รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KNOWLEDGE MANAGEMENT : KM)

หัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล
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 ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. คณะกรรมการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อการพัฒนาระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 14 คน ดังนี้

2.1	นายปรเมษฐ์	สักพันธ์	ประธานกรรมการ
2.2	นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	กรรมการ
2.3	นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
2.4	นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ
2.5	นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
2.6	นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทึก	กรรมการ
2.7	นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
2.8	นางสาวปฏิมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
2.9	นางสาวชุติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
2.10	นายรัฐสรณ์	เชี่ยวเวช	กรรมการ
2.11	นายกฤษฎา	ยงย่วน	กรรมการ
2.12	นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
2.13	นางสุรวดี	กอคูณกลาง	กรรมการและเลขานุการ
2.14	นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	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 เพื่อพัฒนาระบบการลารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถยื่นคำร้อง ขออนุมัติ และติดตามสถานะการลาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลการลาของบุคลากร โดยสามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลได้

4.3 เพื่อลดการใช้กระดาษและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการลารูปแบบเดิม ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. การดำเนินการจัดการความรู้

ตารางที่ 5-1 การดำเนินการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
1	**การบ่งชี้ความรู้** - กำหนดประเด็นความรู้	มิถุนายน 2567	หัวข้อการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายในหน่วยงาน	สิงหาคม 2567 – พฤษภาคม 2568	ประชุมแลกเปลี่ยนและหารือการพัฒนาสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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** - แบ่งประเภทของความรู้เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน	มิถุนายน 2567 – พฤษภาคม 2568	จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ดังนี้ **ครั้งที่ 1 วันที่ 19 สิงหาคม 2567** 1. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ 2. ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยโมดูล ดังนี้ 2.1 โมดูลระบบทะเบียนประวัติ 2.2 โมดูลการอบรม และพัฒนาบุคลากร 2.3 โมดูลการลา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			3. สรุปประเด็นปัญหาการทดลองจัดส่งใบลารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 3.1 บุคลากรกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน กรอกข้อมูลผิด เสนอลงนามตามสายงาน เมื่อส่งไปยังงานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบพบว่ามีแก้ไข ต้องส่งกลับไปยังให้ผู้ลาให้ดำเนินการแก้ไข และเริ่มดำเนินการใหม่ 3.2 ลายมือชื่อดิจิทัลหมดอายุ 3.3 ผู้รวบรวมใบลาของหน่วยงาน ลืมจัดส่งใบลาไปยังงานบริหารงานทั่วไป 3.4 ผู้ลาไม่สามารถเช็คสถานะของใบลาได้ด้วยตนเอง 3.5 ผู้ตรวจสอบไม่มา 3.6 ผู้ลาไม่ได้ตรวจสอบกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ และมีการแต่งตั้งรักษาราชการแทน ดังนั้น งานบริหารงานทั่วไป จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล โมดูลการลา ก่อนเป็นลำดับแรก **ครั้งที่ 2 วันที่ 23 กันยายน 2567** 1. สรุปสิทธิการลาจำแนกตามสถานะ 2. จัดทำขั้นตอนการยื่นใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนผ่านระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล **ครั้งที่ 3 วันที่ 21 ตุลาคม 2567** 1. จัดทำขั้นตอนการยกเลิกวันลาผ่านระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	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 - แจ้งการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และให้สิทธิ์สามารถดูข้อมูลการลาของบุคลากรทั้งสำนักได้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			1.6 ให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่สารบรรณระดับงานสามารถดูการลาของบุคลากรในงานได้ 1.7 ให้สิทธิ์ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ประสงค์จะลา) สามารถดูข้อมูลการลาของตนเองได้ 2. จัดทำตารางการกำหนดสิทธิ์ในระบบแต่ละระดับตำแหน่ง เช่น ผู้ประสงค์จะลา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่สาบรรณระดับงาน การเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ เป็นต้น 3. จัดทำข้อมูลส่งให้ทีมพัฒนาระบบ ดังนี้ 3.1 ตัวอย่างรายงานที่ต้องการให้ระบบรายงาน เช่น รายงานสรุปการลา 3.2 Flow Chart ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลา 3.3 แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลา 3.4 ตารางการกำหนดสิทธิ์ในระบบแต่ละระดับตำแหน่ง
4	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** - สกัดความรู้/แก่นความรู้	มิถุนายน 2566 – พฤษภาคม 2567	คณะกรรมการแบ่งหน้าที่และทดลองใช้ระบบ นำผลการทดลองใช้และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาระบบ ดังนี้ **ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 16 ธันวาคม 2567** 1. การลาป่วยให้เพิ่มรายละเอียด ดังนี้ - ให้เลือกวันลาป่วยวันเสาร์ได้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			- ให้ลาป่วยย้อนหลังได้ โดยไม่จำกัดจำนวนวันที่ยื่นใบลาย้อนหลัง - การลาครึ่งวันให้เลือกเช้าหรือบ่าย - ให้ระบบบังคับการลาป่วย ๓ วันทำการขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์ - การตั้งค่ารักษาการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร 2. มอบเลขานุการประสานกับกองบริหารงานบุคคล ดังนี้ - กรณีมีใบนัดจากแพทย์ สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้หรือไม่ โดยแนบใบนัดของแพทย์ - กรณีการลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรต้องเป็นภริยาชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ และต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง **ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 20 มกราคม 2568** 1. กรณีลาพักผ่อนผ่านระบบ เพิ่มเติมดังนี้ - เปลี่ยนความเห็นของผู้รับผิดชอบงานแทน จากเดิม “บันทึก” เปลี่ยนเป็น “รับผิดชอบงานแทน” - กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานและหัวหน้างานเห็นข้อมูลผู้รับผิดชอบงานแทน 2. กรณีผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่สำนักฯ ส่งกลับใบลากลับให้ผู้ลาแก้ไขขึ้นเมนูให้ผู้ลา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			เลือก ดังนี้ “แก้ไขใบลา” และ “จบการทำงาน” 3. หน้าสถิติการลาให้ขึ้นสีแดงแจ้งเตือนกรณีลาป่วย/ลากิจมาแล้ว 5 ครั้ง 4. มอบงานบริหารงานทั่วไปทดลองลาผ่านระบบให้ครบทุกประเภท 5. มอบเลขานุการทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อชี้แจงและทดลองใช้ระบบในการประชุมครั้งถัดไป ดังนี้ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ - หัวหน้างานวิทยบริการ - หัวหน้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด - หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร **ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568** ทดลองลาผ่านระบบทุกงาน 1. กำหนดให้ผู้ลาที่ไม่มีรูปลายมือชื่อในระบบ ไม่สามารถสร้างใบลาได้ 2. มอบงานบริหารงานทั่วไปกำหนดสีของประเภทการลาที่ปรากฏในปฏิทินของระบบ 3. กำหนดให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานและหัวหน้าแผนกงานสามารถดูสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงานของตนได้ 4. กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานตรวจสอบการลาพักผ่อนของบุคลากรว่าตรงกับบุคลากรอื่นหรือไม่ 5. การลาพักผ่อน กรณีผู้รับผิดชอบงานแทนได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว กำหนดให้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			ไม่สามารถเลือกผู้นั้นรับผิดชอบงานแทนได้ 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 - กรณีผู้รับผิดชอบงานเทนได้รับอนุญาตให้ลาก่อนหน้าแล้ว จะไม่สามารถเลือกให้ผู้นั้นรับผิดชอบงานแทนได้ 2. มอบเลขานุการดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดอบรมทำความเข้าใจการใช้งานระบบแก่บุคลากรของสำนักฯ เดือนสิงหาคม 2568 ช่วงบ่าย 2.2 สอบถามกองบริหารงานบุคคล กรณีหัวหน้างานลาพักผ่อนหรือไปราชการสามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบงานแทนเป็นระดับหัวหน้างานข้ามหน่วยงานได้หรือไม่

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			ครั้งที่ 4/2568 วันที่ 21 เมษายน 2568 1. ขั้นตอนการพิจารณาใบลา ดังนี้ - หัวหน้าแผนกงานลาให้ใบลาส่งไปยังหัวหน้างาน - หัวหน้างานลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังรองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก - รองผู้อำนวยการลา กำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก 2. การยกเลิกวันลา กำหนดให้การลาป่วยที่ลาย้อนหลังจะไม่สามารถยกเลิกวันลาได้
5	**การเข้าถึงความรู้** - นำองค์ความรู้เผยแพร่ใน website สื่อออนไลน์	มิถุนายน 2566 – พฤษภาคม 2567	1. ทีมพัฒนาระบบจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเผยแพร่ที่หน้าระบบ ประกอบด้วย - คู่มือการรับรองเอกสาร - คู่มือการส่งคำขอใบลา - คู่มือการจัดการวันลาสะสมบุคลากร - คู่มือการดูภาพรวมและการออกรายการ - คู่มือการนำเข้าลายเซ็นดิจิตอล - คู่มือผู้ดูแลระบบ - คู่มือการสร้างกลุ่มหน่วยงานและเทมเพจใบลา 2. กำหนดการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกคน และทดลองใช้งานระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โมดูลการลา ในวันที่ 15 สิงหาคม 2568

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			เวลา 13.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B
6	**การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้** - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เมษายน – พฤษภาคม 2568	1. ประชุมร่วมหน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อชี้แจงและทดลองใช้ระบบในการประชุมครั้ง ดังนี้ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ - หัวหน้างานวิทยบริการ - หัวหน้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด - หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จากการทดลองลาผ่านระบบครบทุกหน่วยงาน มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1) กำหนดให้ผู้ลาที่ไม่มีรูปลายมือชื่อในระบบ ไม่สามารถสร้างใบลาได้ 2) มอบงานบริหารงานทั่วไปกำหนดสีของประเภทการลาที่ปรากฏในปฏิทินของระบบ 3) กำหนดให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานและหัวหน้าแผนกงานสามารถดูสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงานของตนได้ 4) กำหนดให้หัวหน้าแผนกงานตรวจสอบการลาพักผ่อนของบุคลากรว่าตรงกับบุคลากรอื่นหรือไม่ 5) การลาพักผ่อน กรณีผู้รับผิดชอบงานแทนได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว กำหนดให้ไม่สามารถเลือกผู้นั้นรับผิดชอบงานแทนได้ 6) แก้ไขคำผิด “แดชบอร์ด” และ “อนุญาต” 7) ขั้นตอนการพิจารณาใบลา ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	การดำเนินการ
			- หัวหน้าแผนกงานลาให้ใบลาส่งไปยังหัวหน้างาน - หัวหน้างานลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังรองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการลากำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก - รองผู้อำนวยการลา กำหนดให้ใบลาส่งไปยังผู้อำนวยการสำนัก 8) การยกเลิกวันลา กำหนดให้การลาป่วยที่ลาย้อนหลังจะไม่สามารถยกเลิกวันลาได้ 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 กำหนดประชุมชี้แจงการใช้งานให้กับบุคลากรทุกคนในวันที่ 15 สิงหาคม 2568 และเปิดใช้งานระบบอย่างเป็นทางการวันที่ 1 ตุลาคม 2568 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2569) เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านบุคลากร ลดขั้นตอนการขอลา และการอนุมัติด้วยระบบออนไลน์ที่เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	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. คู่มือการนำเข้าลายเซ็นดิจิตอล
6. คู่มือผู้ดูแลระบบ
7. คู่มือการสร้างกลุ่มหน่วยงานและเทมเพจใบลา

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 เพื่อเป็นการต่อยอดกระบวนการการจัดการความรู้ กระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมจากการเลือกโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และประเมินความเสี่ยงอย่างรอบด้าน อันนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันพุธที่ 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 มีความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ ใช้นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยฯ การเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อส่งเสริมการเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ 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 และทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรค์งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

ผู้กำกับและติดตาม :

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

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี

๓. การบูรณาการความร่วมมือกับพหุภาคี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อสร้างความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศในการปฏิรูประบบการจัดการศึกษาและบริหารจัดการ คู่ความร่วมมือมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจในการบริหารงานด้านวิชาการและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย มีระบบ กลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ และบุคลากรมีความรู้ความสามารถและได้รับการสนับสนุนในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

ผู้กำกับและติดตาม :

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

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี

๔. การเปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบ กลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล

ผู้กำกับและติดตาม :

- รองอธิการบดีฝ่ายฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศ และกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รายงานข้อมูล : คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์โฆษิต ศรีภูธร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์บัณฑิต

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ปรัชญา : คุณธรรมนำหน้า ปัญญานำทาง สรรค์สร้างนวัตกรรม

ปณิธาน : สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกร และผู้ประกอบการ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีพลังการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่เน้นการเรียนการสอนควบคู่กับการปฏิบัติการจริงเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะระดับสูงในการทำงาน มีความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี ให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์เพื่อสร้างนวัตกรรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ และบริการสังคม
2. สร้างนวัตกรรมจากงานวิจัย เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มตลอดห่วงโซ่มูลค่าในภาคอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ
3. ส่งเสริมบทบาทความร่วมมือกับภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ 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 สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่เชิงพำณิชย์
   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 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรค์งานวิจัย 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 : คุณธรรม คุณภาพ สร้างสรรค์การเรียนรู้

ปณิธาน : สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ : แหล่งเรียนรู้ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</u> : Revenue Management : บริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อก่อให้เกิดรายได้จากการบริการวิชาการ

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

กลยุทธ์ 2 ให้บริการทางวิชาการร่วมกับ USI หรือหน่วยงานอื่น เพื่อก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2</u> : RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย 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 เพื่อสนับสนุนการเรียนการ สอนและการวิจัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3</u> : Digital University : สนับสนุนการปฏิรูประบบการบริหารมหาวิทยาลัยสู่ยุคดิจิทัล และ เชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (4 วข.)

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนา RMUTI Green Data Center

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบ RMUTI MIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร) (4 วข)

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 วข.) *(ปีละ 1 วข.)

