด

๑. นางสาวนรรักษ์	บุตรชา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	กรรมการ
๔. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๕. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๖. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๘. นายกฤษฎา	ยังยวน	กรรมการ
๙. นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	กรรมการ
๑๐. นางสาวนัตยา	ธารณะกลาง	กรรมการ
๑๑. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๑๒. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ

๑๓. นางสาวยุพาวดี....

๑๓. นางสาวยุพาดี	เพชรขุนทด	กรรมการ
๑๔. นายวินิจ	การชังด	กรรมการ
๑๕. นายศุภกร	จันทเสวด	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุวรรณา	ด้อยดา	กรรมการ
๑๗. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากร มทร. อีสาน

๑. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	ประธานกรรมการ
๒. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๓. นายสายชล	สารนอก	กรรมการ
๔. นายธีรธรรม	โรจนรุ่งสฤติย์	กรรมการ
๕. นายทิววัช	เมฆวิชัย	กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๗. นายพลากร	ชาญสูงเนิน	กรรมการ
๘. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๙. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๑๑. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวปฐมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
๑๔. นายรัฐสรณ์	เขียวเวช	กรรมการ
๑๕. นายสุขสันต์	พรมวรรณ	กรรมการ

๑๖. นางสาวอาจารย์....

๑๖. นางสาวอาจารย์

จรานุวัฒน์

กรรมการ

๑๗. นางปวีณา

นาดี

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

นรารักษ์

(นางสาวนรารักษ์ บุตรชา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ข

- คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โมดูลการลา

คู่มือการใช้งาน

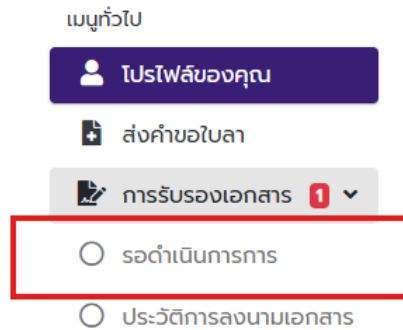
ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

การรับรองเอกสาร

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	28-02-2568

การรับรองเอกสาร

คลิกที่เมนู “การรับรองเอกสาร” และเลือก “รอดำเนินการ” ตามรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1

จะพบรายการเอกสารที่รอดำเนินการให้คลิกที่ปุ่ม “ดูเอกสาร” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2

เอกสารที่รอดำเนิน

Show 10 entries Search:

#	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเภทการลา	ทำการทบทวน / วัน	ผู้ส่งคำขอ	ดูเอกสาร
1	ผู้รับผิดชอบงานแทน	ลาพักผ่อน	1	นายรัฐสรณ์ เชื้อวเวช	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปภาพที่ 2

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ดูเอกสาร” ระบบจะพามายังหน้าต่างที่แสดงรายละเอียดใบลาที่ส่งคำขอเข้ามา ในกรอบสีฟ้าจะเป็นส่วนของ “การดำเนินการ” ให้เลือกว่าจะ

- รับผิดชอบงานแทน / ไม่รับปฏิบัติงานแทน

- พิจารณาสั่งการ อนุญาต / ไม่อนุญาต อนุมัติ

จะแสดงผลต่างกันไปตามผู้รับรองเอกสาร เมื่อเลือกการดำเนินการแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 3

ข้อมูลของผู้งาน

ชื่อผู้ส่งเอกสาร: นายวิฑูรย์ น้อยบุตร

ตำแหน่ง: กองวิชาการและแผนงาน

สังกัด / แผนก: สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รายการวันลา

#	วันที่
1	2025-02-04 (Sat)

รวมวันลาทั้งหมด: 1 วัน

ข้อมูลเบื้องต้นในการประมวลผล: อนุมัติ

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ

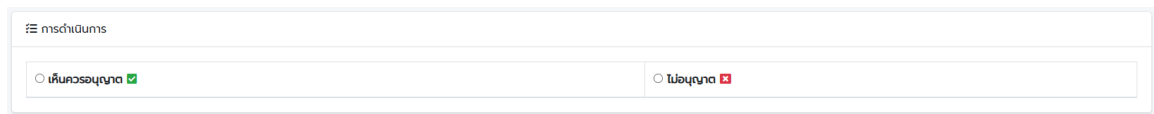
การดำเนินการ

☒ รับผิดชอบงานแทน ☐ ไม่รับผิดชอบงานแทน

บันทึก

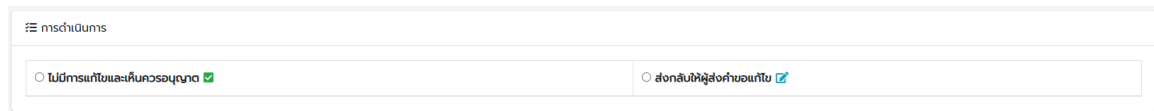
รูปภาพที่ 3

การรับรองเอกสารในส่วนของการดำเนินการ จะมีรูปแบบปุ่มดังนี้



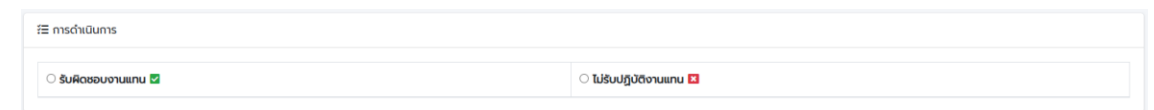
รูปภาพที่ 4

จากรูปภาพที่ 4 “เห็นควรอนุญาต” คือปล่อยให้เอกสารไป Flow ถัดไป และ “ไม่อนุญาต” คือการไม่อนุมัติหรือไม่รับรองเอกสาร



รูปภาพที่ 5

จากรูปภาพที่ 5 “ไม่มีการแก้ไขและเห็นควรอนุญาต” คือปล่อยให้เอกสารไป Flow ถัดไป และ “ส่งกลับให้ผู้ส่งคำขอแก้ไข” คือ เอกสารจะย้อนกลับไปหาผู้ส่งคำขอให้แก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 6

จากรูปภาพที่ 6 “รับผิดชอบงานแทน” คือปล่อยให้เอกสารไป Flow ถัดไป และ “ไม่รับปฏิบัติงานแทน” คือการไม่อนุมัติหรือไม่รับรองเอกสาร

คู่มือการใช้งาน

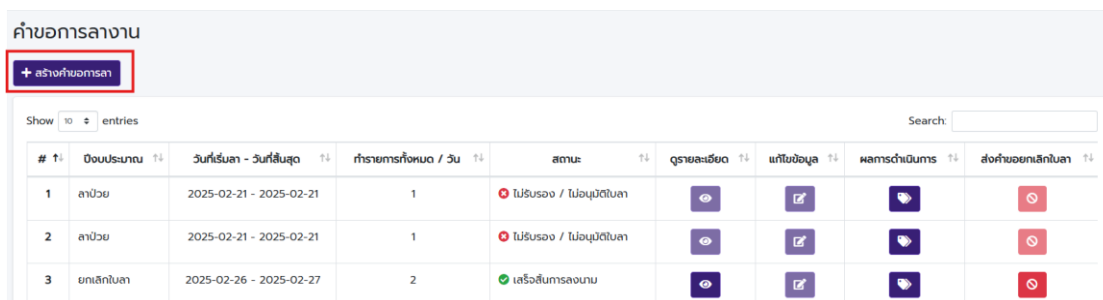
ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

การส่งคำขอใบลา

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	28-02-2568

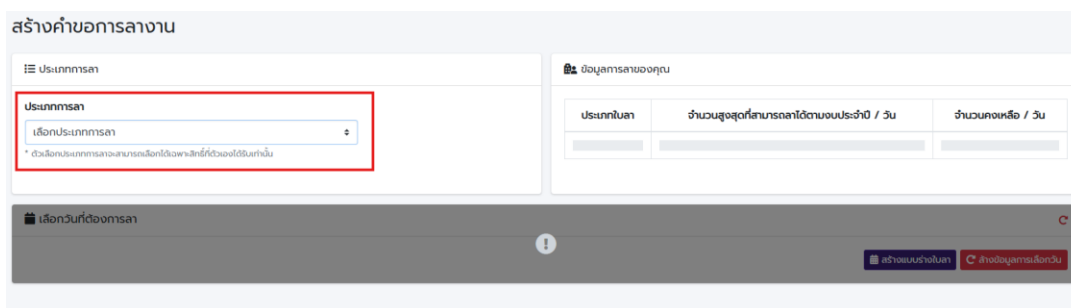
คำขอการลา

กดปุ่ม “สร้างคำขอการลา” ตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 1 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างสร้างคำขอใบลา



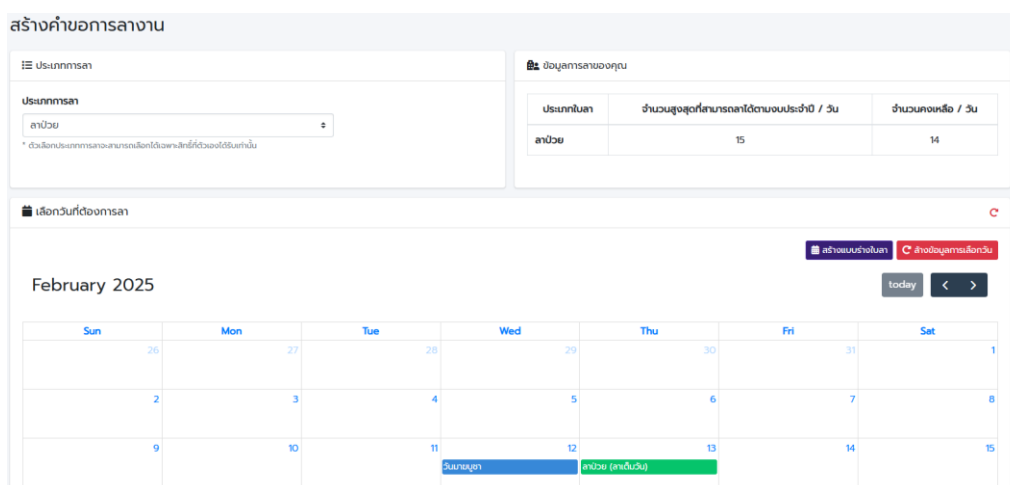
รูปภาพที่ 1

เลือกประเภทใบลาที่ต้องลาตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 2



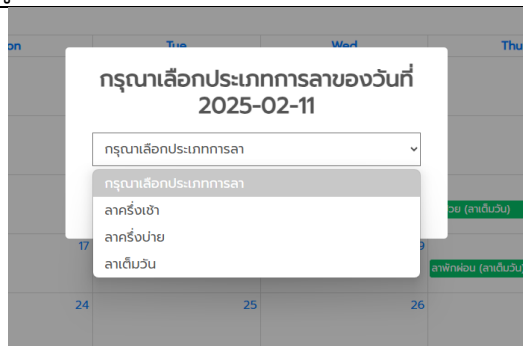
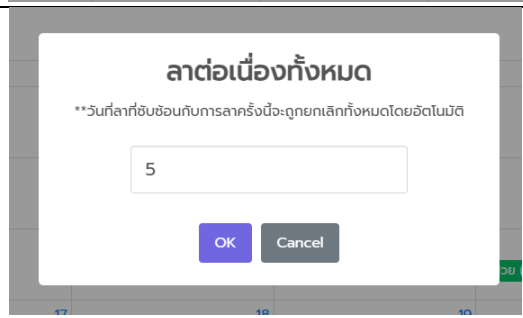
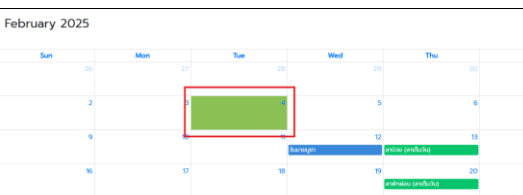
รูปภาพที่ 2

เมื่อเลือกประเภทใบลาแล้วระบบจะแสดง “ข้อมูลการลาของคุณ” ให้เห็นว่าประเภทการลาที่เลือกเหลือจำนวนที่สามารถลาได้กี่วัน ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่ต้องการลา