กลยุทธ์ที่ 8 นำมาตรฐานมาใช้ในการบริหาร จัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ISO27001, Cyber Security)

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4</u> : Innovative Pedagogy and Education : การสนับสนุนการปฏิรูปการเรียนการสอน สมัยใหม่ เพื่อสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกร ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 1 ปรับเปลี่ยน Content และ Service ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้รู้เท่าทันเทคโนโลยี และสามารถใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ (พัฒนาทักษะ ทางด้าน Digital Literacy Skill) กลยุทธ์ 3 พัฒนาปรับปรุงห้องเรียนให้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ แบบ Hybird หรือ Hyflex

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5</u> : RMUTI Collaboration : บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนาด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนการสอนออนไลน์ของ มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อ ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 1 แสวงหาและด าเนินการตามความร่วมมือในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุน/จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนการสอนออนไลน์ของ มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

แบบฟอร์มที่ 1 : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์						
ชื่อส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน						
ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	**ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**ตัวชี้วัด**	**พันธกิจ**	**เป้าหมาย**	**องค์ความรู้ที่จำเป็น**	**วัตถุประสงค์ความรู้**
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 :** RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. ผลการตรวจประเมิน Green Library 2. ผลการตรวจประเมิน Green Office	บริหารพัฒนาองค์กรเข้าสู่องค์การคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผ่าน	Digital Transformation	เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบกลไก และกระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Innovative Pedagogy and Education : การสนับสนุนการปฏิรูปการเรียนการสอนสมัยใหม่ เพื่อสร้างนักปฏิบัติทักษะสูง นวัตกร ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	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 นวัตกร ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	องค์ความรู้ที่จำเป็น	Digital Transformation
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระบบกลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล	
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. มีแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2567 2. มีองค์ความรู้ที่จำเป็นประจำปีการศึกษา 2567	1. องค์ความรู้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	**การสร้างและแสวงหาความรู้** - ภายในหน่วยงาน - ภายนอกหน่วยงาน	มิถุนายน 2567 – พฤษภาคม 2568	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนความรู้/ประชุม/มอบหมายบุคคล/ศึกษาเอกสาร/สืบค้นข้อมูล/พูดคุยกับผู้ที่มีประสบการณ์	ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
3	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** - วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** - การสกัดความรู้/แก่นความรู้	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ประสิทธิผลของการดำเนินการ	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5	**การเข้าถึงความรู้** - นำองค์ความรู้เผยแพร่ใน website สื่อออนไลน์ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ - หนังสือเวียน	กรกฎาคม 2567 - พฤษภาคม 2568	ประสิทธิผลการของการเข้าถึงองค์ความรู้	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	ประสิทธิผลของการเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 2 ประเด็น/คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		

ผู้ทบทวน..... ..... (นายปรเมษฐ์ สักพันธ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันที่.....เดือน 27 พ.ค. 2567 พ.ศ.	ผู้อนุมัติ..... (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) เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และควบคุมดูแลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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	เปรียบจันทึก	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนาภรณ์	เจนศิริวงษ์	กรรมการ
๗. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๘. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
๙. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๑๐. นายกฤษฎา	ย่งย่วน	กรรมการ
๑๑. นางสาวชุติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๒. นางสาวปฏิมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
๑๓. นายรัฐสรณ์	เชี่ยวเวช	กรรมการ
๑๔. นางสุรวดี	กอคูณกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการพัฒนากระบวนการเสนอทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด

๑. นางสาวนรารักษ์	บุตรชา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิดา	เลิศจะบก	กรรมการ
๔. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๕. นางสาววิลาวัณย์	แสนสุข	กรรมการ
๖. นางสาวอุดมลักษณ์	พึ่งอารมณ์	กรรมการ
๗. นางสาวกิติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๘. นายกฤษฎา	ย่งย่วน	กรรมการ
๙. นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	กรรมการ
๑๐. นางสาวนาตยา	ธารณะกลาง	กรรมการ
๑๑. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๑๒. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ

๑๓. นางสาวยุพาวดี....

๑๓. นางสาวยุพาวดี	เพ็ชรขุนทด	กรรมการ
๑๔. นายวินิจ	การชงัด	กรรมการ
๑๕. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการ
๑๗. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากร มทร. อีสาน

๑. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	ประธานกรรมการ
๒. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๓. นายสายชล	สารนอก	กรรมการ
๔. นายธีรธรรม์	โรจนรุ่งสถิตย์	กรรมการ
๕. นายทิวธวัช	เมฆวิชัย	กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์	แดงจันทึก	กรรมการ
๗. นายพลากร	ชาญสูงเนิน	กรรมการ
๘. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๙. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๑๑. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวปฏิมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
๑๔. นายรัฐสรณ์	เชี่ยวเวช	กรรมการ
๑๕. นายสุขสันต์	พรมวรรณ์	กรรมการ

๑๖. นางสาวอาจารี....

๑๖. นางสาวอาจารี	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)

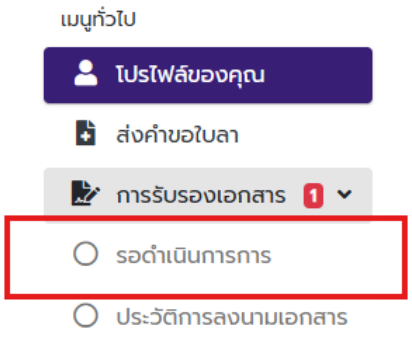
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

การรับรองเอกสาร

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

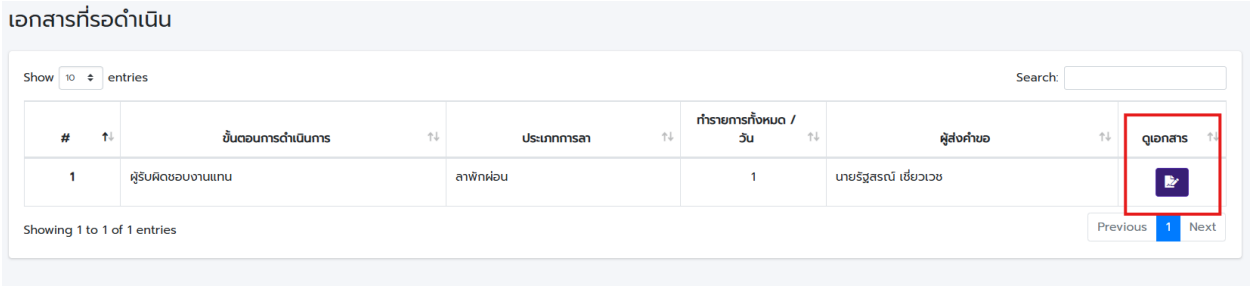
การรับรองเอกสาร

คลิกที่เมนู **“การรับรองเอกสาร”** และเลือก **“รอดำเนินการ” ตามรูปภาพที่ 1**



รูปภาพที่ 1

จะพบรายการเอกสารที่รอดำเนินการให้คลิกที่ปุ่ม **“ดูเอกสาร”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2

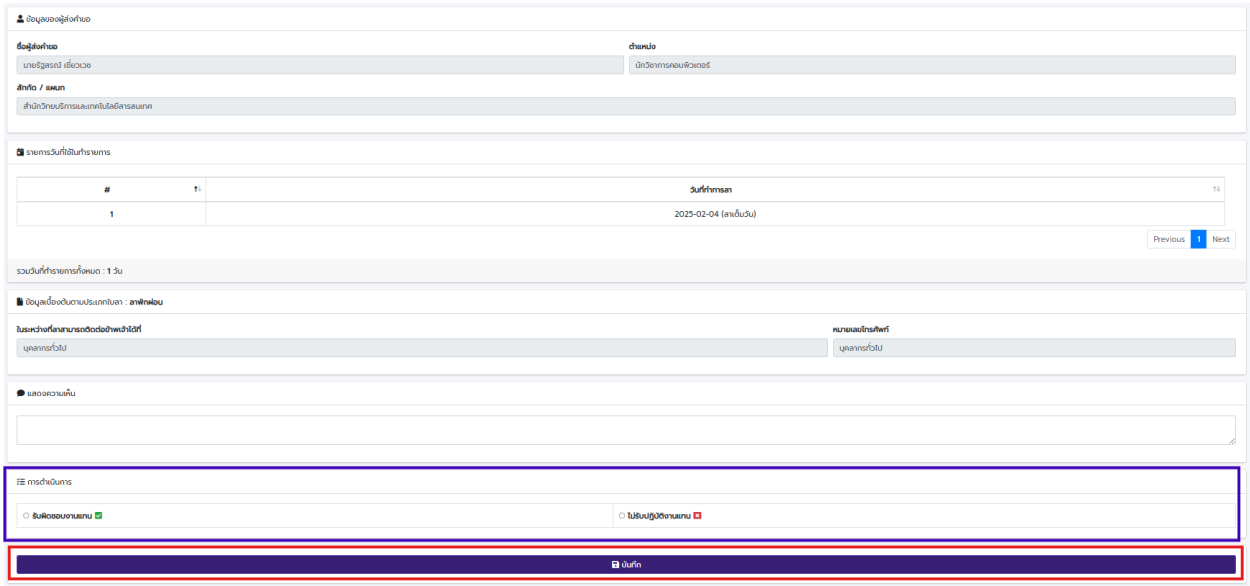


รูปภาพที่ 2

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **“ดูเอกสาร”** ระบบจะพามายังหน้าต่างที่แสดงรายละเอียดใบลาที่ส่งคำขอเข้ามา ใน**กรอบสีฟ้า**จะเป็นส่วนของ **“การดำเนินการ”** ให้เลือกว่าจะ

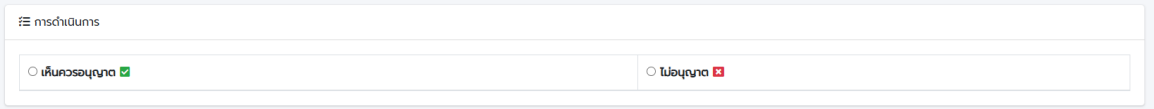
- รับผิดชอบงานแทน / ไม่รับปฏิบัติงานแทน
- พิจารณาสั่งการ อนุญาต / ไม่อนุญาต อนุมัติ

จะแสดงผลต่างกันไปตามผู้รับรองเอกสาร เมื่อเลือกการดำเนินการแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”** ตามกรอบสีแดงใน รูปภาพที่ 3



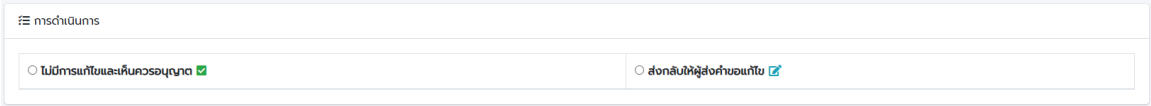
รูปภาพที่ 3

การรับรองเอกสารในส่วนของ “การดำเนินการ” จะมีรูปแบบปุ่มดังนี้



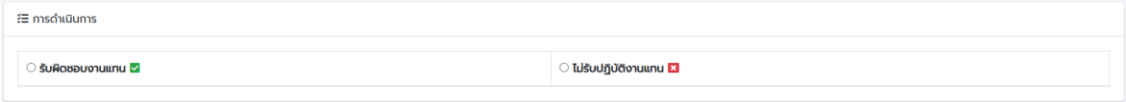
รูปภาพที่ 4

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”** คือ คือการไม่อนุมัติหรือไม่รับรองเอกสาร

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

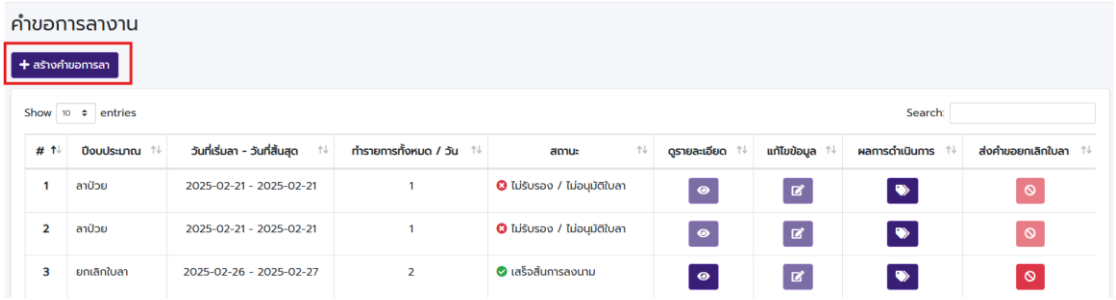
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

การส่งคำขอใบลา

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

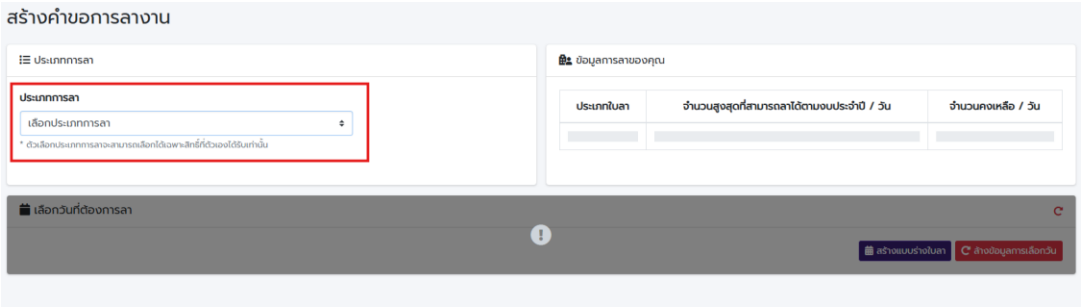
คำขอการลา

กดปุ่ม **“สร้างคำขอการลา”** ตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 1 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างสร้างคำขอใบลา



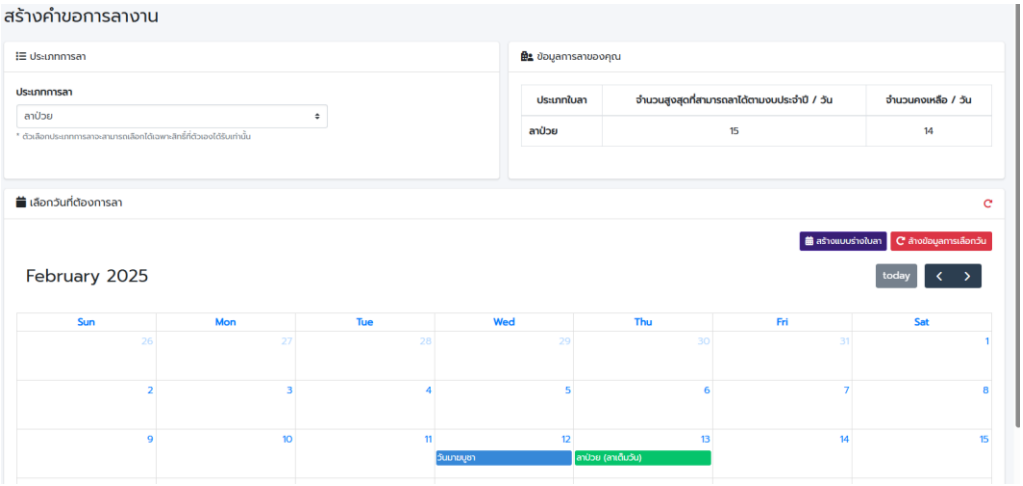
รูปภาพที่ 1

เลือกประเภทใบลาที่ต้องลาตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 2



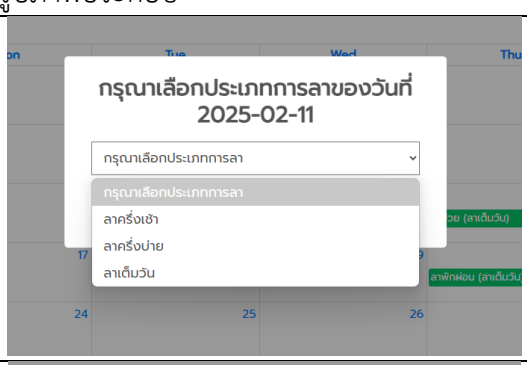
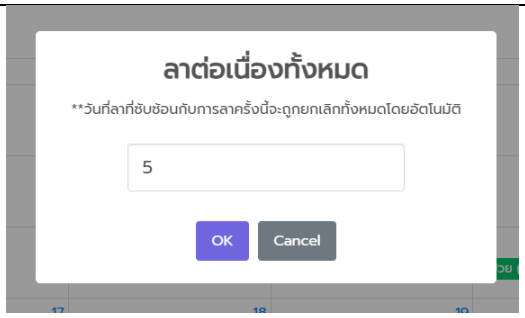
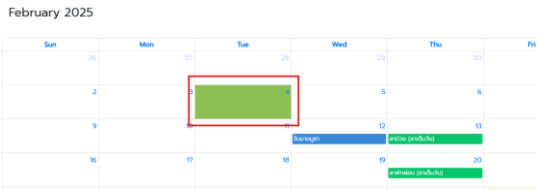
รูปภาพที่ 2