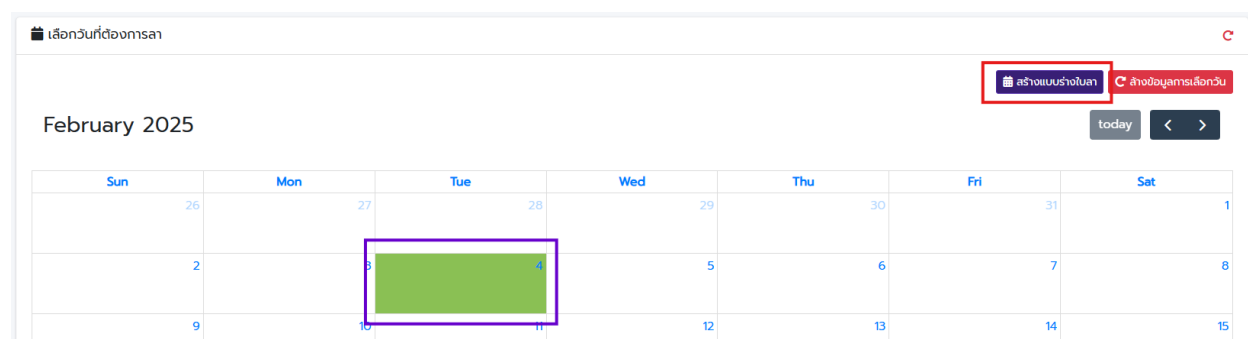


รูปภาพที่ 3

รูปแบบการลาจะแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทใบลา

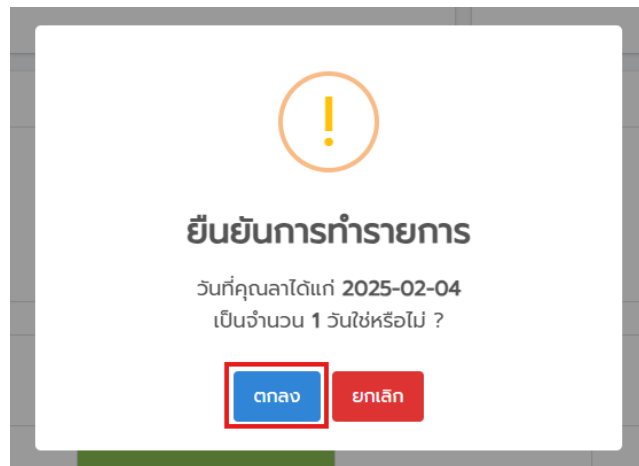
ประเภทการลา	คำอธิบาย	รูปภาพประกอบ
ลาป่วย	หากคลิกวันที่ต้องการลาแล้วจะมี popup ให้เลือกว่าจะลาครั้งเช้า ลาครึ่งบ่าย หรือ ลาเต็มวัน	
ลาคงเหลือ	หากคลิกวันที่ต้องการลาแล้วจะมี popup ให้กรอกจำนวนวันที่ต้องการลา **วันที่ลาที่ซับซ้อนกับการลาครั้งนี้จะถูกยกเลิกทั้งหมดโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างคำขอยกเลิกใบลาให้เอง	
ลาพักผ่อนและอื่นๆ	หากคลิกวันที่ต้องการลาจะไม่มี popup เด้งขึ้นมาจะเป็นการลาแบบเต็มวันเลย	

เมื่อเลือกวันที่ต้องการลาได้แล้ว (กรอบสีม่วง คือ วันที่ต้องการลา) ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างแบบร่างใบลา” กรอบสีแดง ตามรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

ระบบจะแสดงข้อมูลวันลาที่เราเลือกว่าถูกต้องตามที่เลือกหรือไม่หากถูกต้องแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ตามกรอบสีแดง ในรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5

ระบบจะพามายังแบบร่างใบลา โดยให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมโดยรูปแบบการกรอกจะแตกต่างกันในใบลาแต่ละประเภทในตัวอย่างจะเป็น ใบลาประเภทพักผ่อน รูปภาพที่ 6

ใบลางานประเภท ลาพักผ่อน (ID : 144)

ข้อมูลของคุณ		
ชื่อจริง - นามสกุล	ตำแหน่ง *	สังกัด / แผนก
นายรัฐสรณ์ เชี่ยวเวช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรอกข้อมูลเบื้องต้นตามประเภทใบลา : ลาพักผ่อน	
ในระหว่างที่ลาสามารถติดต่อหาได้ที่ *	หมายเลขโทรศัพท์ *
บุคลากรทั่วไป	บุคลากรทั่วไป

เลือกบุคลากรที่ต้องการให้ลงนาม

ชื่อขึ้นตอนการลงนาม : ผู้รับผิดชอบงานแทน

ยังไม่มีการเพิ่มผู้ลงนาม

เอกสารที่ต้องการแนบเพิ่มเติม	
ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารที่ต้องการแนบ	
Choose File No file chosen	

รูปภาพที่ 6

ในส่วนของ “การเลือกบุคลากรที่ต้องการรับผิดชอบงานแทน” หากต้องการเลือกบุคลากรรับผิดชอบงานแทนให้คลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 7 จะมี popup ให้เลือกบุคลากรขึ้นมา

รูปภาพที่ 7

พิมพ์ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้รับผิดชอบงานแทน เมื่อเจอชื่อบุคลากรที่ต้องการเลือกคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 8 **การเลือกผู้รับผิดชอบงานแทนจะ

รูปภาพที่ 8

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการส่งคำขอ”

ใบลางานประเภท ลาพักผ่อน (ID : 144)

ข้อมูลของลูก

ชื่อจริง - นามสกุล: [Redacted] ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด / แผนก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรอกข้อมูลเบื้องต้นตามประเภทใบลา: ลาพักผ่อน

ในระหว่างที่สามารถติดต่อได้หรือไม่: บุคลากรทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์: บุคลากรทั่วไป

เลือกบุคลากรที่ต้องการให้ลาแทน

ชื่ออีเมลของการลาแทน: ผู้รับผิดชอบงานแทน

เลือกบุคลากรที่ต้องการมอบหมายงาน

ในช่องว่างหาชื่อเอกสารที่ต้องการแนบ

Choose File No file chosen

ปุ่มดำเนินการส่งคำขอ (highlighted with a red rectangle)

รูปภาพที่ 9

เมื่อกดปุ่ม “ดำเนินการส่งคำขอ” แล้วสถานะใบลาที่ส่งคำขอ จะเปลี่ยนเป็น “กำลังดำเนินการลงนาม” ถือเป็น การเสร็จสิ้นส่งคำขอการลางานและหากคลิก “ผลการดำเนินการ” ตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 10 ระบบจะพา ไปยังหน้าต่างแสดงผลการดำเนินการ

คำขอการลางาน								
+ สร้างคำขอการลา								
Show 10 entries		Search:						
#	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มลา - วันที่สิ้นสุด	ทำการทั้งหมด / วัน	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล	ผลการดำเนินการ	ส่งคำขอยกเลิกใบลา
1	ลาพักผ่อน	2025-02-04 - 2025-02-04	1	กำลังดำเนินการลงนาม				

รูปภาพที่ 10

ระบบจะพามายังหน้า “ติดตามผลการลงนาม” จากการกดปุ่ม “ผลการดำเนินการ” จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของ ใบลาที่ส่งคำขอและประวัติการลงนามทั้งหมด ตามรูปภาพที่ 11

ติดตามผลการลงนาม : ใบลา (ID : 121)

ข้อมูลเบื้องต้นตามประเภทใบลา : ลาพักผ่อน

ใบระหว่างที่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

กดสอบถาม

กดสอบถาม

ผู้รับผิดชอบงานแทน

ชื่อจริง - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
นายรัฐสรณ์ เชี่ยวเวช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการส่งคำขอ : ลาพักผ่อน

ชื่อขึ้นตอนการลงนาม : ผู้รับผิดชอบงานแทน

2025-02-23 22:38:07

ผู้ดำเนินการ : นายรัฐสรณ์ เชี่ยวเวช

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

การแสดงความเห็น :

รัฐสรณ์

ดำเนินการ / รับรอง เรียบร้อย

ชื่อขึ้นตอนการลงนาม : หัวหน้าแผนกงานพิจารณา

2025-02-23 22:38:14

ผู้ดำเนินการ : นายรัฐสรณ์ เชี่ยวเวช

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

การแสดงความเห็น :

รัฐสรณ์

ดำเนินการ / รับรอง เรียบร้อย

รูปภาพที่ 11

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดการวันลาสะสมบุคลากร

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	03-03-2568

จัดการวันลาสะสมบุคลากร

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม “จัดการวันลาสะสมบุคลากร” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 1

กลุ่มหน่วยงานของ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

+ สร้างกลุ่ม + แอดมิน + ผู้จัดการสถานศึกษา + ผู้จัดการสถานศึกษา

Show 10 entries Search:

#	↑	ชื่อกลุ่มแผนก / ฝ่าย	↑	แก้ไขข้อมูล	↑	นำบุคลากรเข้าฝ่าย	↑	จัดการวันลาสะสมบุคลากร	↑	จัดการแผนงาน	↑	สถิติการลา	↑	ลบข้อมูล	↑
1		แผนงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา													
2		แผนงานวิศวกรรมเครือข่าย													
3		แผนงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร													

รูปภาพที่ 1

เลือกบุคลากรที่ต้องการจัดการสะสมวันลาสะสมโดยคลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2

จัดการวันลาสะสมบุคลากร : แผนงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / จัดการวันลาสะสมบุคลากร

Show 10 entries Search:

#	↑	ชื่อจริง - นามสกุล	↑	จัดการวันลาสะสม	↑
1		ปวีณา นาดิ			
2		จกพร สุประดิษฐ์			
3		กมล บัญชี			

รูปภาพที่ 2

ระบบจะแสดงข้อมูล ประเภทใบลา ไหนบ้างที่สามารถตั้งค่าวันลาสะสมได้ หากสามารถตั้งค่าวันลาสะสมได้จะแสดงเป็นปุ่มที่สามารถกดได้ตามรูปภาพที่ 3

วันลาสะสม : ปวีณา นาดิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / จัดการวันลาสะสมบุคลากร / ปวีณา นาดิ

≡ สถิติการลาที่ได้รับ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทใบลา	จำนวนสูงสุดที่สามารถลาได้	การสะสมวันลา	ตั้งค่าการสะสมวัน
ลาป่วย	60 วัน	ไม่มีการสะสมวันลา	
ลากิจส่วนตัว	45 วัน	ไม่มีการสะสมวันลา	
ลาพักผ่อน	10 วัน	มีการสะสมวัน (20 วัน)	
ลาคลอดบุตร	90 วัน	ไม่มีการสะสมวันลา	
ลาไปช่วยกริยากลาคลอดบุตร	45 วัน	ไม่มีการสะสมวันลา	

รูปภาพที่ 3

ระบบจะแสดงรายละเอียดการตั้งค่าวันลาสะสมของประเภทใบลาที่เลือกตั้งค่า ตามรูปภาพที่ 4

ตั้งค่าวันลาสะสม : ลาพักผ่อน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ / สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน ๒๐๐ บริษัท จำกัด

ประเภทใบลา	จำนวนสูงสุดที่สามารถใช้ได้ / วัน	การสะสมวันลา / วัน
ลาพักผ่อน	10	20

เพิ่มประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ * จำนวนวันลาที่เหลือ *

โปรดเลือกปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ

Show 10 entries Search

#	ปีงบประมาณ	จำนวนวันลาที่เหลือ	ลบข้อมูล
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

รูปภาพที่ 4

ส่วนของหัวข้อ “เพิ่มประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ” ให้กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

เพิ่มประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ * จำนวนวันลาที่เหลือ *

โปรดเลือกปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูล

รูปภาพที่ 5

เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะไปอยู่ในส่วนของ “ประวัติการสะสมวันละในแต่ละปีงบประมาณ” เมื่ออัปเดตข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานของคุณเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่ออัปเดตข้อมูลอีกครั้ง

**การเพิ่มวันลาสะสมบุคลากรจะทำการเพิ่มครั้งเดียวตอนที่ใช้งานระบบครั้งแรกเท่านั้นครั้งต่อไประบบจะคำนวณวันลาที่เหลือให้เอง

เพิ่มประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ * จำนวนวันลาที่เหลือ *

โปรดเลือกปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการสะสมวันละในแต่ละปีงบประมาณ

Show 10 entries Search

#	ปีงบประมาณ	จำนวนวันลาที่เหลือ	ลบข้อมูล
1	2567	5	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

รูปภาพที่ 6

คู่มือการใช้งาน

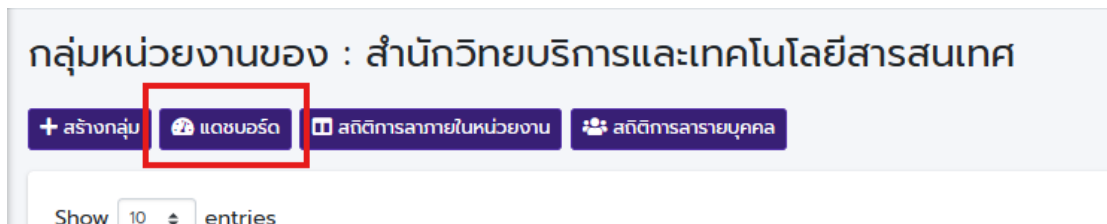
ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ดูภาพรวมและการออกรายงาน

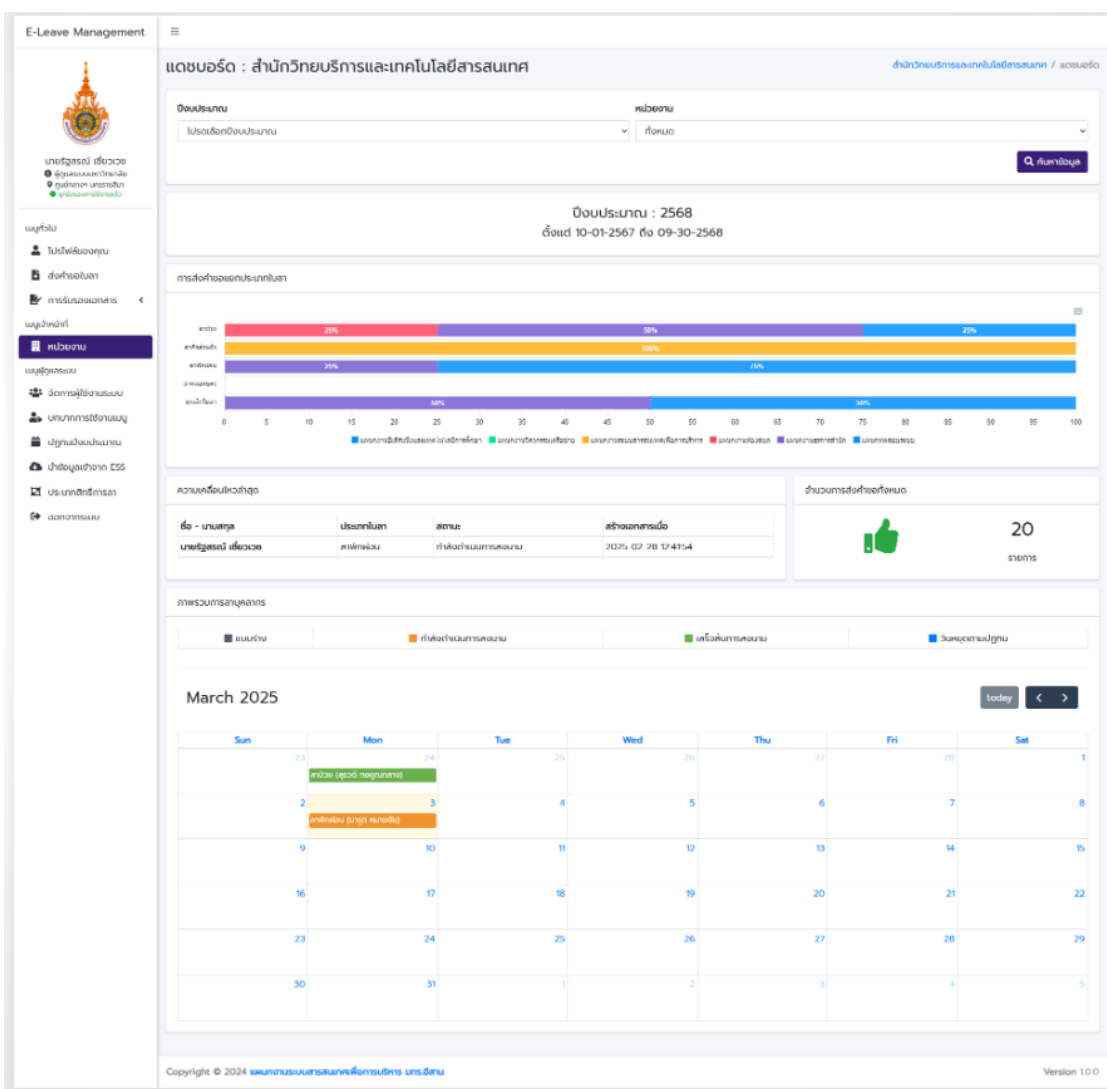
เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	12-03-2568

แดชบอร์ด

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม “แดชบอร์ด” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 1 ระบบจะพาไปยังหน้าจอ “แดชบอร์ด” ในรูปภาพที่ 2



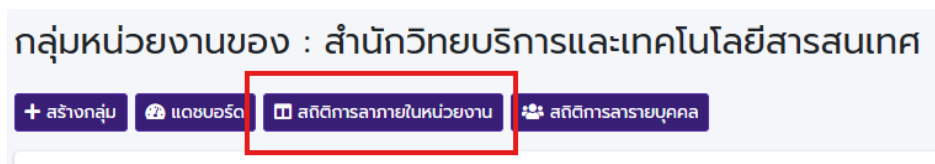
รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

สถิติการลาภายในหน่วยงาน

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณกดปุ่ม “สถิติการลาภายในหน่วยงาน” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3

เมื่อมาถึงหน้าจอ “สถิติการลาภายในหน่วยงาน” เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 4

สถิติการลา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / สถิติการลา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกวันที่เริ่มต้นการค้นหา เลือกวันที่สิ้นสุดการค้นหา

รูปภาพที่ 4

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปผล ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ตามวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ผู้ใช้งานเลือก ตามรูปภาพที่ 5 หากต้องการไฟล์ Excel ให้กดปุ่ม “Download Excel”

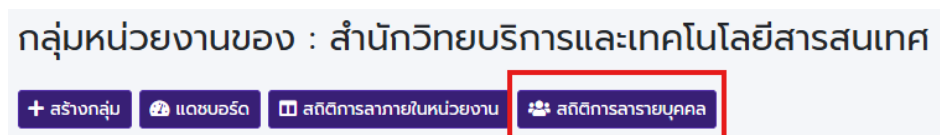
Download Excel

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
วันที่ค้นหา 2025-02-03 ถึง 2025-03-03									
ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจส่วนตัว		ลาพักผ่อน		หมายเหตุ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา									
1	1000000		0	0	0	0	0	0	
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา									
2	1000000		0	0	0	0	0	0	
3	1000000		0	0	0	0	0	0	
4	100000		0	0	0	0	0	0	
5	100000		0	0	0	0	0	0	

รูปภาพที่ 5

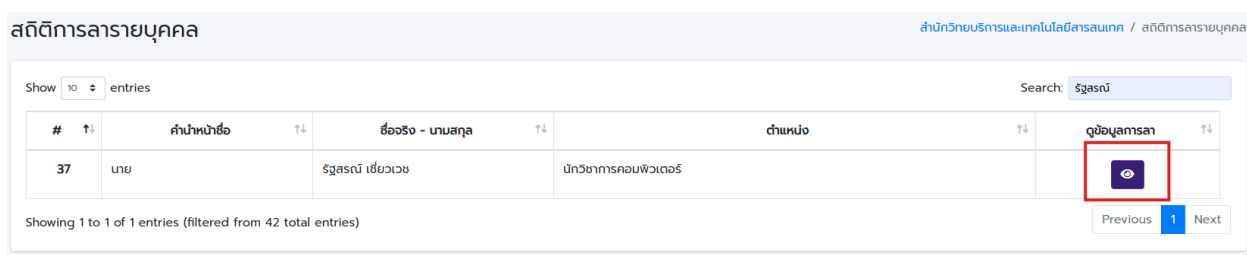
สถิติการลารายบุคคล

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม “สถิติการลารายบุคคล” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 6



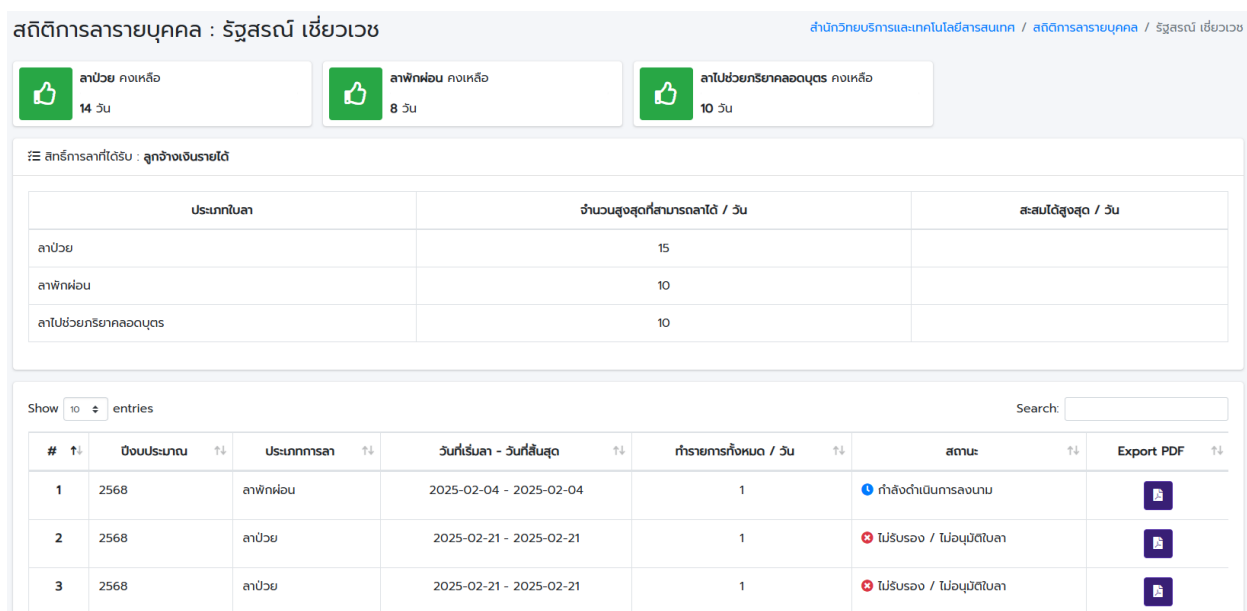
รูปภาพที่ 6

เมื่อมาถึงหน้าจอ “สถิติการลารายบุคคล” เลือกบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ดูข้อมูลการลา” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 7



รูปภาพที่ 7

ระบบจะแสดงข้อมูลสถิติการลาบุคลากรที่ผู้ใช้เลือกขึ้นมาตามรูปภาพที่ 8



รูปภาพที่ 8

คลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 9 จะแสดงผลเอกสารตามประเภทใบลาที่ผู้ส่งคำขอ ทำรายการในรูปแบบ PDF โดยจะสามารถดูข้อมูลในส่วนนี้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น “ผู้ใช้งานทั่วไป” ไม่สามารถดูเอกสารได้และเอกสาร PDF จะดูได้เฉพาะสถานะ “เสร็จสิ้นการลงนาม” แล้วเท่านั้น

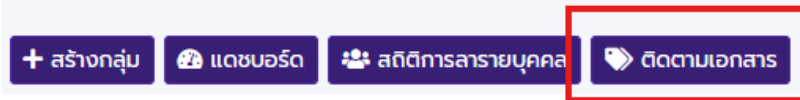
# ↑↓	ชื่อประเภท ↑↓	ประเภทการลา ↑↓	วันที่เริ่มลา - วันที่สิ้นสุด ↑↓	ทำรายการทั้งหมด / วัน ↑↓	สถานะ ↑↓	Export PDF ↑↓
1	2568	ลาพักผ่อน	2025-02-04 - 2025-02-04	1	🔄 กำลังดำเนินการลงนาม	
2	2568	ลาป่วย	2025-02-21 - 2025-02-21	1	❌ ไม่รับรอง / ไม่อนุมัติใบลา	
3	2568	ลาป่วย	2025-02-21 - 2025-02-21	1	❌ ไม่รับรอง / ไม่อนุมัติใบลา	
4	2568	ยกเลิกใบลา	2025-02-26 - 2025-02-27	2	✅ เสร็จสิ้นการลงนาม	
5	2568	ลาพักผ่อน	2025-02-26 - 2025-02-27	2	✅ เสร็จสิ้นการลงนาม	

รูปภาพที่ 9

ติดตามเอกสาร

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม “ติดตามเอกสาร” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 10

กลุ่มหน่วยงานของ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูปภาพที่ 10

เมื่อมาถึงหน้าจอ “ติดตามเอกสาร” เลือกเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ผลการดำเนินการ” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 11

ติดตามเอกสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / ติดตามเอกสาร

Show 10 entries Search:

#	ชื่อประเภท	วันที่เริ่มลา - วันที่สิ้นสุด	การยกเว้น / วัน	ผู้ส่งคำขอ	สถานะ	ผลการดำเนินการ
1	ลาป่วย	2025-03-03 - 2025-03-03	1	ประภัสร์ บุญจตุ	กำลังดำเนินการลงนาม	
2	ลาป่วย	2025-03-07 - 2025-03-07	1	ประภัสร์ บุญจตุ	ไม่รับรอง / ไม่อนุมัติในลา	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปภาพที่ 11