เมื่อเลือกประเภทใบลาแล้วระบบจะแสดง **“ข้อมูลการลาของคุณ”**ให้เห็นว่าประเภทการลาที่เลือกเหลือจำนวนที่สามารถลาได้กี่วัน ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่ต้องการลา

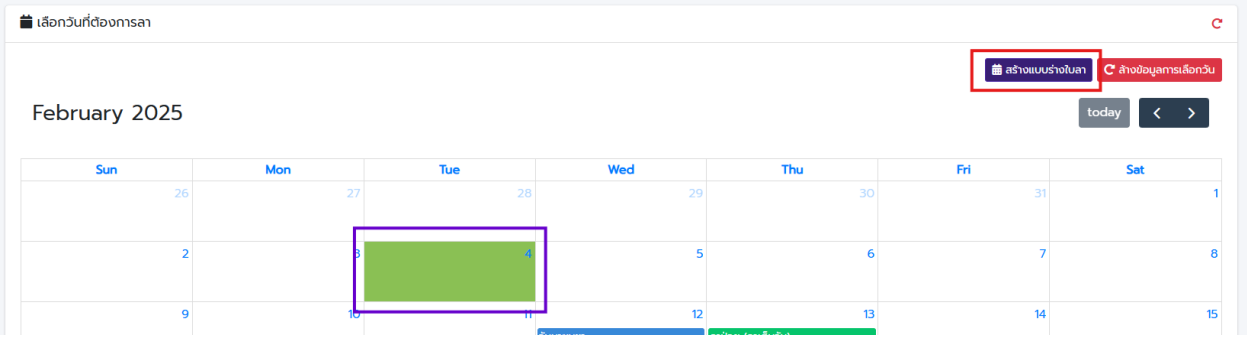


รูปภาพที่ 3

รูปแบบการลาจะแตกต่างกันไปแต่ละประเภทใบลา

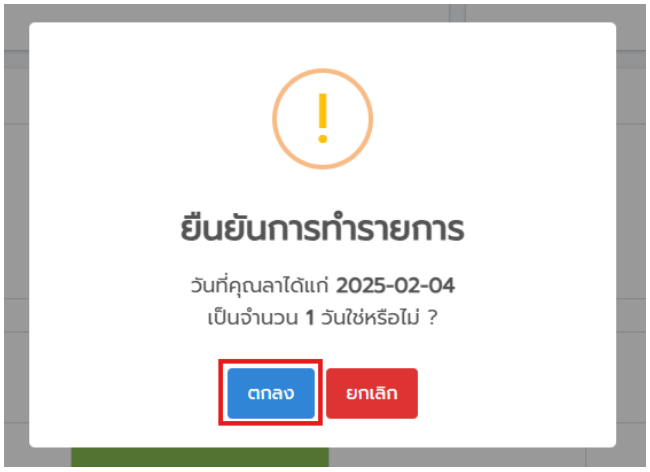
ประเภทการลา	คำอธิบาย	รูปภาพประกอบ
ลาป่วย	หากคลิกวันที่ต้องการลาแล้วจะมี popup ให้เลือกว่าจะลาครึ่งเช้า ลาครึ่งบ่าย หรือ ลาเต็มตาม	
ลาคลอด	หากคลิกวันที่ต้องการลาแล้วจะมี popup ให้กรอกจำนวนวันที่ต้องการลา **วันที่ลาที่ซับซ้อนกับการลาครั้งนี้จะถูกยกเลิกทั้งหมดโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างคำขอยกเลิกใบลาให้เอง	
ลาพักผ่อนและอื่นๆ	หากคลิกวันที่ต้องการลาจะไม่มี popup เด้งขึ้นมาจะเป็นการลาแบบเต็มวันเลย	

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



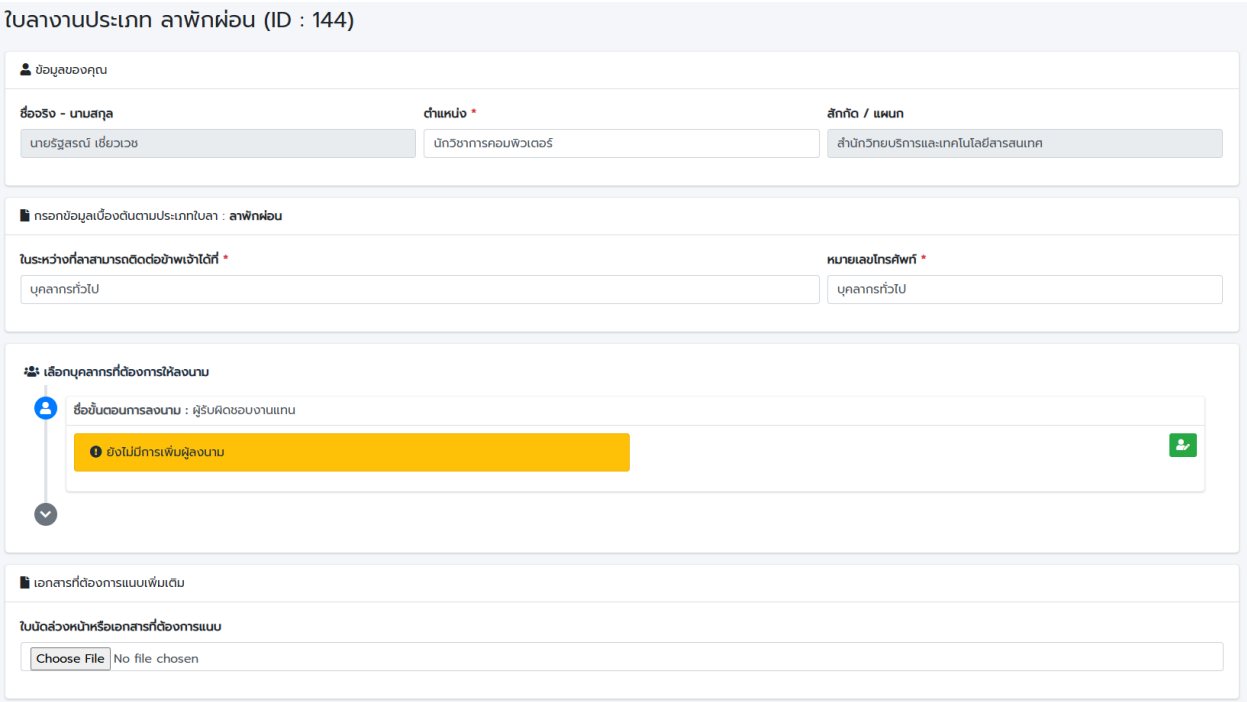
รูปภาพที่ 4

ระบบจะแสดงข้อมูลวันลาที่เราเลือกว่าถูกต้องตามที่เลือกหรือไม่หากถูกต้องแล้วกดปุ่ม **“ตกลง”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 5



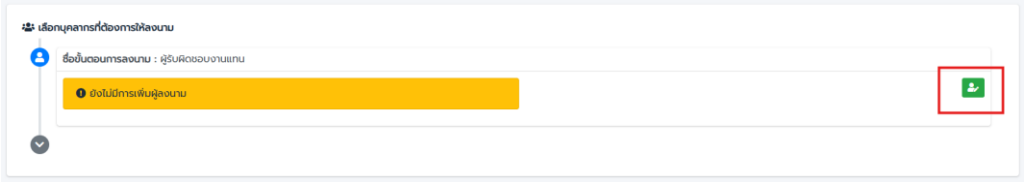
รูปภาพที่ 5

ระบบจะพามายังแบบร่างใบลา โดยให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมโดยรูปแบบการกรอกจะแตกต่างกันในใบลาแต่ละประเภทในตัวอย่างจะเป็น **ใบลาประเภทพักผ่อน** รูปภาพที่ 6



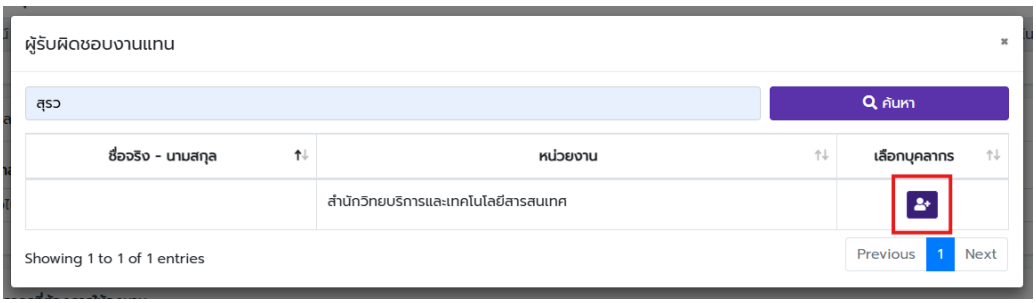
รูปภาพที่ 6

ในส่วนของ **“การเลือกบุคลากรที่ต้องการรับผิดชอบงานแทน”** หากต้องการเลือกบุคลากรรับผิดชอบงานแทนให้คลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 7 จะมี popup ให้เลือกบุคลากรขึ้นมา



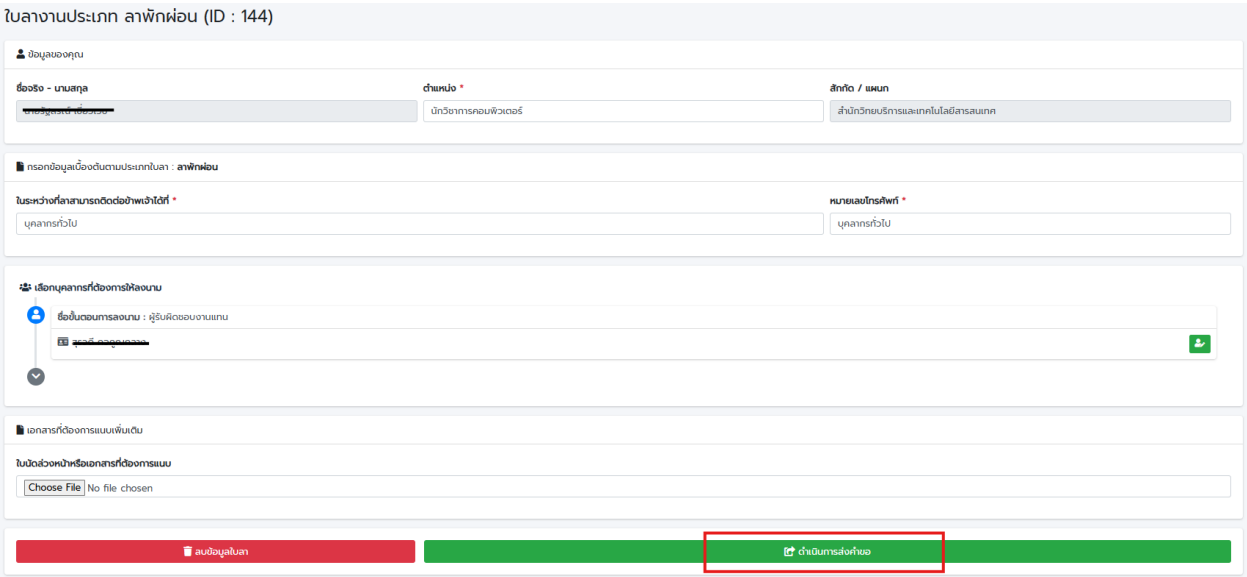
รูปภาพที่ 7

พิมพ์ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้รับผิดชอบงานแทน เมื่อเจอชื่อบุคลากรที่ต้องการเลือกคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 8 **การเลือกผู้รับผิดชอบงานแทนจะ



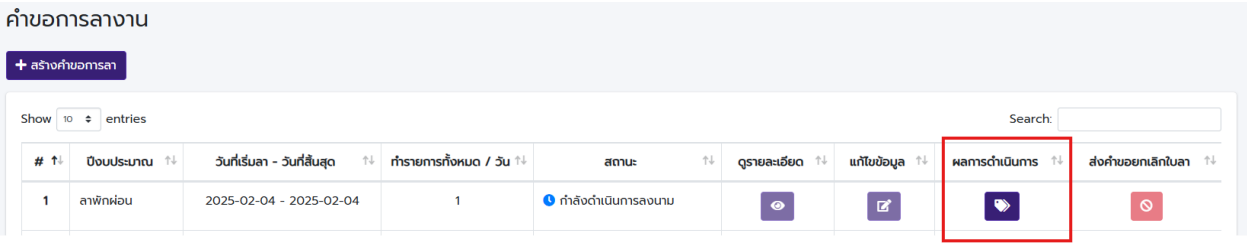
รูปภาพที่ 8

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกที่ปุ่ม **“ดำเนินการส่งคำขอ”**