จะแสดงผลข้อมูลการติดตามเอกสารตามข้อมูลที่เลือกตามรูปภาพที่ 12

ติดตามผลการลงนาม : ใบลา (ID : 155)

ผู้ส่งคำขอ : นายประภัสร์ บุญจตุ

ข้อมูลเบื้องต้นตามประเภทใบลา : ลาป่วย

ลาป่วย เนื่องจาก

โปรดกรอก:

ในระหว่างที่ลาสามารถติดต่อหาเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ผลการดำเนินการส่งคำขอ : ลาป่วย

ชื่อขั้นตอนการลงนาม : หัวหน้าแผนกงานพิจารณา

2025-03-10 14:51:16

ผู้ดำเนินการ : นางสุรวิทย์ กอคุณกลาง

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก

การแสดงความเห็น :

ดำเนินการ / รับรอง เรียบร้อย

ชื่อขั้นตอนการลงนาม : หัวหน้างานพิจารณา

ผู้ดำเนินการ : นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย

ผลการดำเนินการ

รูปภาพที่ 12

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

นำเข้าลายเซ็นดิจิทัล

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	04-03-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	04-03-2568

นำเข้าลายเซ็นดิจิทัล

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกจะพบกับหน้าต่างดังรูปภาพที่ 1 โดยในรูปจะมีหัวข้ออยู่ 2 ส่วนคือ “อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ” และ “ดึงข้อมูลลายเซ็นจาก E-Doc”

ลายเซ็นดิจิทัล

อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

รายละเอียดการอัปโหลดลายเซ็นดิจิทัล

- รองรับนามสกุลไฟล์ .png เท่านั้น
- ขนาดรูปภาพ กว้างไม่เกิน 320 และความสูงไม่เกิน 180

อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัล

Choose File No file chosen

ชื่อตำแหน่ง * นาย , นาง , นางสาว , สก. , ดร. เป็นต้น

ชื่อตำแหน่ง *

นาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บันทึก

ดึงข้อมูลลายเซ็นจาก E-Doc * ใช้ในกรณีที่ต้องการดึงข้อมูลจาก E-doc

บัญชีอีเมลที่แนบมา โปรดใส่ @rmuti.ac.th *

รหัสผ่าน *

ratthason.ch

โหลดข้อมูล

รูปภาพที่ 1

อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ลายเซ็นของคุณให้เรียบร้อยและกดตกลงตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2

อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

รายละเอียดการอัปโหลดลายเซ็นดิจิทัล

- รองรับนามสกุลไฟล์ .png เท่านั้น
- ขนาดรูปภาพ กว้างไม่เกิน 320 และความสูงไม่เกิน 180

อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัล

Choose File รัฐสรณ์. .png

ชื่อตำแหน่ง * นาย , นาง , นางสาว , สก. , ดร. เป็นต้น

ชื่อตำแหน่ง *

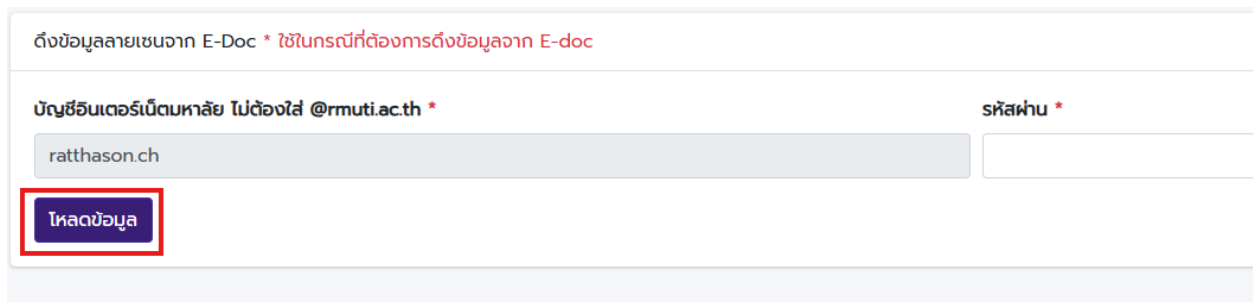
นาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บันทึก

รูปภาพที่ 2

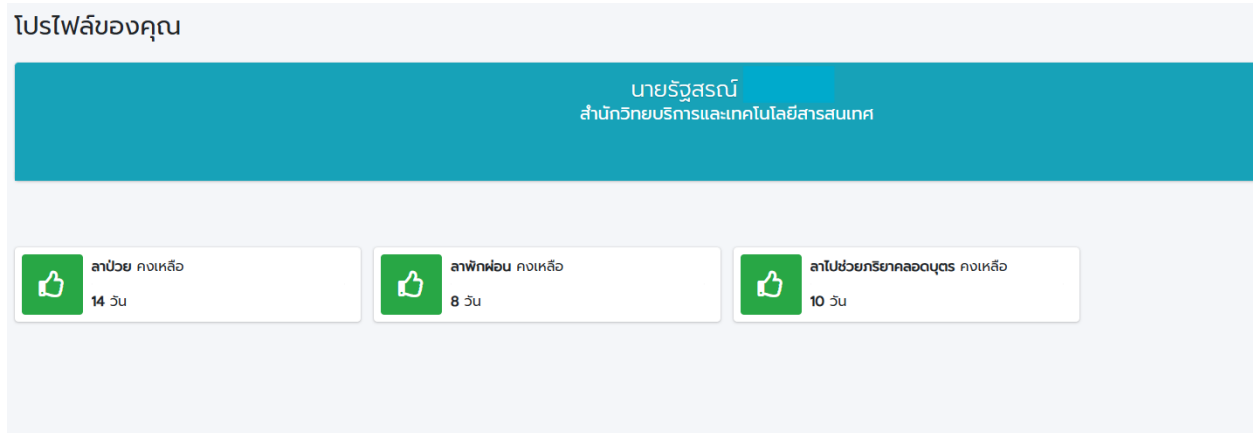
ดึงข้อมูลลายเซ็นจาก E-Doc

หากต้องการที่จะดึงข้อมูลไฟล์รูปภาพลายเซ็นจากระบบ E-Doc กรอก “บัญชีอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย” และ “รหัสผ่าน” และกดปุ่ม “โหลดข้อมูล” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 3 ตัวเบราว์เซอร์จะเปิดหน้าต่างใหม่เป็นรูปถ่ายลายเซ็นของคุณให้โหลดเก็บในเครื่องจากนั้นนำไปอัปโหลดในหัวข้อ “อัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ”



รูปภาพที่ 3

เมื่อทำการอัปโหลดลายเซ็นดิจิทัลแล้วหากระบบพามายังหน้า “โปรไฟล์ของคุณ” ตามรูปภาพที่ 4 นั้นแปลว่าเสร็จสิ้นการอัปโหลดลายเซ็นแล้วสามารถใช้งานระบบได้



รูปภาพที่ 4

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เมนูผู้ดูแลระบบ

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	28-02-2568

จัดการผู้ใช้งานระบบ

ดูผู้ใช้งานที่ Login เข้ามาใช้งานระบบทั้งหมดและสามารถเปลี่ยน “บทบาทการใช้งานระบบ” โดยการคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 1 เมื่อคลิกแล้วจะมี popup ให้เปลี่ยนบทบาทตามรูปที่ 2 เมื่อเลือกบทบาทที่ต้องการแล้วกดปุ่มบันทึก

จัดการผู้ใช้งานระบบ

Show

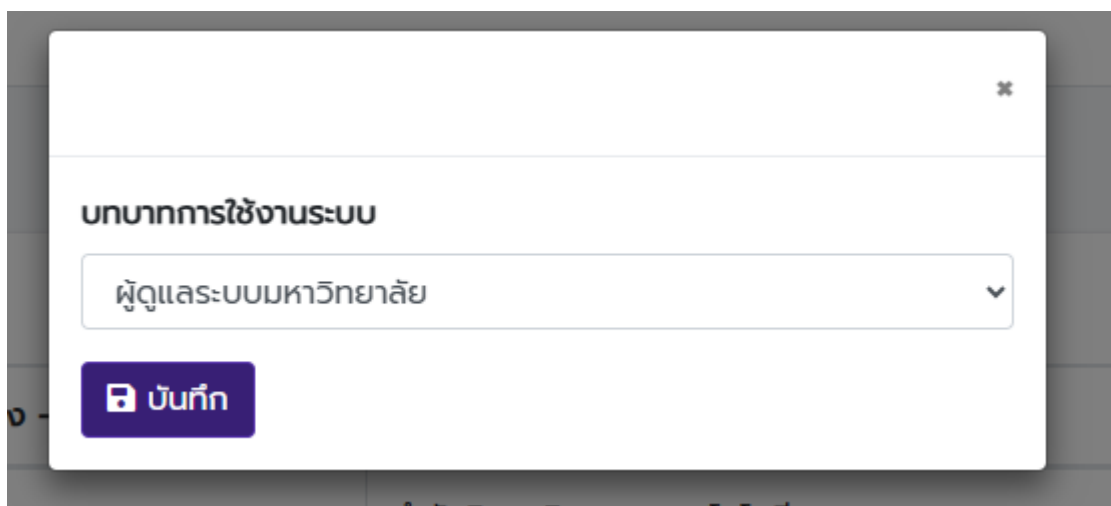
10

entries

Search:

#	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อจริง - นามสกุล	หน่วยงาน	วิทยาเขต	บทบาทการใช้งานระบบ
1	ratthason.ch	นายรัฐสรณ์ เชี่ยวเวช	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์กลางฯ นครราชสีมา	☒ ผู้ดูแลระบบมหาวิทยาลัย
2	patimakorn.pu	นางสาวปฏิมากร ผินสินเกียรติ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์กลางฯ นครราชสีมา	☒ เจ้าหน้าที่
3	surawadee.ko	นางสุรวดี กอกลาง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์กลางฯ นครราชสีมา	☒ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน
4	wanwisa	นางวันวิสา ยมดีพัฒน์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์กลางฯ นครราชสีมา	☒ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

บทบาทการใช้งานเมนู

สามารถเลือกบทบาทที่ต้องการและกดปุ่มจัดการบทบาทตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 3 เพื่อเข้าสู่หน้าต่างจัดการบาท

บทบาทการใช้งานเมนู

#	ชื่อบทบาท	จัดการบทบาท
1	ผู้ใช้งานทั่วไป	
2	หัวหน้าแผนกงาน	
3	หัวหน้างาน	
4	รองผู้อำนวยการ	
5	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	

รูปภาพที่ 3

เลือกเมนูที่ต้องการแสดงให้เห็นในบทบาทที่เลือกโดยการติ๊กถูกตามสิทธิ์ที่กำหนดตามรูปภาพที่ 4 เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก

บทบาทการใช้งานเมนู : รองผู้อำนวยการ

รายการเมนูในระบบทั้งหมด				
ชื่อเมนู	มองเห็น	แก้ไข	ลบข้อมูล	มองเห็นระดับ Group ทั้งหมด
หน่วยงาน	☒	☐	☐	☐
กลุ่มหน่วยงาน	☒	☐	☐	☐
จัดการแผนเพื่อหน่วยงาน	☐	☐	☐	☐
สถิติการลาของหน่วยงาน	☒	☐	☐	☐
รับรองบุคลากร	☐	☐	☐	☐
จัดการผู้ใช้งานระบบ	☐	☐	☐	☐

บันทึก

รูปภาพที่ 4

ปฏิทินปีงบประมาณ

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 5 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างสร้างปฏิทินปีงบประมาณ

ปฏิทินปีงบประมาณ

+ เพิ่มข้อมูล **📅 อัปเดตวันลาและวันหยุดราชการ**

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	2567	2023-10-01	2024-09-30	❌ ไม่เปิดการใช้งาน		
2	2568	2024-10-01	2025-09-30	✅ เปิดการใช้งาน		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปภาพที่ 5

กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “สร้างข้อมูล” ตามรูปภาพที่ 6

สร้างปฏิทินปีงบประมาณ ปฏิทินปีงบประมาณ / สร้าง

ปีงบประมาณ * 2569 วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ * 02/28/2025 วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ * 02/28/2025

+ สร้างข้อมูล

รูปภาพที่ 6

หากต้องการใช้งานปีงบประมาณไหนให้คลิกในส่วนของ “สถานะการใช้งาน” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 7 หากขึ้นสีเขียวแสดงว่าปีงบประมาณนั้นถูกเปิดใช้งานอยู่ สีแดงแสดงว่าปีงบประมาณนั้นถูกปิดการใช้งานอยู่ จะขึ้นสถานะสีเขียวได้ปีงบประมาณเดียวเท่านั้น

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	2567	2023-10-01	2024-09-30	❌ ไม่เปิดการใช้งาน		
2	2568	2024-10-01	2025-09-30	✅ เปิดการใช้งาน		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปภาพที่ 7