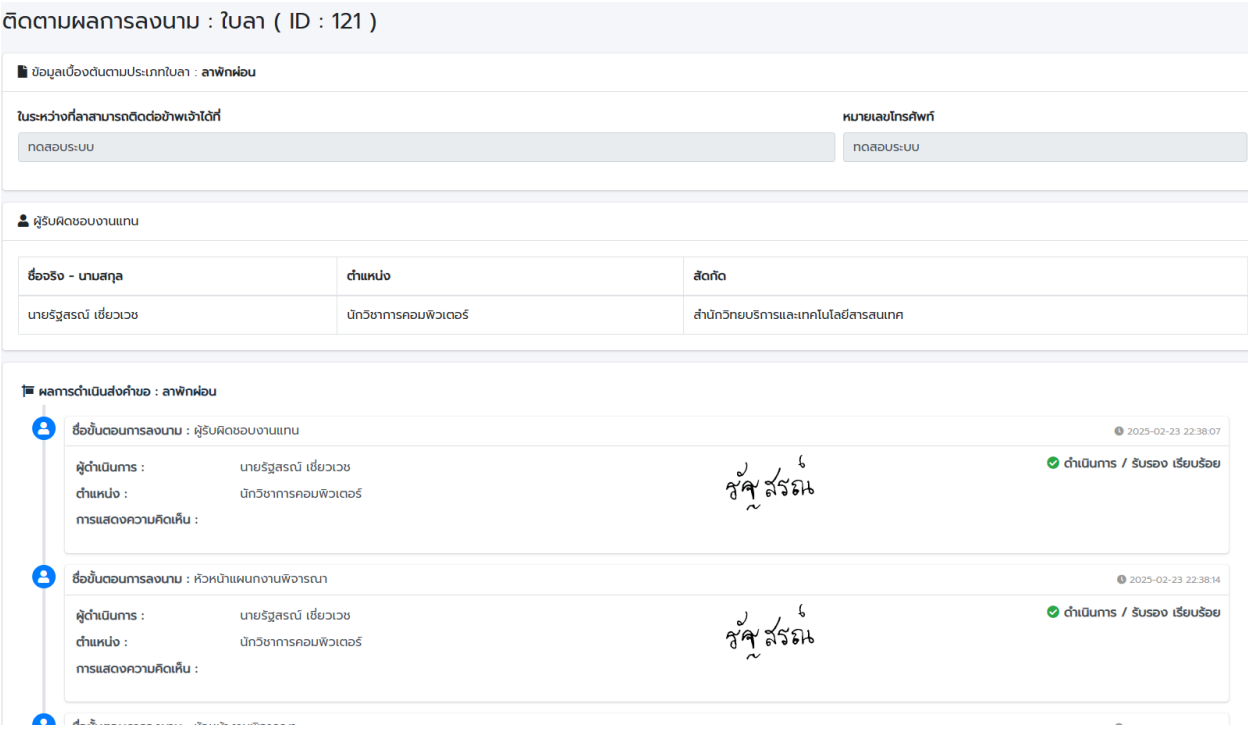
รูปภาพที่ 9

เมื่อกดปุ่ม **“ดำเนินการส่งคำขอ”** แล้วสถานะใบลาที่ส่งคำขอ จะเปลี่ยนเป็น **“กำลังดำเนินการลงนาม”** ถือเป็นการเสร็จสิ้นส่งคำขอการลางานและหากคลิก **“ผลการดำเนินการ”** ตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 10 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างแสดงผลการดำเนินการ



รูปภาพที่ 10

ระบบจะพามายังหน้า **“ติดตามผลการลงนาม”** จากการกดปุ่ม **“ผลการดำเนินการ”** จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของใบลาที่ส่งคำขอและประวัติการลงนามทั้งหมด ตามรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

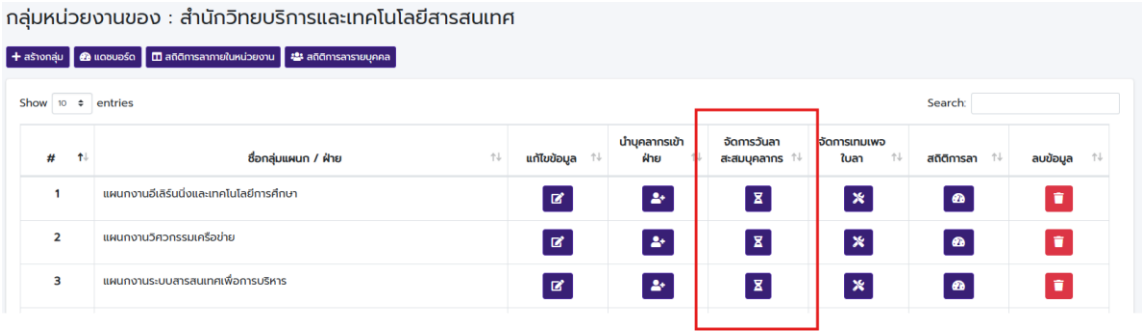
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดการวันลาสะสมบุคลากร

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

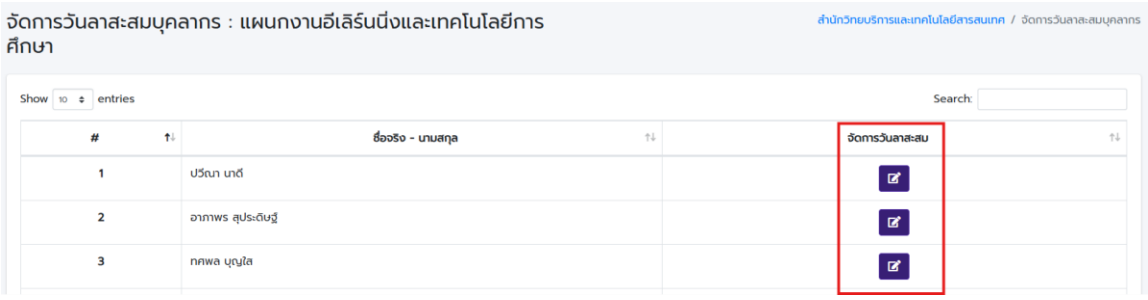
จัดการวันลาสะสมบุคลากร

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม **“จัดการวันลาสะสมบุคลากร”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 1



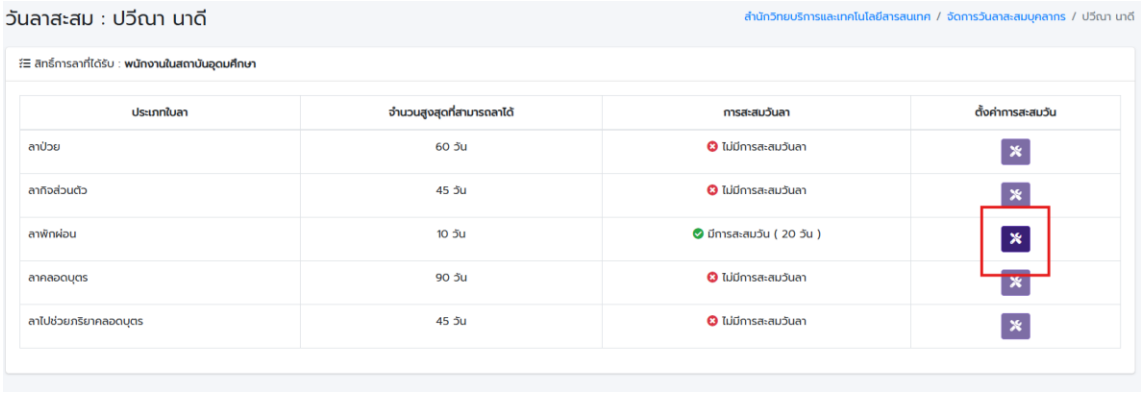
รูปภาพที่ 1

เลือกบุคลากรที่ต้องการจัดการสะสมวันลาสะสมโดยคลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2



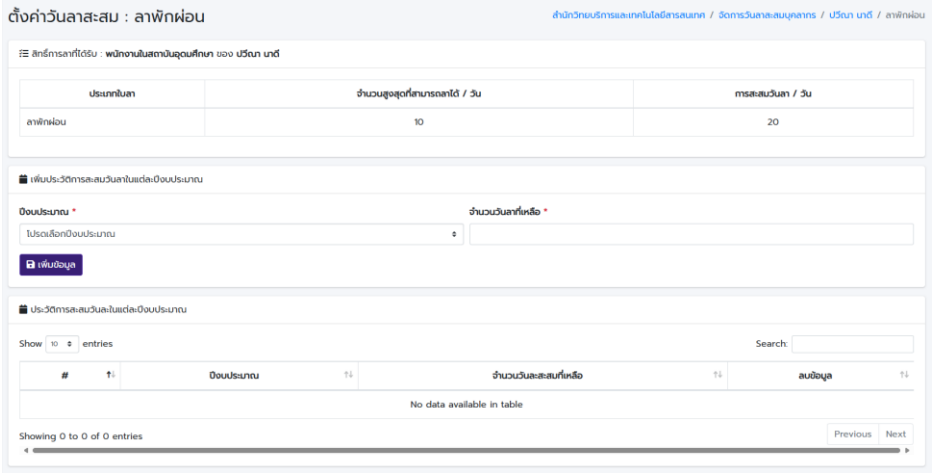
รูปภาพที่ 2

ระบบจะแสดงข้อมูล ประเภทใบลา ไหนบ้างที่สามารถตั้งค่าวันลาสะสมได้ หากสามารถตั้งค่าวันลาสะสมได้จะแสดงเป็นปุ่มที่สามารถกดได้ตามรูปภาพที่ 3



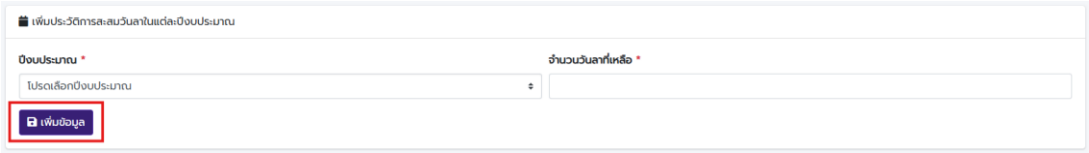
รูปภาพที่ 3

ระบบจะแสดงรายละเอียดการตั้งค่าวันลาสะสมของประเภทใบลาที่เลือกตั้งค่า ตามรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

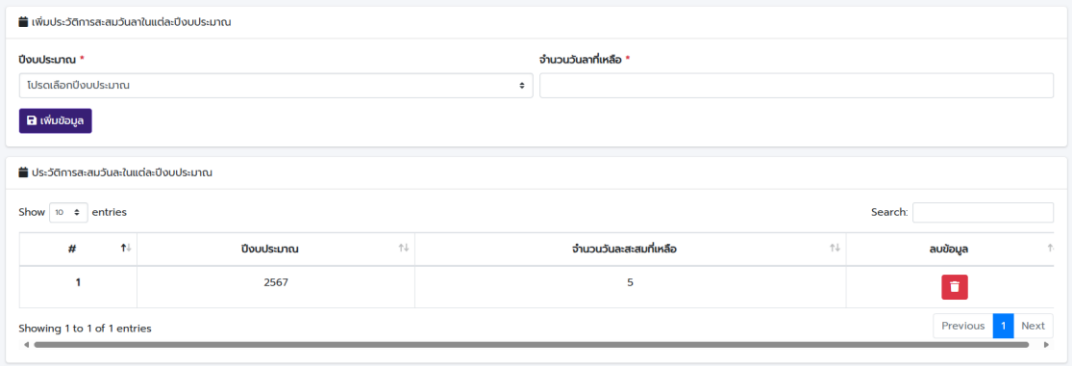
ส่วนของหัวข้อ **“เพิ่มประวัติการสะสมวันลาในแต่ละปีงบประมาณ”** ให้กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”**



รูปภาพที่ 5

เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะไปอยู่ในส่วนของ **“ประวัติการสะสมวันละในแต่ละปีงบประมาณ”** เมื่ออัปเดตข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานของคุณเรียบร้อยแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่ออัปเดตข้อมูลอีกครั้ง

**การเพิ่มวันลาสะสมบุคลากรจะทำการเพิ่มครั้งเดียวตอนที่ใช้งานระบบครั้งแรกเท่านั้นครั้งต่อไประบบจะคำนวณวันลาที่เหลือให้เอง



รูปภาพที่ 6

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

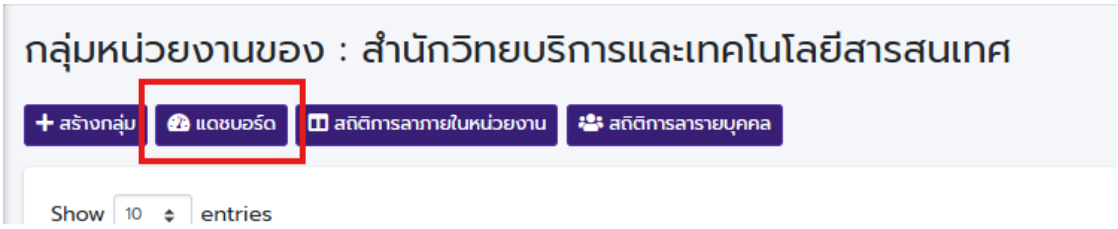
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ดูภาพรวมและการออกรายงาน

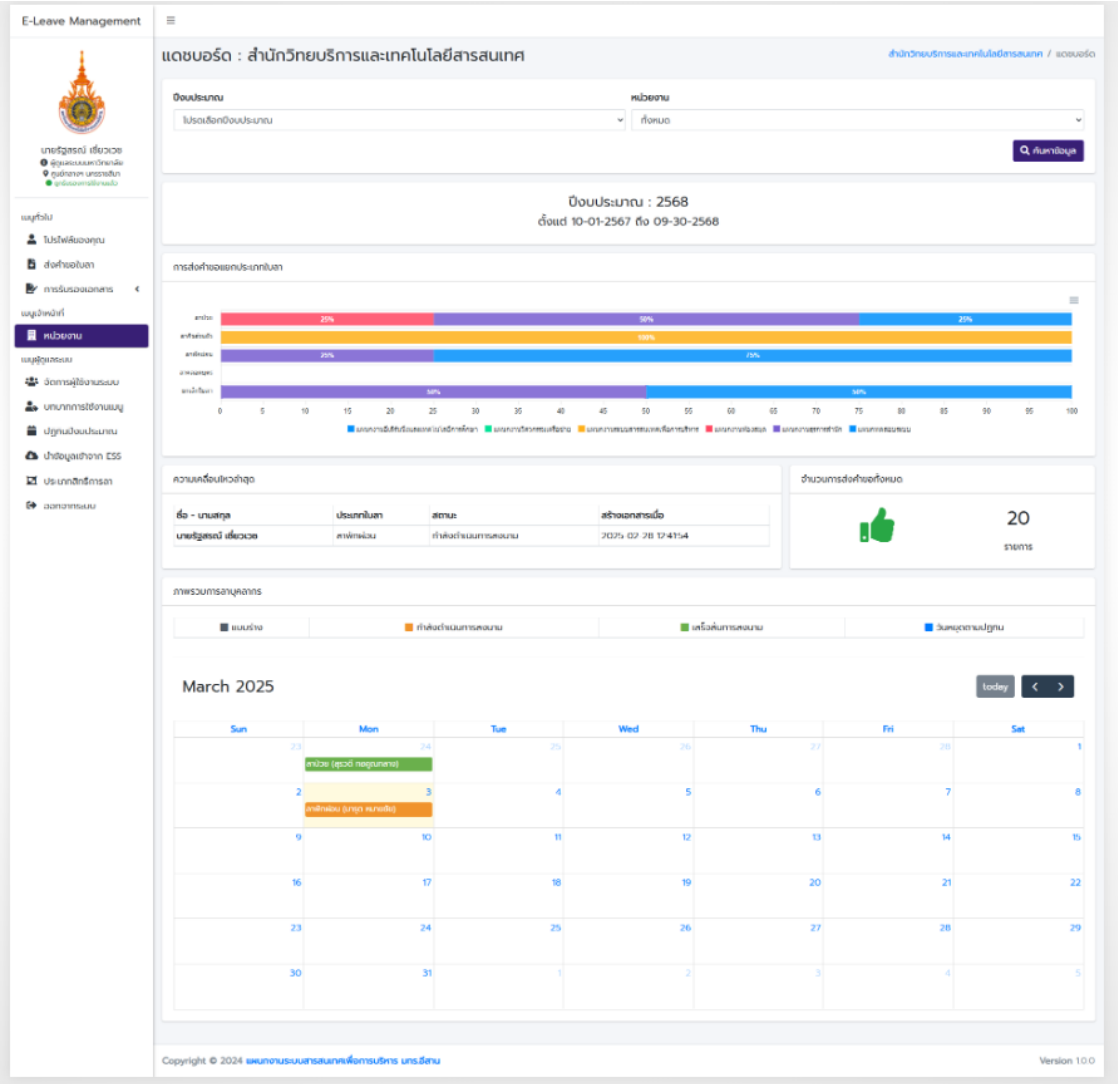
เวอร์ชั่นเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	12-03-2568