หากต้องการอัปเดตวันลาสะสมบุคลากร ให้คลิกที่ปุ่ม “อัปเดตวันลาสะสมบุคลากร” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 8 จะเป็นการนำวันลาที่เหลือของบุคลากรจากปีงบประมาณที่แล้วมาพบกับปีงบประมาณปัจจุบัน

ปฏิทินปีงบประมาณ

+ เพิ่มข้อมูล **อัปเดตวันลาสะสมบุคลากร**

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	2567	2023-10-01	2024-09-30	ไม่เปิดการใช้งาน		
2	2568	2024-10-01	2025-09-30	เปิดการใช้งาน		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปภาพที่ 8

นำเข้าข้อมูลจาก ESS

เลือกวิทยาเขตที่ต้องการดึงข้อมูลบุคลากรจาก ESS จากนั้นกดปุ่ม “ดาวน์โหลด” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 9

นำข้อมูลเข้าจาก ESS

ข้อมูลบุคลากร

เลือกวิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

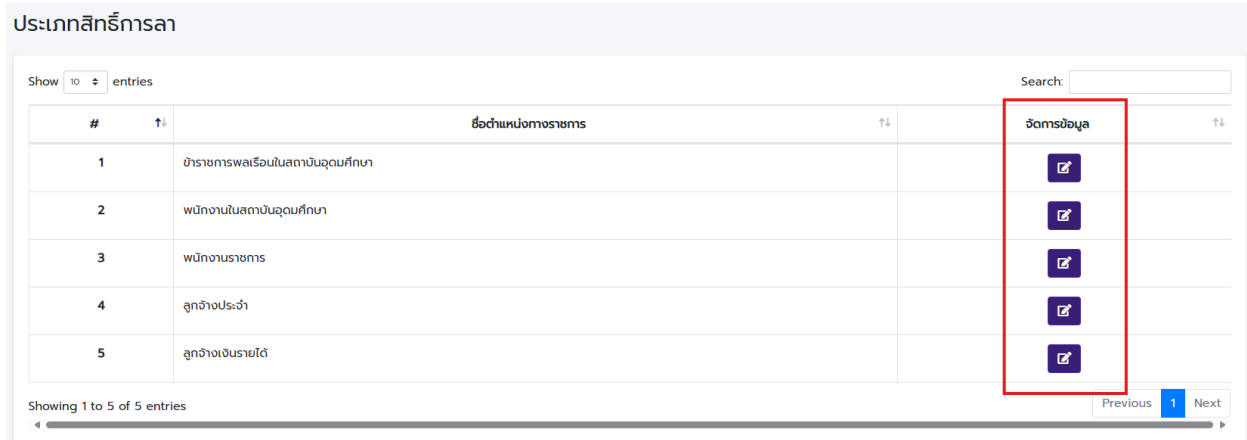
ดาวน์โหลด

รูปภาพที่ 9

**ควรจะอัปเดตทุกๆ 1 เดือนเนื่องจากระบบจะมีการอัปเดต “อายุราชการ” หากอายุราชการไม่ถึงที่กำหนดจะไม่สามารถส่งคำขอใบลาบ้างประเภทได้

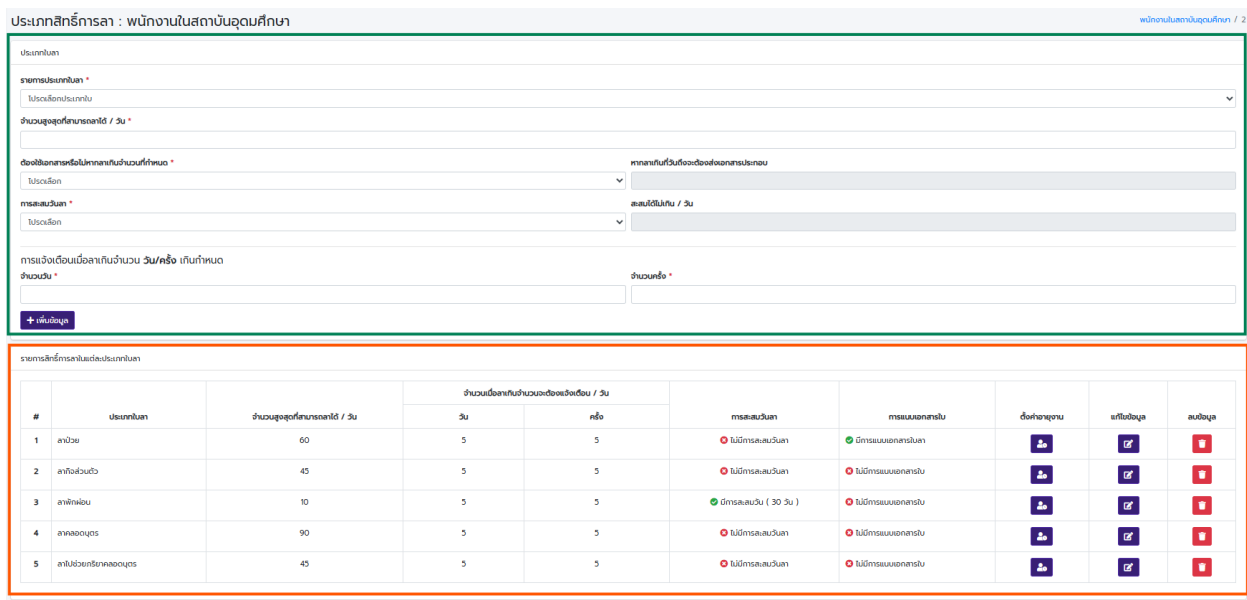
ประเภทสิทธิการลา

เลือกประเภทสิทธิการลาที่ต้องการจัดการข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 10 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างการจัดการข้อมูลของประเภทสิทธิการลาที่เลือก



รูปภาพที่ 10

เมื่อเข้าหน้าต่างการจัดการประเภทสิทธิการลา จะพบหัวข้ออยู่ 2 ส่วน กรอบสีเขียว คือ “ประเภทใบลา” กรอบสีส้ม คือ “รายการสิทธิการลาในแต่ละประเภทใบลา” ตามรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11

หากต้องการเพิ่มข้อมูล “รายการสิทธิการลาในแต่ละประเภทใบลา” ส่วนของการเพิ่มข้อมูลจะอยู่ในหัวข้อ “ประเภทใบลา” กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 12

ประเภทใบลา

รายการประเภทใบลา *

โปรดเลือกประเภทใบลา

จำนวนสูงสุดที่สามารถลาได้ / วัน *

ต้องใช้อเอกสารหรือไม่หากลาเกินจำนวนที่กำหนด *

โปรดเลือก

หากลาเกินวันถึงจะต้องส่งเอกสารประกอบ

การสะสมวันลา *

โปรดเลือก

สะสมได้ไม่เกิน / วัน

การแจ้งเดือนเมื่อลาเกินจำนวน วัน/ครั้ง เกินกำหนด

จำนวนวัน *

จำนวนครั้ง *

+ เพิ่มข้อมูล

รูปภาพที่ 12

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะถูกเพิ่มอยู่ในรายการหัวข้อ “รายการสิทธิการลาในแต่ละประเภทใบลา” หากต้องการ “ตั้งค่าอายุงาน” เพื่อไม่ให้บุคลากรมีสิทธิ์ลาหากอายุงานยังไม่ถึงหรือกำหนดวันลาที่ควรได้รับตามอายุงาน โดยการคลิกที่ปุ่มตามกรอบสีแดง รูปภาพที่ 13

รายการสิทธิการลาในแต่ละประเภทใบลา									
#	ประเภทใบลา	จำนวนสูงสุดที่สามารถลาได้ / วัน	จำนวนเมื่อลาเกินจำนวนจะต้องแจ้งเดือน / วัน		การสะสมวันลา	การแนบเอกสารใบ	ตั้งค่าอายุงาน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
			วัน	ครั้ง					
1	ลาป่วย	60	5	5	✗ ไม่มีการสะสมวันลา	✓ มีการแนบเอกสารใบลา	👤	✍	🗑
2	ลากิจส่วนตัว	45	5	5	✗ ไม่มีการสะสมวันลา	✗ ไม่มีการแนบเอกสารใบ	👤	✍	🗑
3	ลาพักผ่อน	10	5	5	✓ มีการสะสมวัน (30 วัน)	✗ ไม่มีการแนบเอกสารใบ	👤	✍	🗑
4	ลาคลอดบุตร	90	5	5	✗ ไม่มีการสะสมวันลา	✗ ไม่มีการแนบเอกสารใบ	👤	✍	🗑
5	ลาไปช่วยภริยากลาคลอดบุตร	45	5	5	✗ ไม่มีการสะสมวันลา	✗ ไม่มีการแนบเอกสารใบ	👤	✍	🗑

รูปภาพที่ 13

ระบบจะพามายังหน้าต่างตั้งค่าอายุงานตามประเภทใบลาที่เลือกกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อยและกดบันทึกตามรูปภาพที่ 14

ตั้งค่าอายุงาน : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ลาพักผ่อน) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / รายละเอียด / ลาพักผ่อน / ตั้งค่าอายุงาน

****การตั้งค่าอายุงาน หากอายุงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดระบบคืนวันลาที่ได้รับการตั้งค่าไว้**

คำอธิบาย * ประเภทของวันลา *

อายุรายการน้อยกว่า 10 สะสมวันลาพักผ่อนได้ 20 วัน วันลาสะสม

ปี * เดือน * วันลาที่ได้รับ *

10 0 20

บันทึก ลบข้อมูล

รูปภาพที่ 14

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

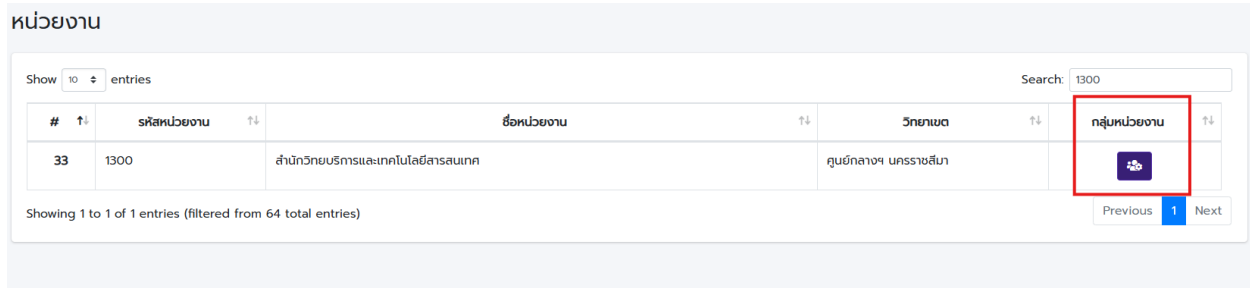
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สร้างกลุ่มหน่วยงานและتمเพจใบลา

เวอร์ชันเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	03-03-2568

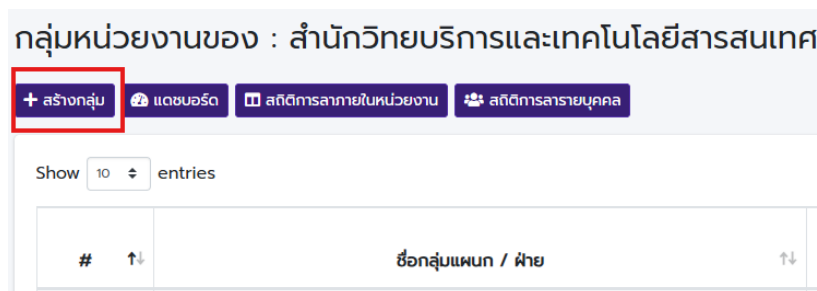
สร้างกลุ่มหน่วยงาน

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดการข้อมูลคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 1



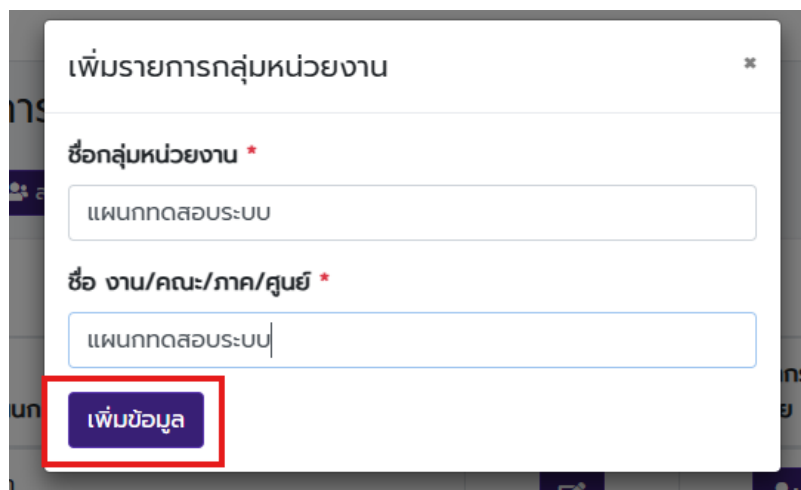
รูปภาพที่ 1

คลิกที่ปุ่ม “สร้างกลุ่ม” เพื่อสร้างแผนก / ฝ่าย ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2

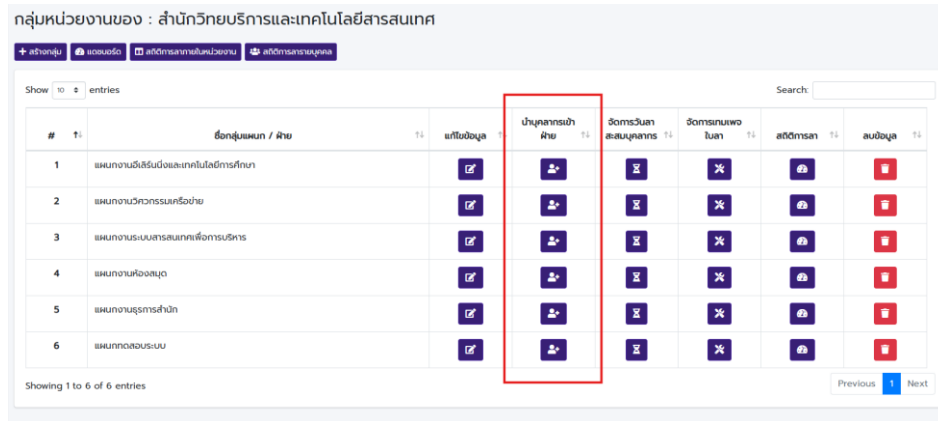
จะมี popup “เพิ่มรายการกลุ่มหน่วยงาน” ขึ้นมากรอกข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



รูปภาพที่ 3

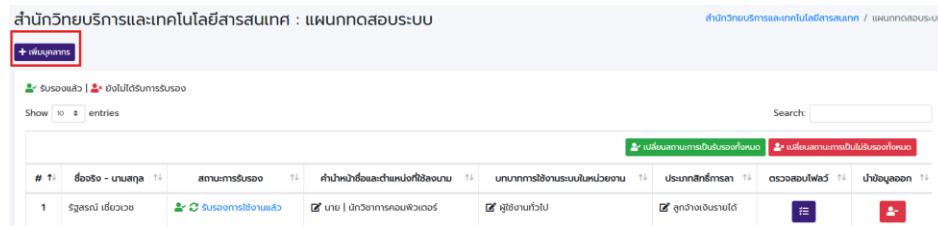
นำบุคลากรเข้าฝ่าย

เมื่อสร้างกลุ่มแผนก / ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มในคอลัมน์ “นำบุคลากรเข้าฝ่าย” กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 4 เพื่อนำบุคลากรเข้าฝ่าย



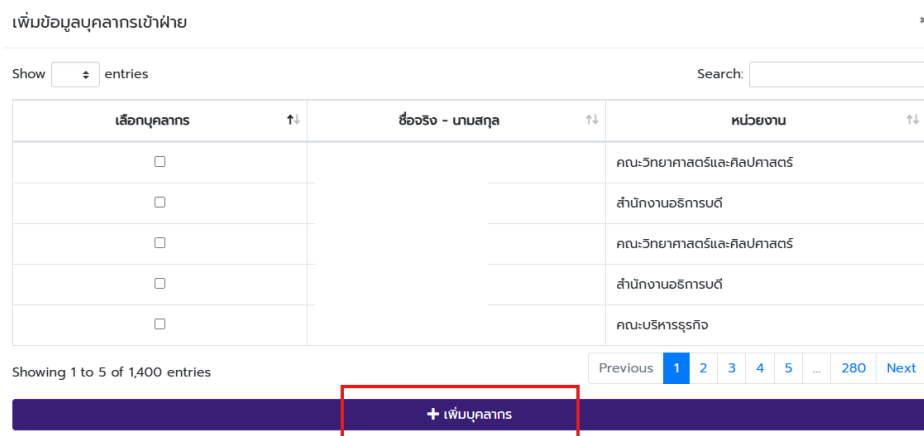
รูปภาพที่ 4

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” ตามรูปภาพที่ 5 จะมี popup ให้ค้นหาบุคลากรนำเข้ากลุ่ม



รูปภาพที่ 5

คลิกแล้วบุคลากรที่จะนำเข้าแล้วกดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6

กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามรูปภาพที่ 10

รูปภาพที่ 10

เมื่อสร้างข้อมูลรายการเกมเผลอใบลาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 11 เพื่อดูเกมเผลอใบลาที่สร้าง

รายการเกมเผลอใบลา			
#	ชื่อเกมเผลอ		ดูข้อมูลเกมเผลอ
1	แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากมีส่วนตัว		
2	แบบใบลาพักผ่อน		
3	แบบยกเลิกใบลา		

รูปภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่ม “ดูข้อมูลเกมเผลอ” ระบบจะพามายังหน้าต่างเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลข้างในตามรูปภาพที่ 12 โดยจะพบ 2 หัวข้อ “รายการประเภทใบที่อยู่ในเกมเผลอ” และ “ไฟล์วีซีดีตอนลงนาม”

ไฟล์วีซีดีเกมเผลอ : แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากมีส่วนตัว

แผนกทดลองระบบ / แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากมีส่วนตัว

ไฟล์วีซีดีเกมเผลอ : แผนกทดลองระบบ

รายการประเภทใบที่อยู่ในเกมเผลอ

เพิ่มข้อมูล

#	ชื่อประเภทใบลา	นำข้อมูลออก
1	ลาป่วย	
2	ลากลดบุตร	
3	ลากมีส่วนตัว	

ไฟล์วีซีดีตอนลงนาม

เพิ่มข้อมูล เพิ่มไฟล์จากเกมเผลอ

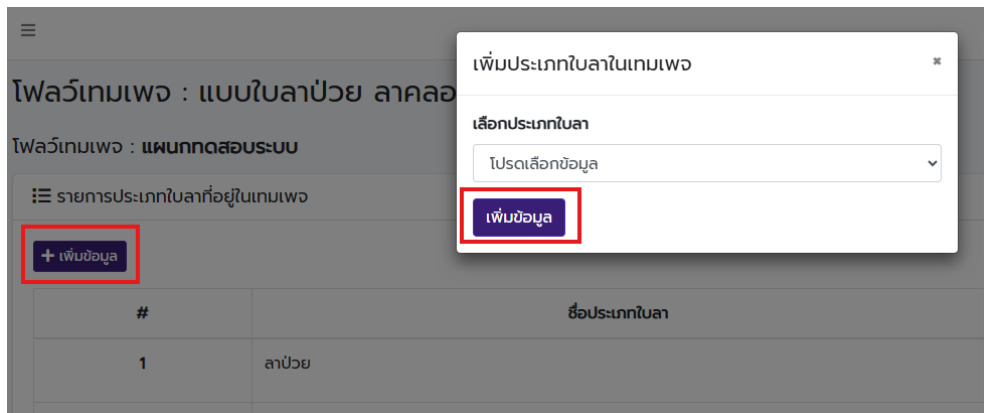
#	ชื่อไฟล์วีซีดี	หมายเหตุ	สถานะ	ไฟล์วีซีดี	แก้ไขข้อมูล	ตั้งค่าไฟล์วีซีดี	ตั้งค่าท่อนลงนาม	ลบไฟล์วีซีดี
1	เอกสารวีซีดี	-	สถานะการใช้งาน : เปิดการใช้งาน					

รูปภาพที่ 12

จัดการเทมเพลตใบลา (ต่อ)

รายการประเภทใบลาที่อยู่ในเทมเพลต

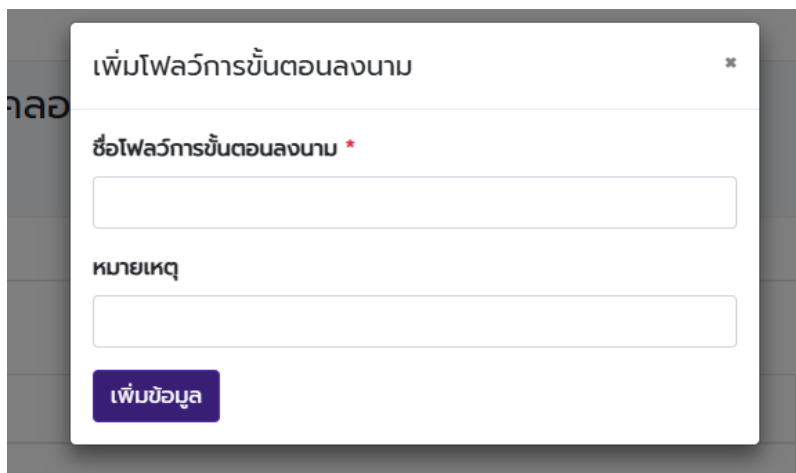
คือการเพิ่มประเภทใบลาที่ต้องการให้อยู่ในเทมเพลต คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะมี popup ขึ้นมาบนหน้าจอตามรูปภาพที่ 13 เลือกประเภทใบลาที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



รูปภาพที่ 13

โพล์ขั้นตอนลงนาม

หากยังไม่มีโพล์ขั้นตอนการลงนามให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะมี popup ขึ้นมาให้ตั้งชื่อโพล์ขั้นตอนลงนาม ตามรูปภาพที่ 14 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



รูปภาพที่ 14

เมื่อสร้างข้อมูลแล้วโฟลว์ที่เพิ่งถูกสร้างจะอยู่ในสถานะ “ปิดการใช้งาน” ให้กดปุ่มตั้งค่าโฟลว์ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 15

☰ โฟลว์ขั้นตอนลงนาม

+ เพิ่มข้อมูล ↗ เพิ่มโฟลว์จากเทมเพลตอื่น

#	ชื่อโฟลว์การลงนาม	หมายเหตุ	สถานะ	โคลงโฟลว์	แก้ไขข้อมูล	ตั้งค่าโฟลว์	ตั้งค่าคนลงนาม	ลบโฟลว์การลงนาม
1	บุคลากรทั่วไป	-	สถานะการใช้งาน : ปิดการใช้งาน					

รูปภาพที่ 15

ระบบจะพามายังหน้าต่างตั้งค่าโฟลว์จะพบ 2 หัวข้อคือ “บทบาทที่ใช้งาน” และ “โฟลว์การลงนาม” ตามรูปภาพที่ 16

ตั้งค่าโฟลว์ : บุคลากรทั่วไป - 2

📁 แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

👤 บทบาทที่ใช้งาน

📄 โฟลว์การลงนาม

+ เพิ่มขั้นตอน

▼

รูปภาพที่ 16

การเพิ่ม “บทบาทการใช้งาน” กดปุ่มรูปไอคอน “+” ตามรูปภาพที่ 17

ตั้งค่าโฟลว์ : บุคลากรทั่วไป - 2 แผนกทดสอบระบบ / บุคลากรทั่วไป - 2

📁 แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

👤 บทบาทที่ใช้งาน +

📄 โฟลว์การลงนาม

+ เพิ่มขั้นตอน

▼

รูปภาพที่ 17

ระบบจะแสดงพื้นที่ข้อมูลของ “บทบาทการใช้งาน” ตามรูปภาพที่ 18 จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะมี popup ประเภทบทบาทขึ้นมาให้เลือก

ตั้งค่าโฟลว์ : บุคลากรทั่วไป - 2

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

บทบาทการใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

#	ชื่อบทบาท
---	-----------

รูปภาพที่ 18

เลือกข้อมูลและกด “เพิ่มข้อมูล” ตามรูปภาพที่ 19

บทบาทการใช้งานโฟลว์ : แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เลือกบทบาทการใช้งานโฟลว์

โปรดเลือกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

รูปภาพที่ 19

เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วจะเป็นไปตามรูปภาพที่ 20 ซึ่งหมายความว่า บทบาทที่ชื่อ “หัวหน้าแผนกงาน” จะสามารถใช้งานโฟลว์นี้ได้