แดชบอร์ด

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



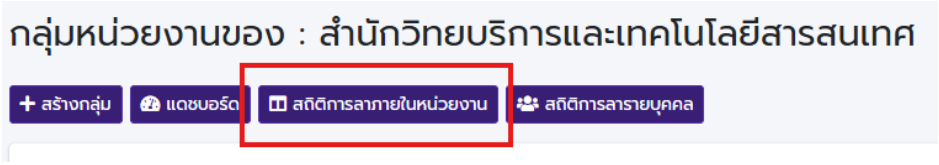
รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

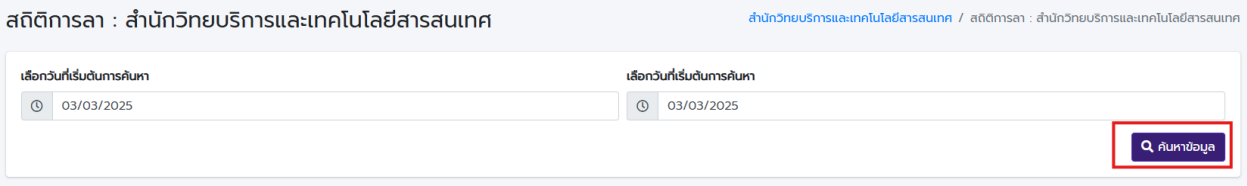
สถิติการลาภายในหน่วยงาน

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณกดปุ่ม **“สถิติการลาภายในหน่วยงาน”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 3



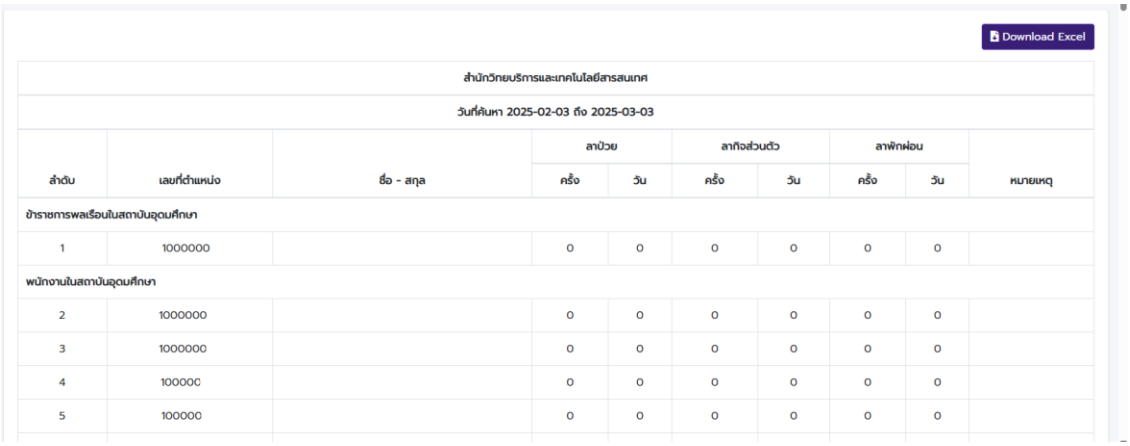
รูปภาพที่ 3

เมื่อมาถึงหน้าจอ **“สถิติการลาภายในหน่วยงาน”** เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม **“ค้นหาข้อมูล”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

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



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

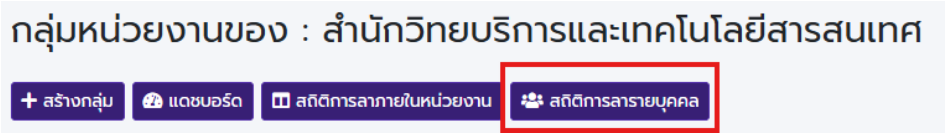
วันที่ค้นหา 2025-02-03 ถึง 2025-03-03

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

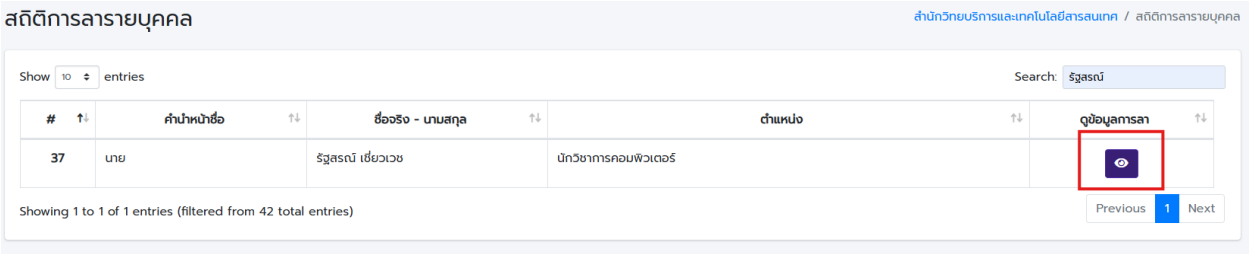
สถิติการลารายบุคคล

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม **“สถิติการลารายบุคคล”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 6



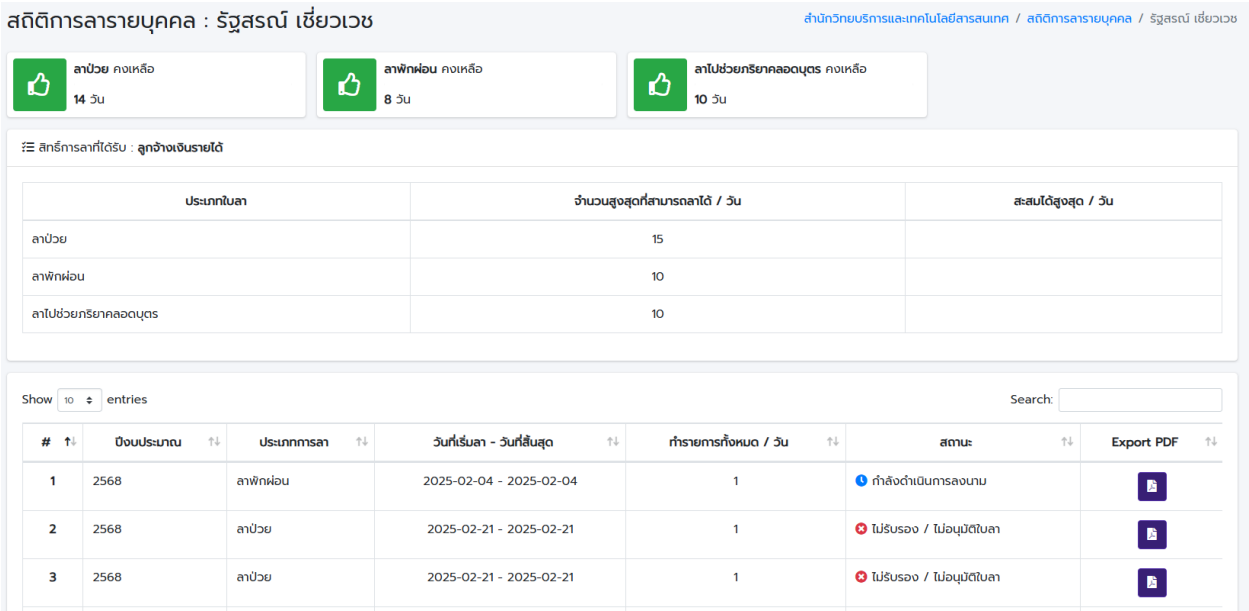
รูปภาพที่ 6

เมื่อมาถึงหน้าจอ **“สถิติการลารายบุคคล”** เลือกบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม **“ดูข้อมูลการลา”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 7



รูปภาพที่ 7

ระบบจะแสดงข้อมูลสถิติการลาบุคลากรที่ผู้ใช้เลือกขึ้นมาตามรูปภาพที่ 8



รูปภาพที่ 8

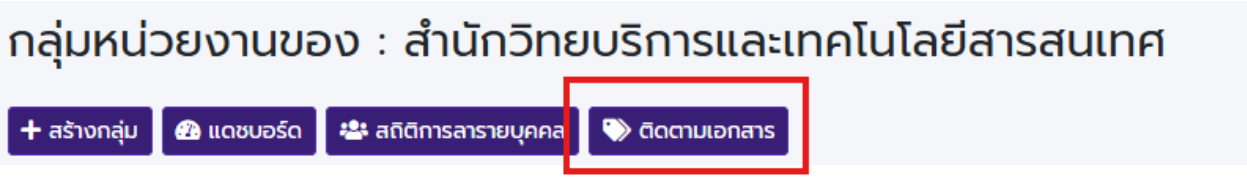
คลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 9 จะแสดงผลเอกสารตามประเภทใบลาที่ผู้ส่งคำขอ ทำรายการในรูปแบบ PDF โดยจะสามารถดูข้อมูลในส่วนนี้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น **“ผู้ใช้งานทั่วไป”** ไม่สามารถดูเอกสารได้และเอกสาร PDF จะดูได้เฉพาะสถานะ **“เสร็จสิ้นการลงนาม”** แล้วเท่านั้น

#	ปีงบประมาณ	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

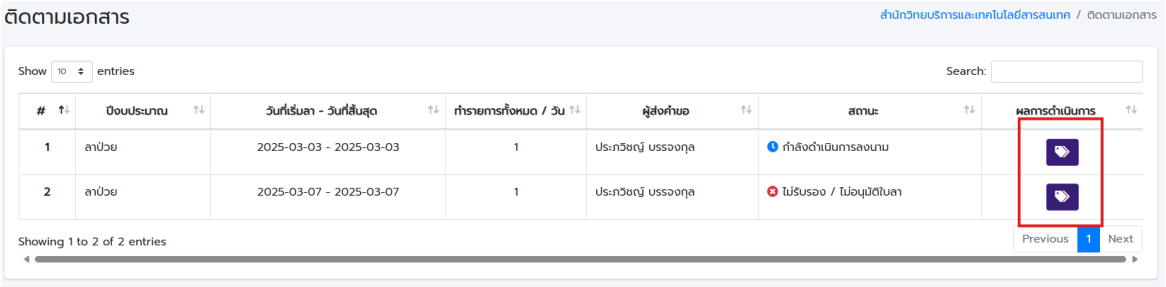
ติดตามเอกสาร

เปิดหน้าต่างกลุ่มหน่วยงานของคุณและกดปุ่ม **“ติดตามเอกสาร”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 10



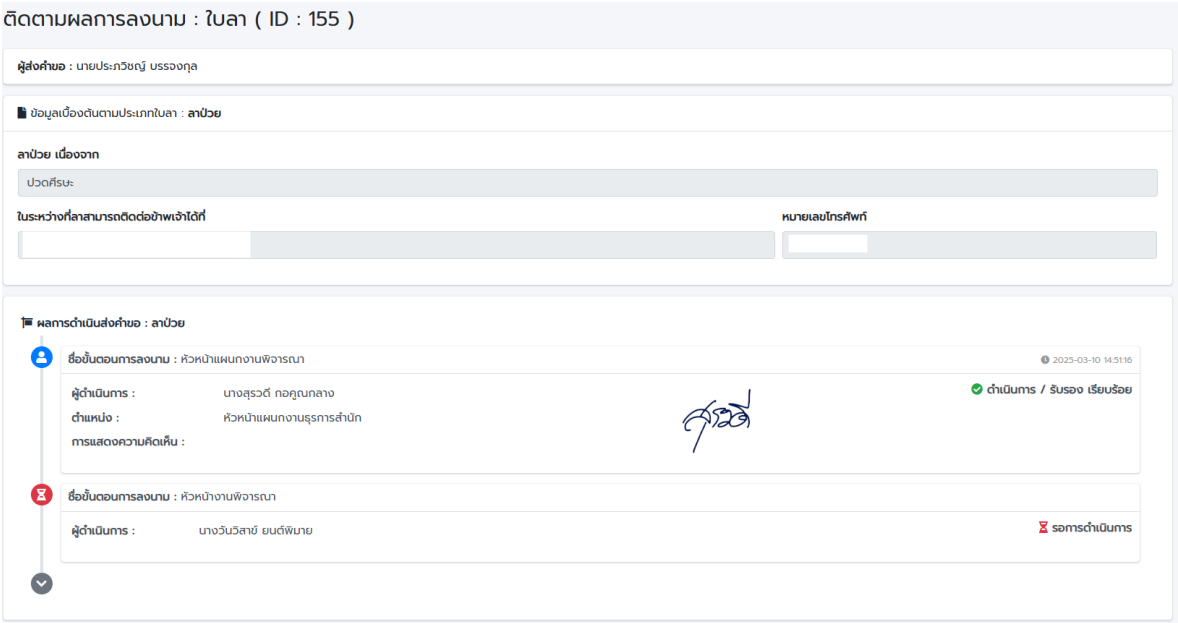
รูปภาพที่ 10

เมื่อมาถึงหน้าจอ **“ติดตามเอกสาร”** เลือกเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม **“ผลการดำเนินการ”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11

จะแสดงผลข้อมูลการติดตามเอกสารตามข้อมูลที่เลือกตามรูปภาพที่ 12



รูปภาพที่ 12

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

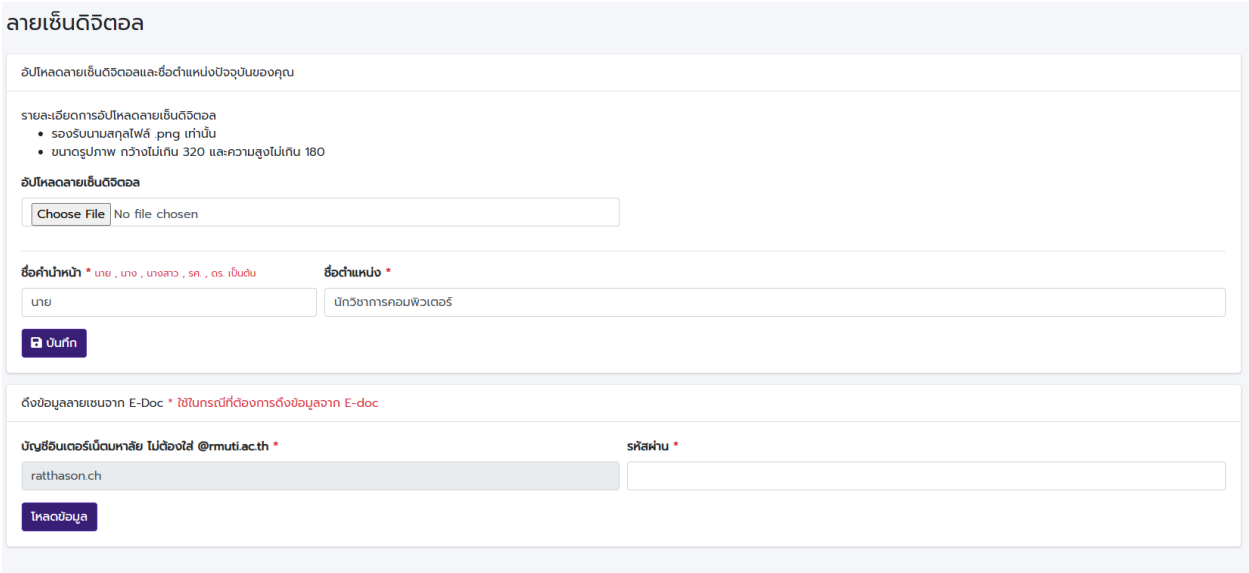
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

นำเข้าลายเซ็นดิจิตอล

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

นำเข้าลายเซ็นดิจิตอล

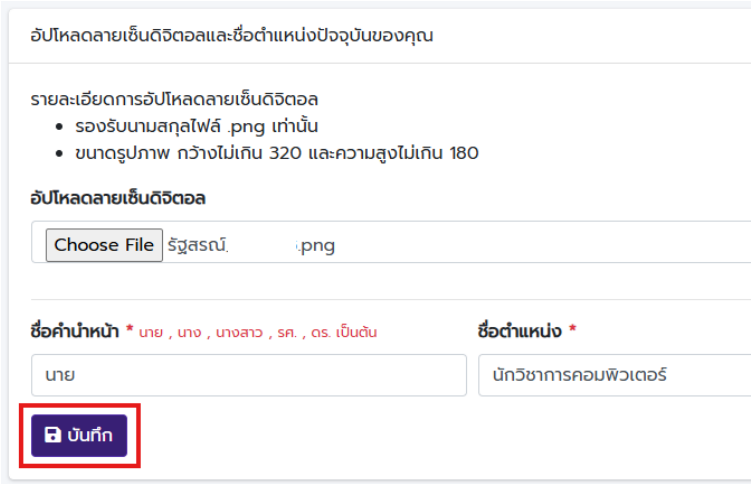
เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกจะพบกับหน้าต่างดังรูปภาพที่ 1 โดยในรูปจะมีหัวข้ออยู่ 2 ส่วนคือ **“อัปโหลดลายเซ็นดิจิตอลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ”** และ **“ดึงข้อมูลลายเซ็นจาก E-Doc”**



รูปภาพที่ 1

อัปโหลดลายเซ็นดิจิตอลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

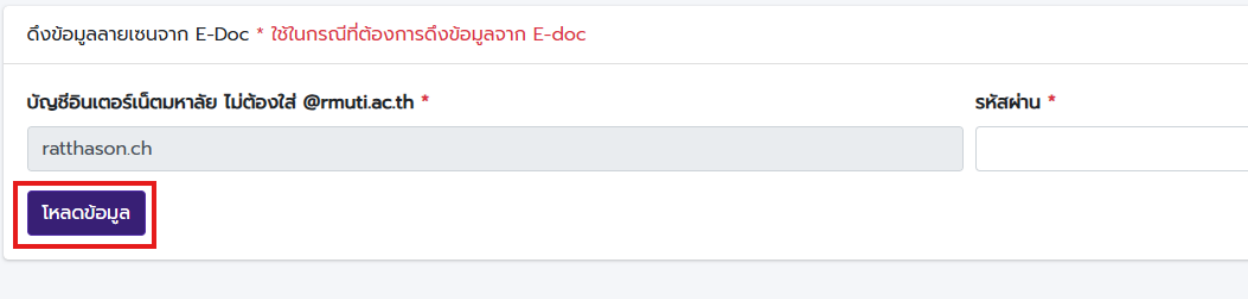
กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ลายเซ็นของคุณให้เรียบร้อยและกดตกลงตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2

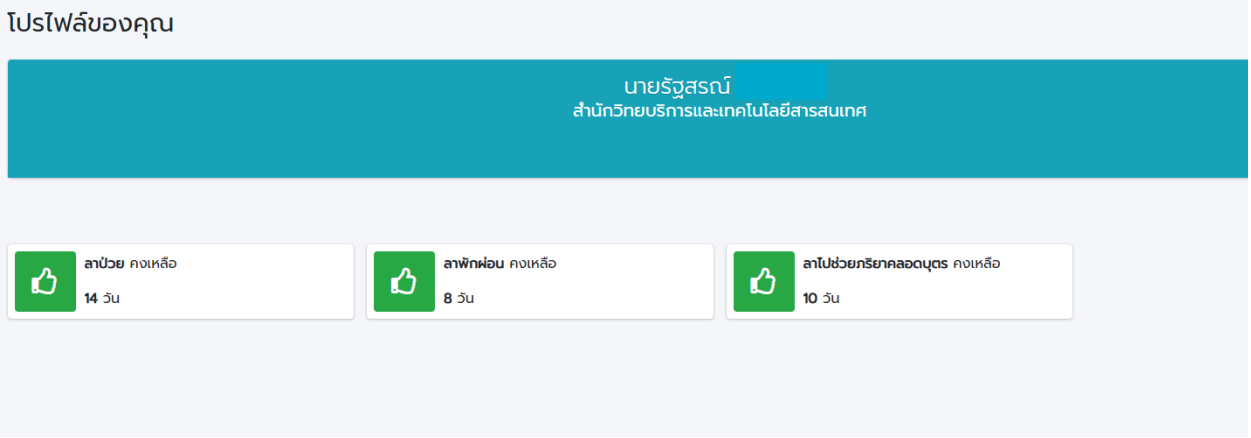
ดึงข้อมูลลายเซ็นจาก E-Doc

หากคุณต้องการที่จะดึงข้อมูลไฟล์รูปภาพลายเซ็นจากระบบ E-Doc กรอก **“บัญชีอินเตอร์เน็ตมหาลัย”** และ **“รหัสผ่าน”** และกดปุ่ม **“โหลดข้อมูล”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 3 ตัวเบราว์เซอร์จะเปิดหน้าใหม่เป็นรูปลายเซ็นของคุณให้โหลดเก็บในเครื่องจากนั้นนำไปอัปโหลดในหัวข้อ **“อัปโหลดลายเซ็นดิจิตอลและชื่อตำแหน่งปัจจุบันของคุณ”**



รูปภาพที่ 3

เมื่อทำการอัปโหลดลายเซ็นดิจิตอลแล้วหากระบบพามายังหน้า **“โปรไฟล์ของคุณ”** ตามรูปภาพที่ 4 นั้นแปลว่าเสร็จสิ้นการอัปโหลดลายเซ็นแล้วสามารถใช้งานระบบได้



รูปภาพที่ 4

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

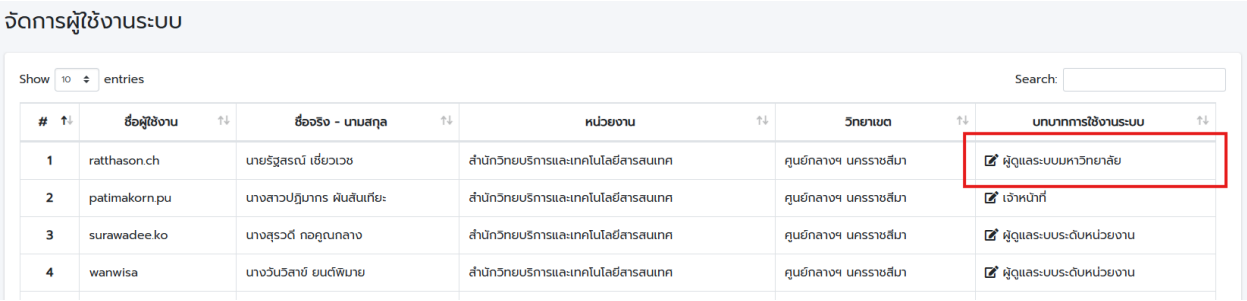
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เมนูผู้ดูแลระบบ

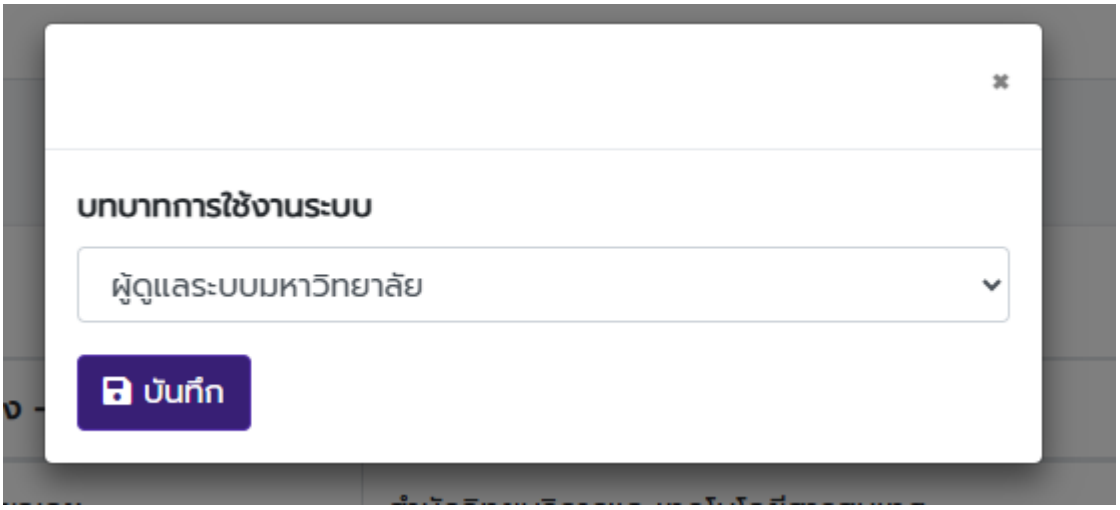
เวอร์ชั่นเอกสาร	0.1
สถานะของระบบ	ทดสอบระบบ
จัดทำขึ้นเมื่อ	28-02-2568
แก้ไขล่าสุดเมื่อ	28-02-2568

จัดการผู้ใช้งานระบบ

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



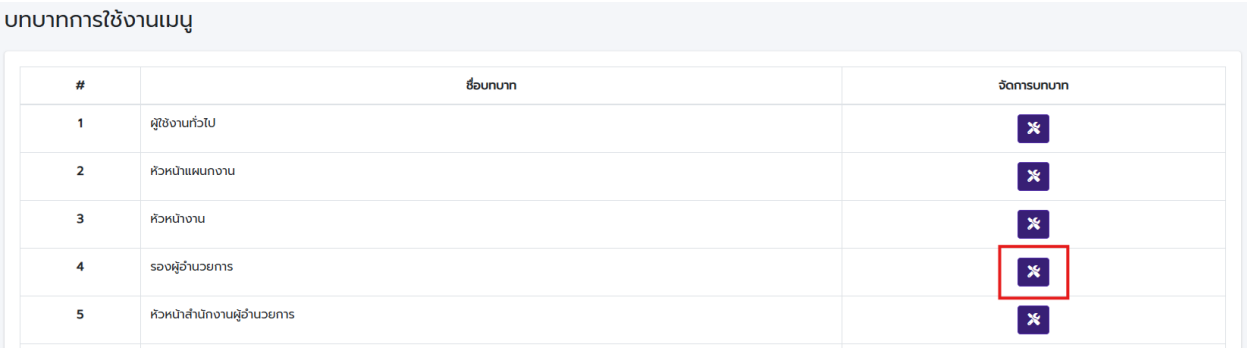
รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

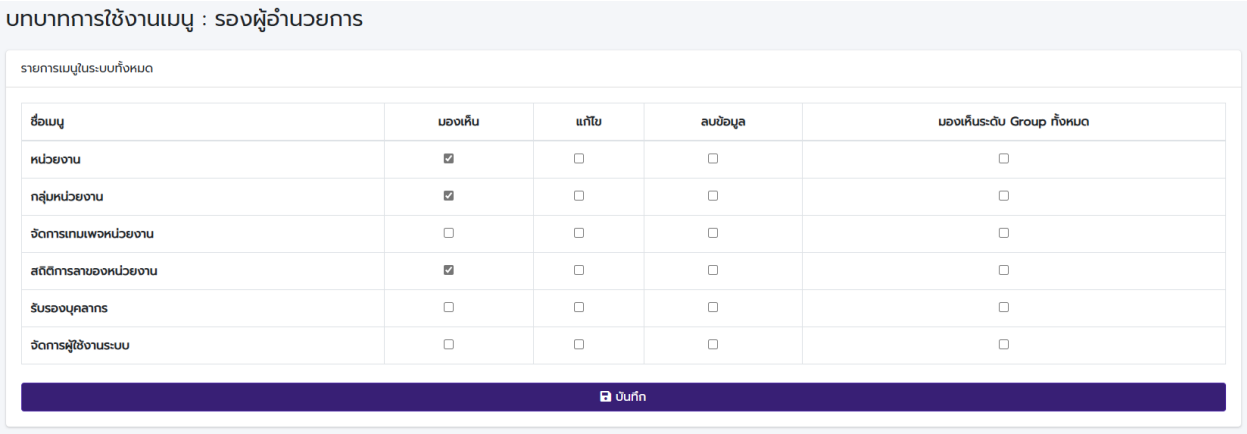
บทบาทการใช้งานเมนู

สามารถเลือกบทบาทที่ต้องการและกดปุ่มจัดการบทบาทตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 3 เพื่อเข้าสู่หน้าต่างจัดการบาท