ตั้งค่าโฟลว์ : บุคลากรทั่วไป - 2

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

บทบาทการใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

#	ชื่อบทบาท	ปุ่มข้อมูลออก
1	หัวหน้าแผนกงาน	

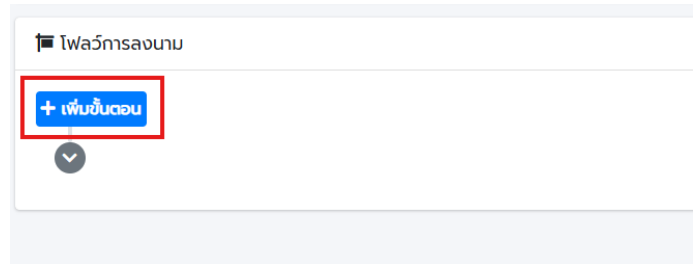
โฟลว์การลงงาน

+ เพิ่มขั้นตอน

▼

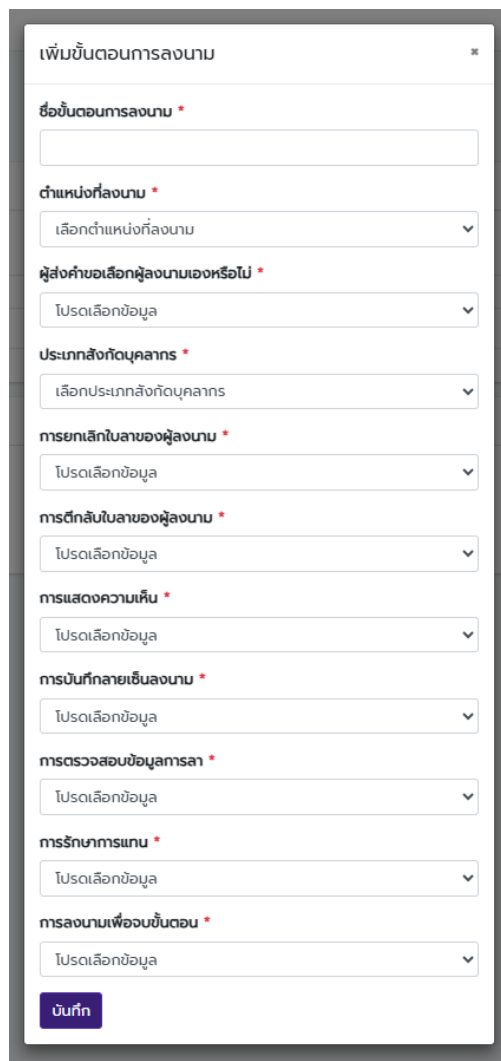
รูปภาพที่ 20

การเพิ่ม “โฟลว์การลงนาม” ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มขั้นตอน” ตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 21



รูปภาพที่ 21

จะมี popup ขึ้นมาให้เลือกข้อมูลตามรูปภาพที่ 22 เลือกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 22

ตัวอย่างโฟลว์การลงนามที่เพิ่มเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังนี้ตามรูปภาพที่ 23

+ แท็บนี้ซ่อน

ชื่อขั้นตอน : ควบคุมแผนกงานพิจารณา

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : ควบคุมแผนกงาน

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- การลงบนแบบปกติ
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- ส่งในลาให้คนรับรองถัดไป

ชื่อขั้นตอน : ควบคุมงานพิจารณา

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : ควบคุมงาน

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- การลงบนแบบปกติ
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- ส่งในลาให้คนรับรองถัดไป

ชื่อขั้นตอน : รอผู้ควบคุมการพิจารณา

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : รอผู้ควบคุมการ

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- การลงบนแบบปกติ
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- ส่งในลาให้คนรับรองถัดไป

ชื่อขั้นตอน : ผู้รับผิดชอบดำเนินการเจ้าหน้าที่สำนักงาน ตรวจสอบสถิติการลา

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : เจ้าหน้าที่การเจ้าหน้าที่

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- พิจารณาสิทธิ์การ ลาไป / ไม่ลาไป
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- ส่งในลาให้คนรับรองถัดไป

ชื่อขั้นตอน : ควบคุมงานพิจารณาผู้ควบคุมการ

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : ควบคุมงานผู้ควบคุมการ

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- การลงบนแบบปกติ
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- ส่งในลาให้คนรับรองถัดไป

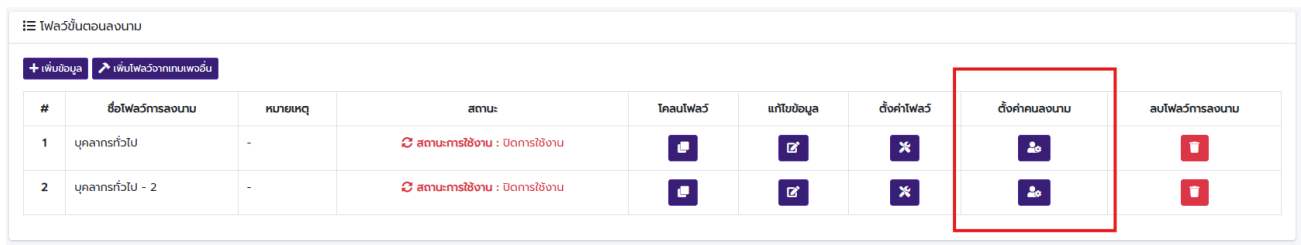
ชื่อขั้นตอน : ผู้ควบคุมการ เพื่อพิจารณาส่งการ

▶️ ตำแหน่งที่ซ่อนบน : ผู้ควบคุมการส่งการ

🔍 คุณสมบัติผู้ซ่อนบน

- ผู้ส่งคำขอไม่มีสิทธิ์เลือกเอง
- บุคลากรในสังกัดเดียวกัน
- ยกเลิกในลาได้
- ส่งกลับในลาไปยังผู้รับไม่ได้
- ไม่มีการแสดงความเห็น
- พิจารณาสิทธิ์การ ลาหยุด / ไม่หยุด
- มีตรวจสอบข้อมูลการลา
- ไม่มีรักษาการแทน
- สิ้นสุดการดำเนินการ

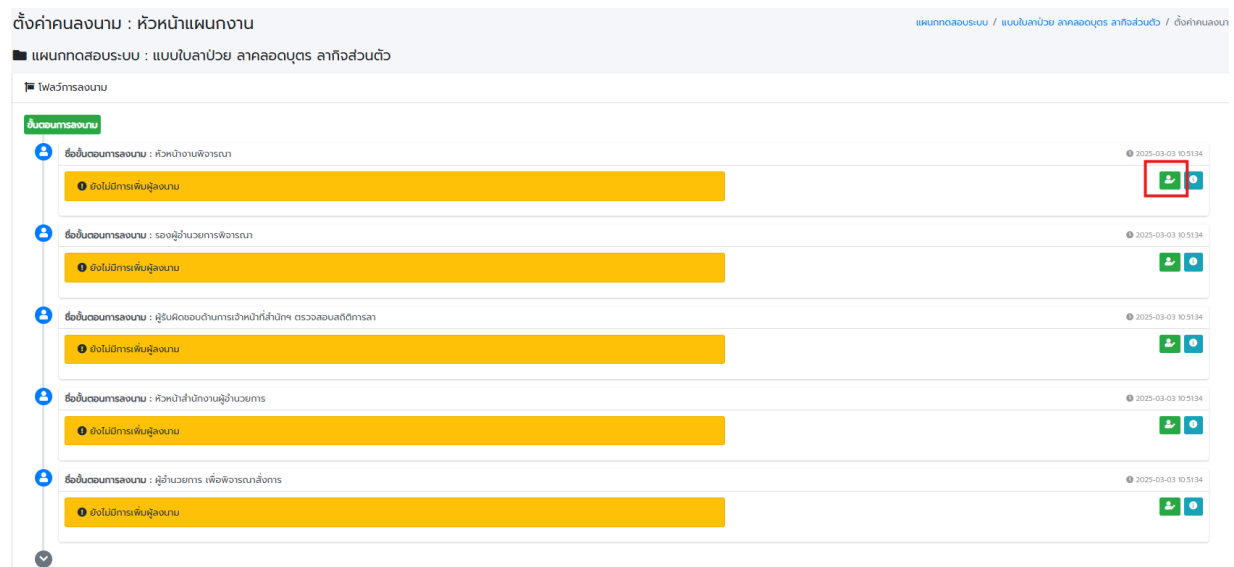
เมื่อ “ตั้งค่าโฟลว์” เรียบร้อยแล้วให้กดกลับมาหน้าตั้งค่าแล้วคลิกที่ “ตั้งค่าคนลงนาม” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 24



#	ชื่อโฟลว์การลงนาม	หมายเหตุ	สถานะ	โคลนโฟลว์	แก้ไขข้อมูล	ตั้งค่าโฟลว์	ตั้งค่าคนลงนาม	ลบโฟลว์การลงนาม
1	บุคลากรทั่วไป	-	สถานะการใช้งาน : ปิดการใช้งาน					
2	บุคลากรทั่วไป - 2	-	สถานะการใช้งาน : ปิดการใช้งาน					

รูปภาพที่ 24

จะพบหน้าต่างของ “ตั้งค่าคนลงนาม” ให้คลิกที่ปุ่ม ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 25 มีจะ popup แสดงข้อมูลให้ค้นหาคนลงนามตามรูปภาพ 26



ตั้งค่าคนลงนาม : หัวหน้าแผนกงาน

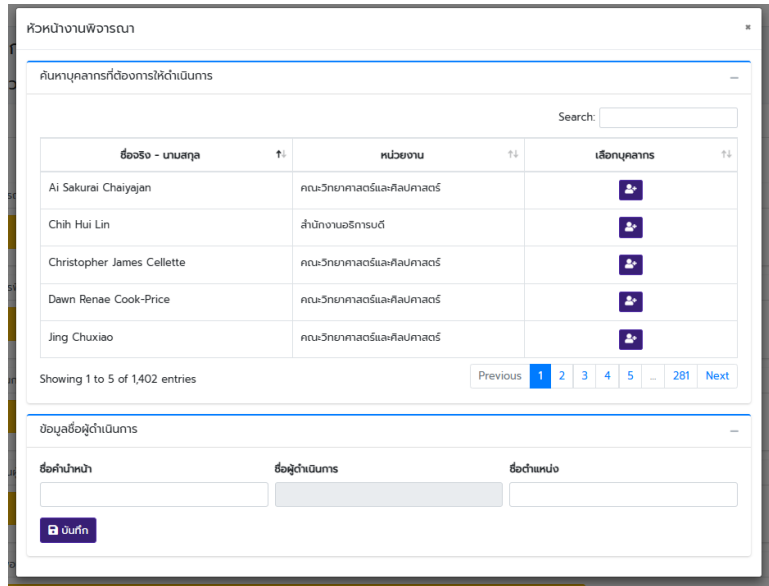
แผนกทดสอบระบบ : แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากถึงส่วนตัว

โฟลว์การลงนาม

ขั้นตอนการลงนาม

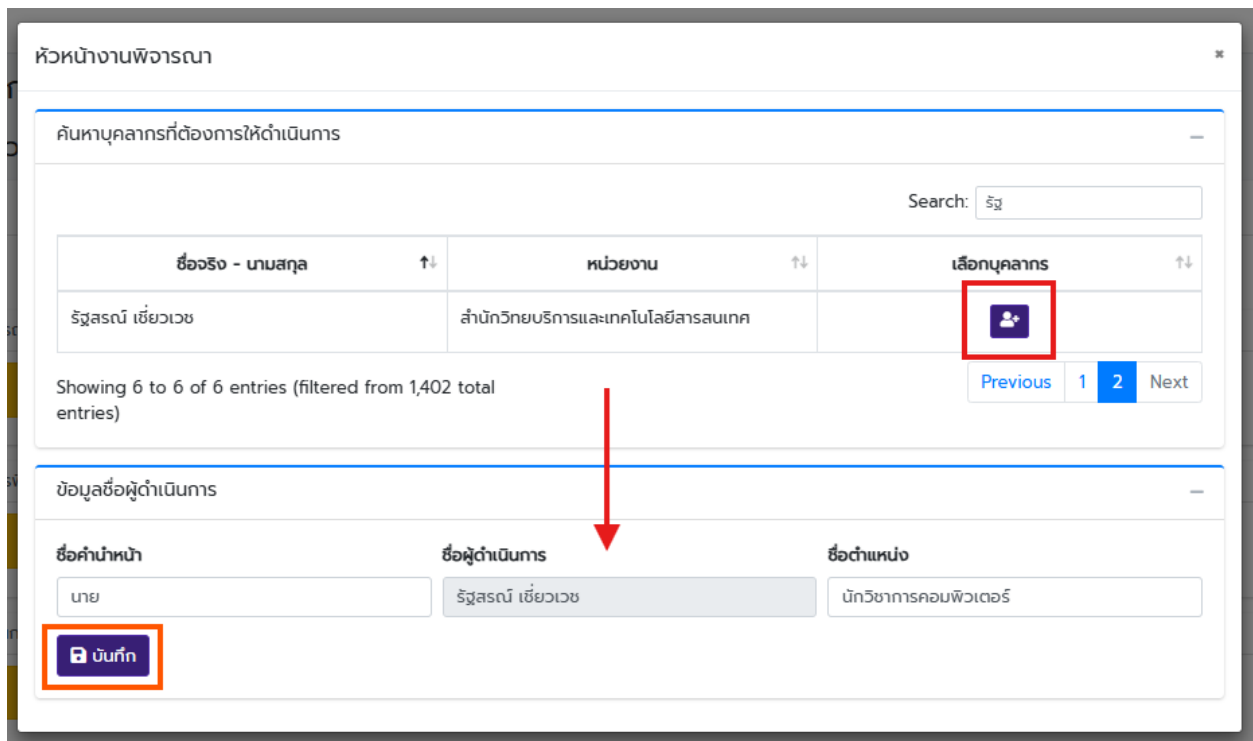
ขั้นตอนการลงนาม : หัวหน้างานพิจารณา	2025-03-03 10:51:34
1 ยังไม่มีการเซ็นชื่อลงนาม	
ขั้นตอนการลงนาม : รองผู้อำนวยการพิจารณา	2025-03-03 10:51:34
1 ยังไม่มีการเซ็นชื่อลงนาม	
ขั้นตอนการลงนาม : ผู้อำนวยการพิจารณา	2025-03-03 10:51:34
1 ยังไม่มีการเซ็นชื่อลงนาม	
ขั้นตอนการลงนาม : หัวหน้างานพิจารณา	2025-03-03 10:51:34
1 ยังไม่มีการเซ็นชื่อลงนาม	
ขั้นตอนการลงนาม : ผู้อำนวยการพิจารณา	2025-03-03 10:51:34
1 ยังไม่มีการเซ็นชื่อลงนาม	