รูปภาพที่ 3

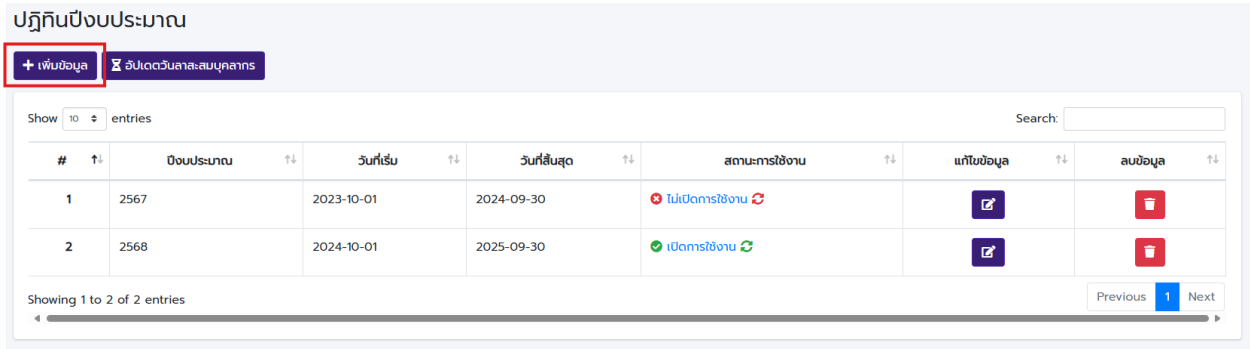
เลือกเมนูที่ต้องการแสดงให้เห็นในบทบาทที่เลือกโดยการติ๊กถูกตามสิทธิ์ที่กำหนดตามรูปภาพที่ 4 เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 4

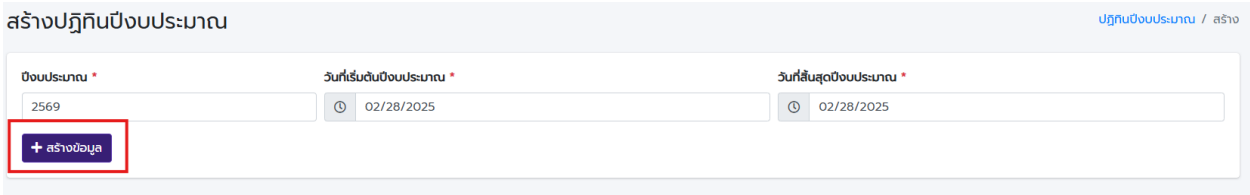
ปฏิทินปีงบประมาณ

กดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”** ตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 5 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างสร้างปฏิทินปีงบประมาณ



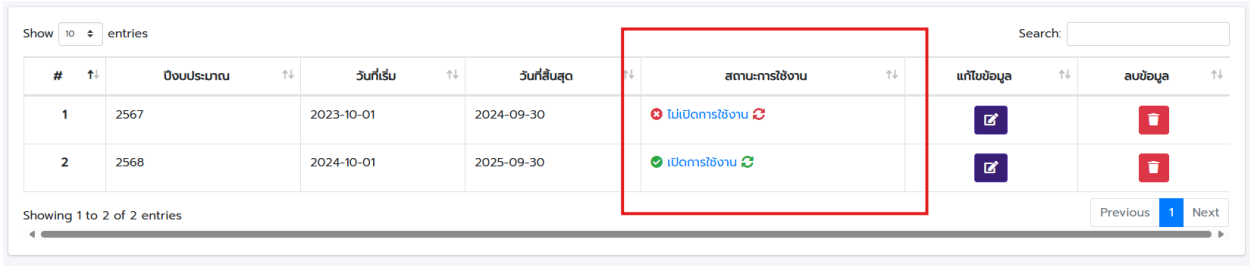
รูปภาพที่ 5

กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม **“สร้างข้อมูล”** ตามรูปภาพที่ 6



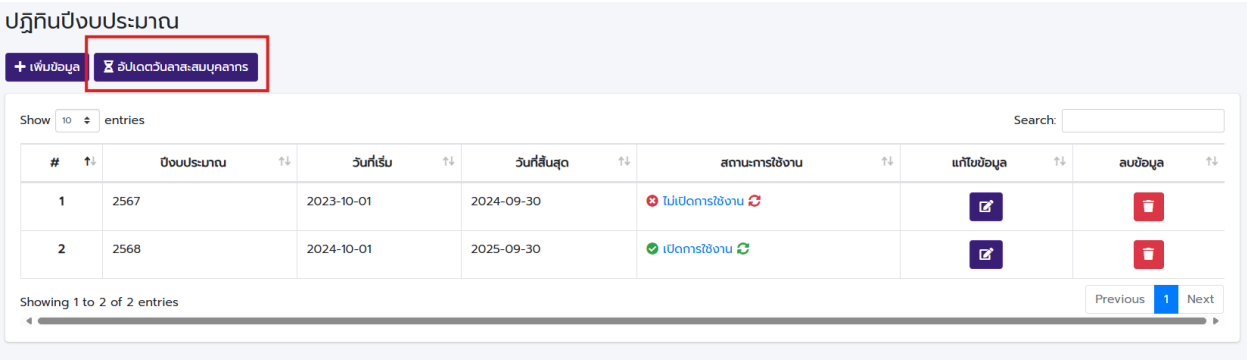
รูปภาพที่ 6

หากต้องการใช้งานปีงบประมาณไหนให้คลิกในส่วนของ **“สถานะการใช้งาน”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 7 หากขึ้น**สีเขียว**แสดงว่าปีงบประมาณนั้นถูกเปิดใช้งานอยู่ **สีแดง**แสดงว่าปีบประมาณนั้นถูกปิดการใช้งานอยู่ จะขึ้นสถานะสีเขียวได้ปีงบประมาณเดียวเท่านั้น



รูปภาพที่ 7

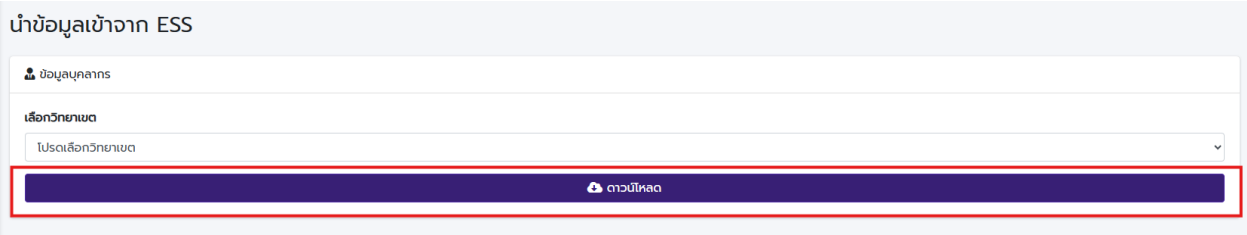
หากต้องการอัปเดตวันลาสะสมบุคลากร ให้คลิกที่ปุ่ม **“อัปเดตวันลาสะสมบุคลากร”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 8 จะเป็นการนำวันลาที่เหลือของบุคลากรจากปีงบประมาณที่แล้วมาทบกับปีงบประมาณปัจจุบัน



รูปภาพที่ 8

นำเข้าข้อมูลจาก ESS

เลือกวิทยาเขตที่ต้องการดึงข้อมูลบุคลากรจาก ESS จากนั้นกดปุ่ม “ดาวน์โหลด” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 9

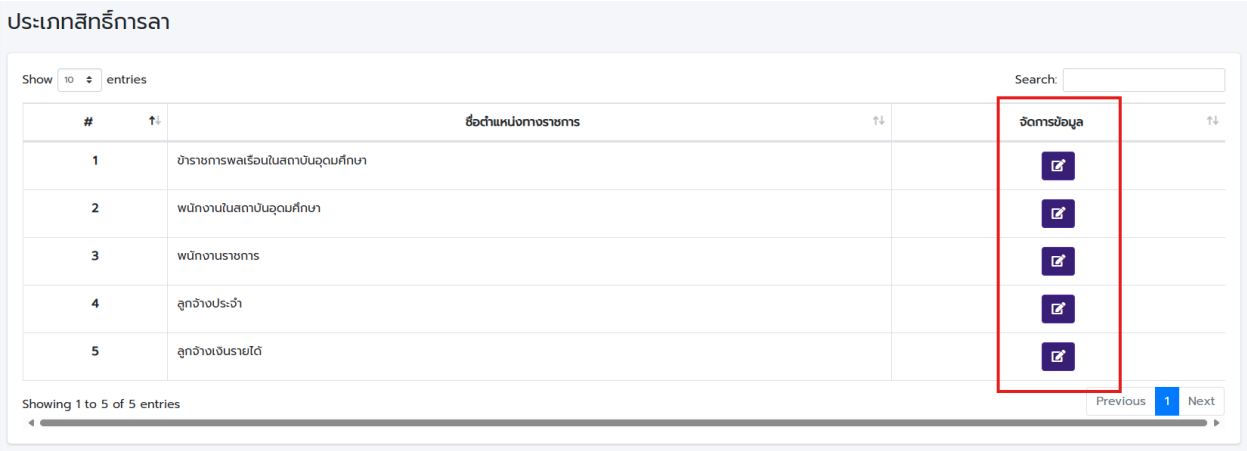


รูปภาพที่ 9

ควรจะอัปเดตทุกๆ 1 เดือนเนื่องจากระบบจะมีการอัปเดต **“อายุราชการ” หากอายุราชการไม่ถึงที่กำหนดจะไม่สามารถส่งคำขอใบลาบ้างประเภทได้

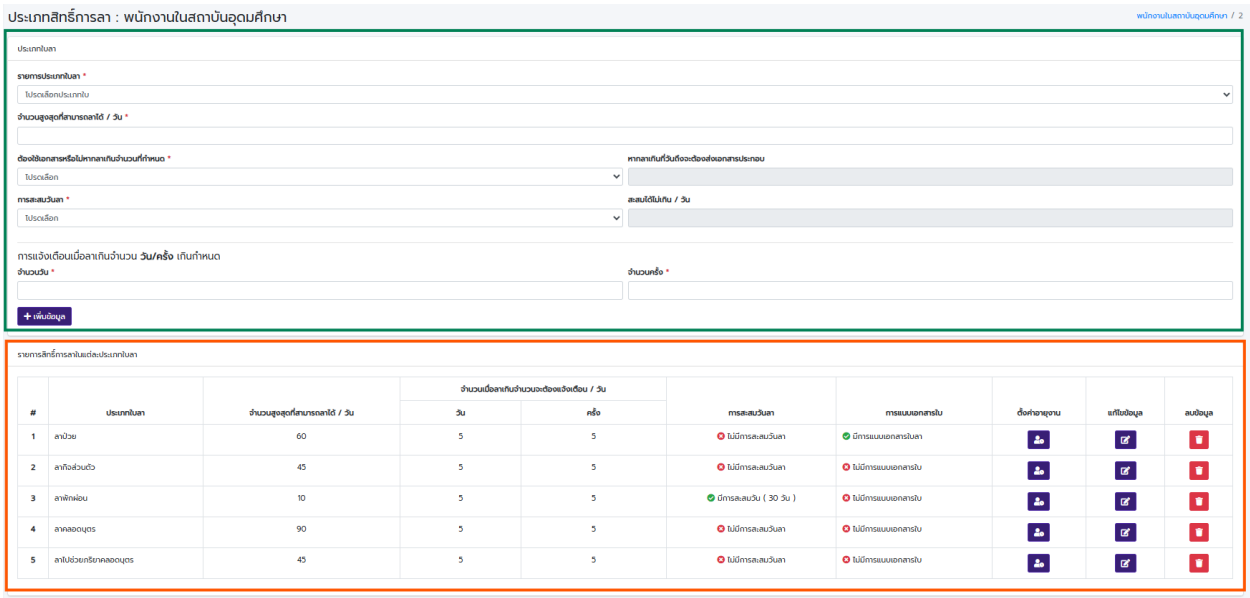
ประเภทสิทธิ์การลา

เลือกประเภทสิทธิ์การลาที่ต้องการจัดการข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มตามกรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 10 ระบบจะพาไปยังหน้าต่างการจัดการข้อมูลของประเภทสิทธิ์การลาที่เลือก



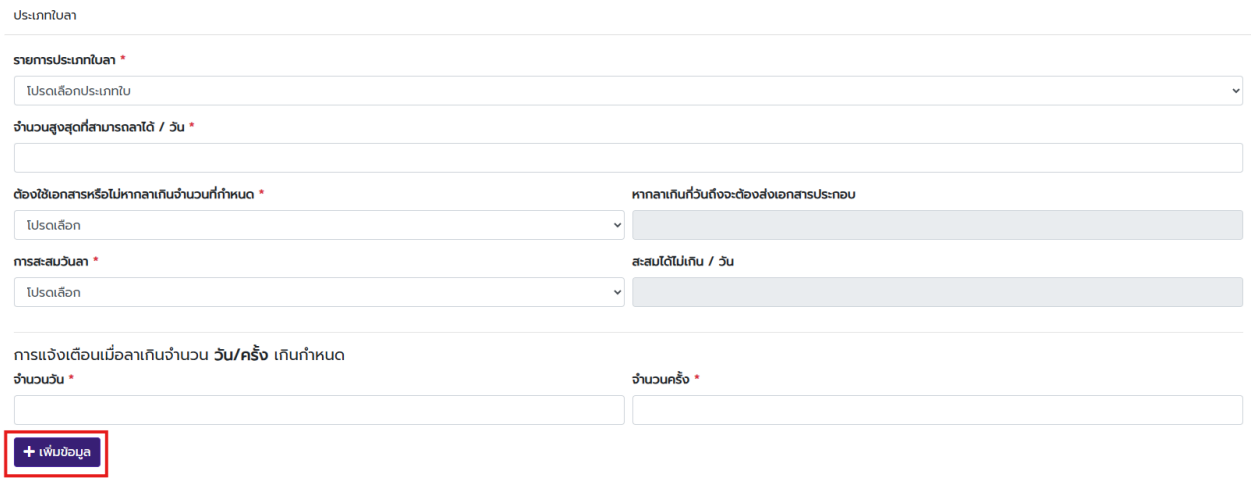
รูปภาพที่ 10

เมื่อเข้าหน้าต่างการจัดการประเภทสิทธิ์การลา จะพบหัวข้ออยู่ 2 ส่วน กรอบสีเขียว คือ **“ประเภทใบลา”** กรอบสีส้ม คือ **“รายการสิทธิ์การลาในแต่ละประเภทใบลา”** ตามรูปภาพที่ 11