รูปภาพที่ 25



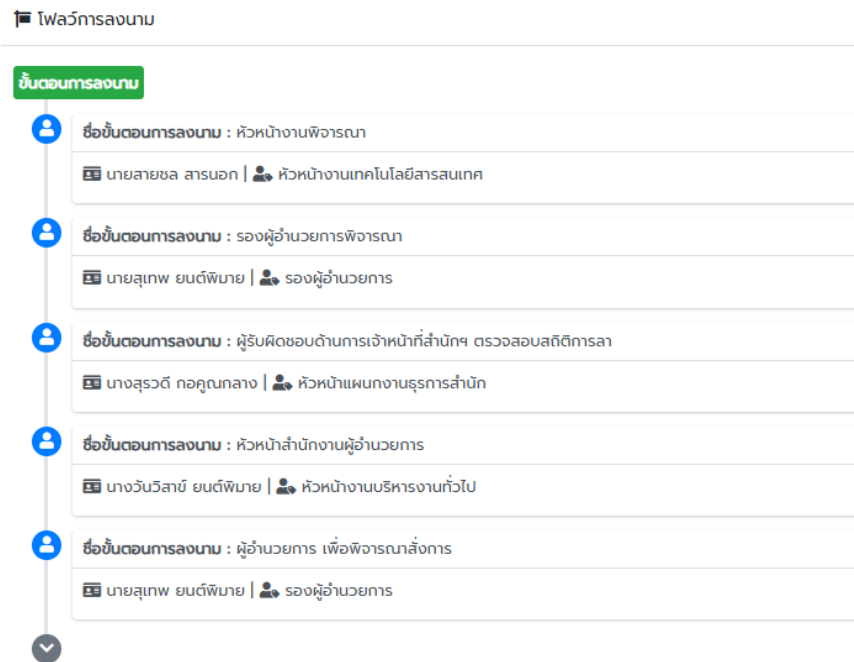
รูปภาพที่ 26

เมื่อเจอบุคลากรที่ต้องให้การลงนามแล้วคลิกที่ปุ่มเลือกบุคลากร ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 27 ระบบจะดึงข้อมูลลงมาที่หัวข้อ “ข้อมูลชื่อผู้ดำเนินการ” ตามรูปภาพที่ 27 ในส่วนนี้จะสามารถแก้ไขคำนำหน้าและชื่อตำแหน่งได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ตามกรอบสีส้มในรูปภาพที่ 27



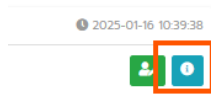
รูปภาพที่ 27

ตัวอย่างการตั้งค่าคนลงนามที่เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังนี้ตามรูปภาพที่ 28

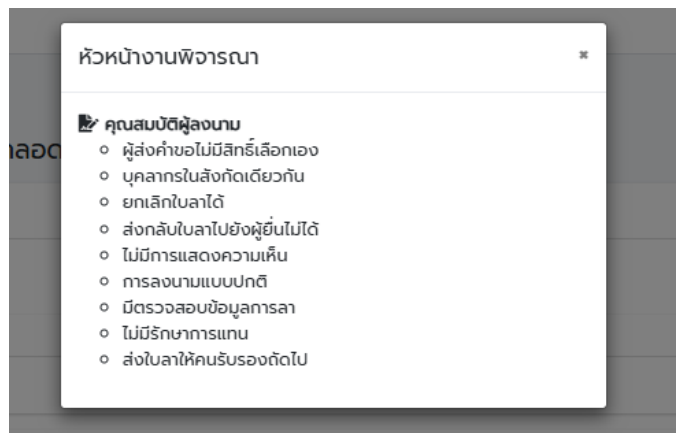


รูปภาพที่ 28

หากคลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 29 จะเป็นการแสดงข้อมูลว่า “ชื่อขั้นตอนการลงนาม” ที่กดเลือกนั้น ถูกตั้งค่าอะไรบ้างตามรูปภาพที่ 30

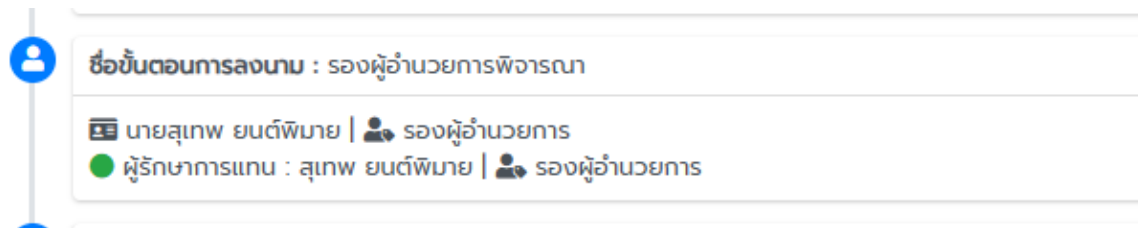


รูปภาพที่ 29



รูปภาพที่ 30

ในกรณีที่มีการตั้งค่ารักษาการจะแสดงข้อมูลตามรูปภาพที่ 31



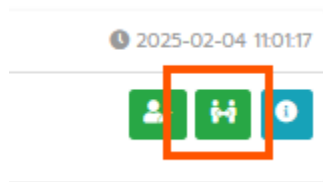
ชื่อขั้นตอนการลงนาม : รองผู้อำนวยการพิจารณา

นายสุเทพ ยนต์พิมาย | รองผู้อำนวยการ

ผู้รักษาการแทน : สุเทพ ยนต์พิมาย | รองผู้อำนวยการ

รูปภาพที่ 31

หากต้องการตั้งค่าให้กดปุ่มตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 32



รูปภาพที่ 32

จะพบกับหน้าต่างตั้งค่าการรักษาการแทน ตามรูปภาพที่ 33 ให้เลือกบุคลากรที่ต้องการรักษาการแทนและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดบันทึก

ตั้งค่าการรักษาการแทน : รองผู้อำนวยการพิจารณา

แผนงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร / แบบใบลาพักผ่อน / ตั้งตำแหน่ง / ตั้งการรักษาการแทน

บุคลากรที่ต้องการรักษาการแทน : นายสุเทพ ยนต์พิมาย | รองผู้อำนวยการพิจารณา

ตั้งค่าข้อมูลการรักษาการแทน

ชื่อตำแหน่ง: นาย | ชื่อบุคลากร: นายสุเทพ ยนต์พิมาย | ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการ

วันที่เริ่มรับไปราชการ: 02/01/2025 | ปลายทางวันที่: 02/07/2025

โปรดดูที่หน้าจอ นายสุเทพ ยนต์พิมาย ที่มีการตั้งการรักษาการแทน

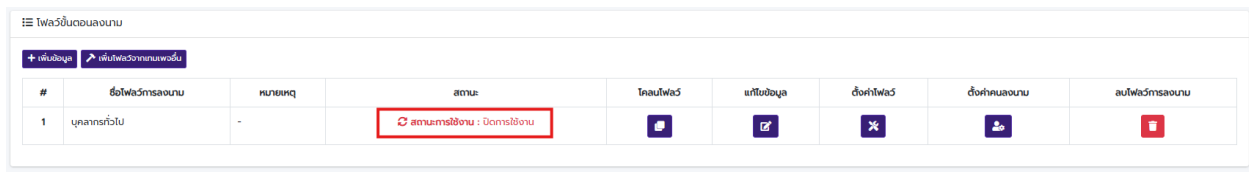
* หากเลือกไฟล์ที่เลือกจะได้รับการอัปเดตข้อมูลด้วย

เลือก	การตั้งค่าลงนามแทน	ชื่อกลุ่ม	ชื่อใบลา	ชื่อไฟล์การลงนาม	ตำแหน่งที่ลงนาม
☐	☒ เพื่อผู้รักษาการรับมอบ	แผนงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	แบบใบลาพักผ่อน	บุคลากรทั่วไป	รองผู้อำนวยการพิจารณา
☐	☒ เพื่อผู้รักษาการรับมอบ	แผนงานวิศวกรรมเครือข่าย	แบบยกเลิกใบลา	บุคลากรทั่วไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา
☐	☒ เพื่อผู้รักษาการรับมอบ	แผนงานเสริมงานและเทคโนโลยีการศึกษา	แบบยกเลิกใบลา	บุคลากรทั่วไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา

บันทึก

รูปภาพที่ 33

เมื่อ “ตั้งค่าโฟลว์” และ “ตั้งค่าคนลงนาม” เรียบร้อยให้กลับมาเปลี่ยนสถานะโฟลว์โดยคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 34 ในขณะที่ยังเป็นสถานะ “ปิดการใช้งาน”



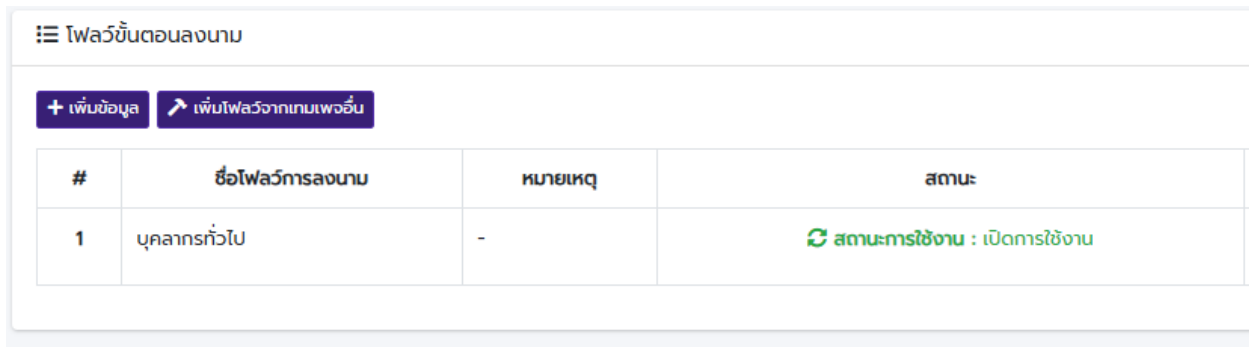
Twilio ใช้งานตอนลงนาม

+ เพิ่มข้อมูล > เพิ่มโฟลว์จากเทมเพลตอื่น

#	ชื่อโฟลว์การลงนาม	หมายเหตุ	สถานะ	โคลงโฟลว์	แก้ไขข้อมูล	ตั้งค่าโฟลว์	ตั้งค่าคนลงนาม	ลบโฟลว์การลงนาม
1	บุคลากรทั่วไป	-	สถานะการใช้งาน : ปิดการใช้งาน					

รูปภาพที่ 34

หากเปลี่ยนสถานะเป็น “เปิดการใช้งาน” ตามรูปภาพที่ 35 จะสามารถใช้งานโฟลว์นี้ได้แล้วเป็นการจบการทำงานการสร้าง 1 โฟลว์



Twilio ใช้งานตอนลงนาม

+ เพิ่มข้อมูล > เพิ่มโฟลว์จากเทมเพลตอื่น

#	ชื่อโฟลว์การลงนาม	หมายเหตุ	สถานะ
1	บุคลากรทั่วไป	-	สถานะการใช้งาน : เปิดการใช้งาน

รูปภาพที่ 35



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
<https://oarit.rmuti.ac.th/main/>