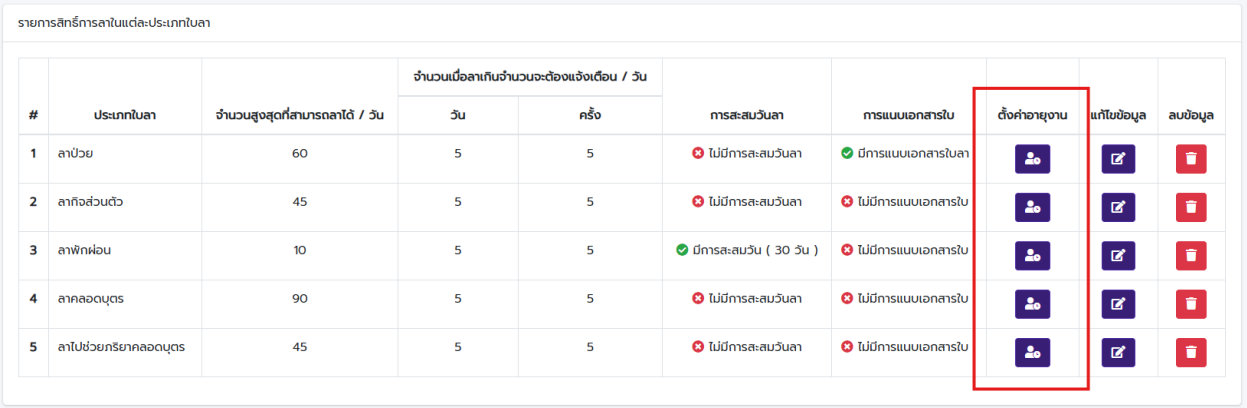
รูปภาพที่ 11

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



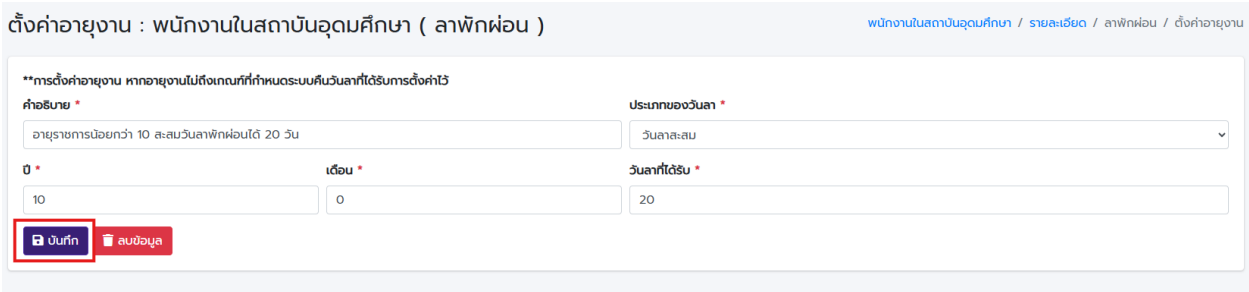
รูปภาพที่ 12

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยข้อมูลจะถูกเพิ่มอยู่ในรายการหัวข้อ **“รายการสิทธิ์การลาในแต่ละประเภทใบลา”** หากต้องการ **“ตั้งค่าอายุงาน”** เพื่อไม่ให้บุคลากรมีสิทธิ์ลาหากอายุงานยังไม่ถึงหรือกำหนดวันลาที่ควรได้รับตามอายุงาน โดยการคลิกที่ปุ่มตามกรอบสีแดง รูปภาพที่ 13



รูปภาพที่ 13

ระบบจะพามายังหน้าต่างตั้งค่าอายุงานตามประเภทใบลาที่เลือกกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อยและกดบันทึก ตามรูปภาพที่ 14



รูปภาพที่ 14

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล (การลา)

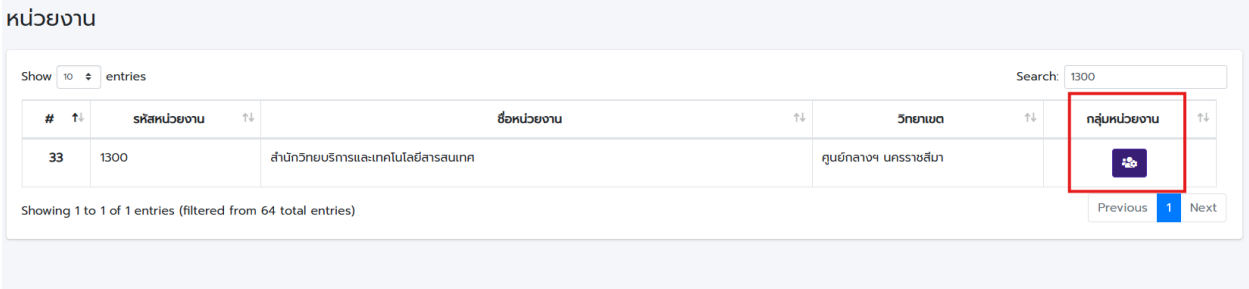
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สร้างกลุ่มหน่วยงานและเทมเพจใบลา

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

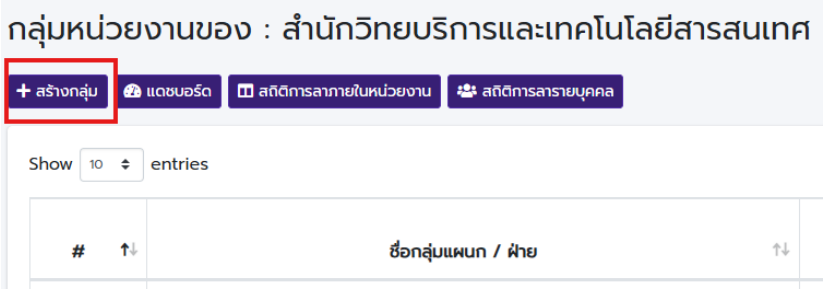
สร้างกลุ่มหน่วยงาน

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดการข้อมูลคลิกที่กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 1



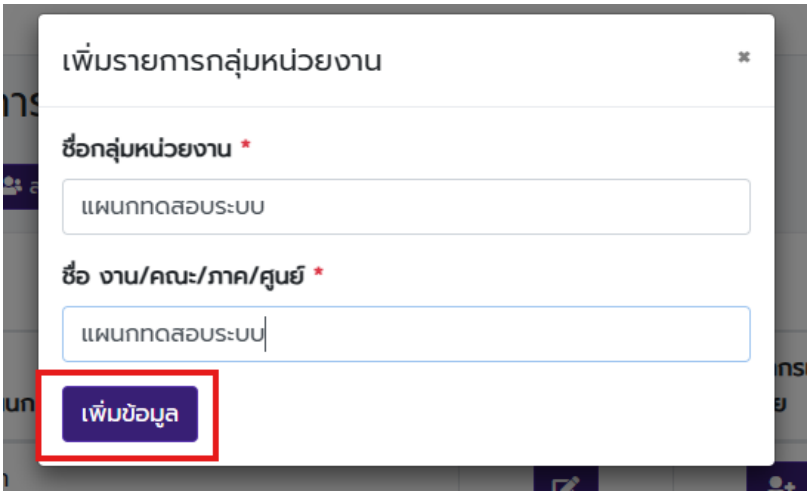
รูปภาพที่ 1

คลิกที่ปุ่ม **“สร้างกลุ่ม”** เพื่อสร้างแผนก / ฝ่าย ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2

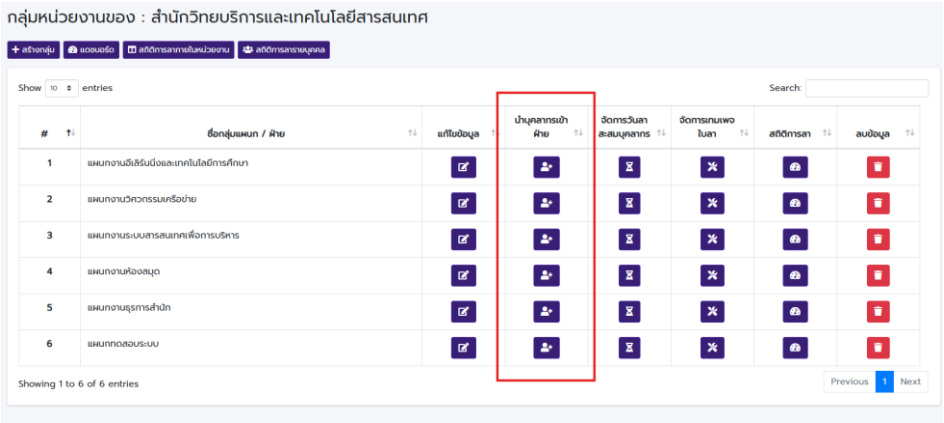
จะมี popup **“เพิ่มรายการกลุ่มหน่วยงาน”** ขึ้นมากรอกข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อยและกดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”**



รูปภาพที่ 3

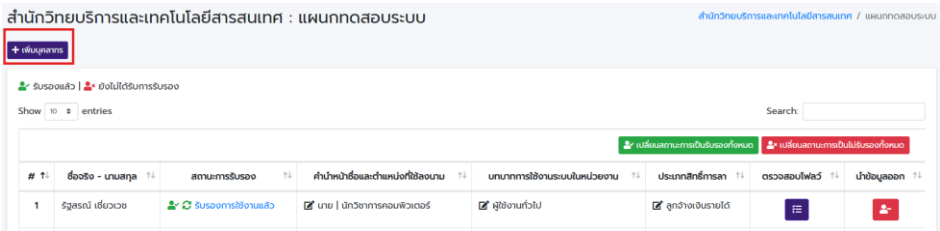
นำบุคลากรเข้าฝ่าย

เมื่อสร้างกลุ่มแผนก / ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มในคอลัมน์ **“นำบุคลากรเข้าฝ่าย”** กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 4 เพื่อนำบุคลากรเข้าฝ่าย



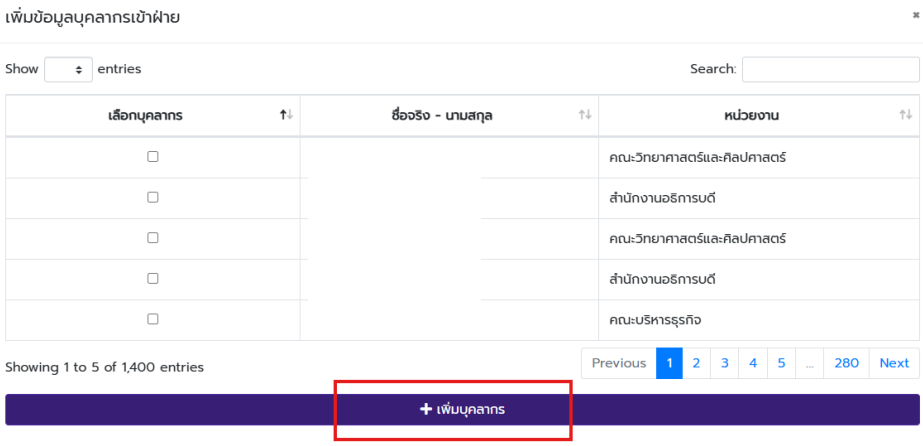
รูปภาพที่ 4

คลิกที่ปุ่ม **“เพิ่มบุคลากร”** ตามรูปภาพที่ 5 จะมี popup ให้ค้นหาบุคลากรนำเข้ากลุ่ม



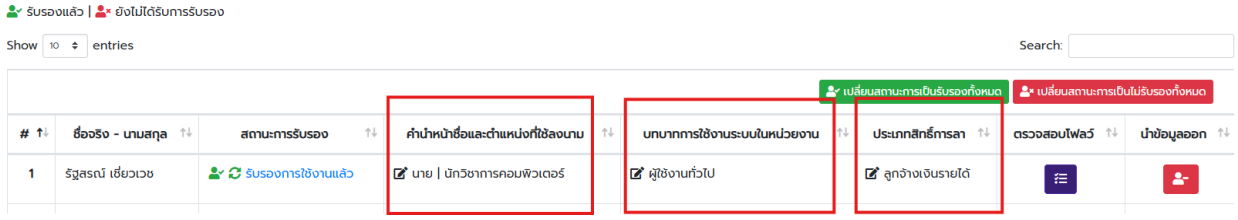
รูปภาพที่ 5

คลิกแล้วบุคลากรที่จะนำเข้าแล้วกดปุ่ม **“เพิ่มบุคลากร”** ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6

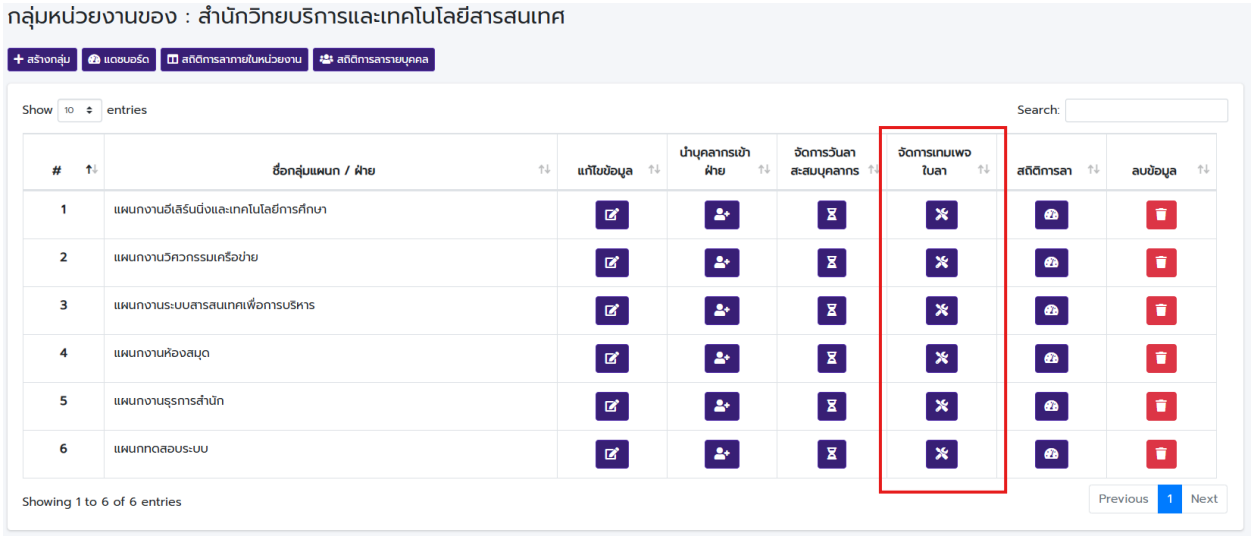
เมื่อนำบุคลากรเข้าเรียบร้อยแล้วสามารถแก้ไขข้อมูลบุคลากรเพิ่มเติมได้ตามกรอบสีแดงที่กำหนดตามรูปภาพที่ 7



รูปภาพที่ 7

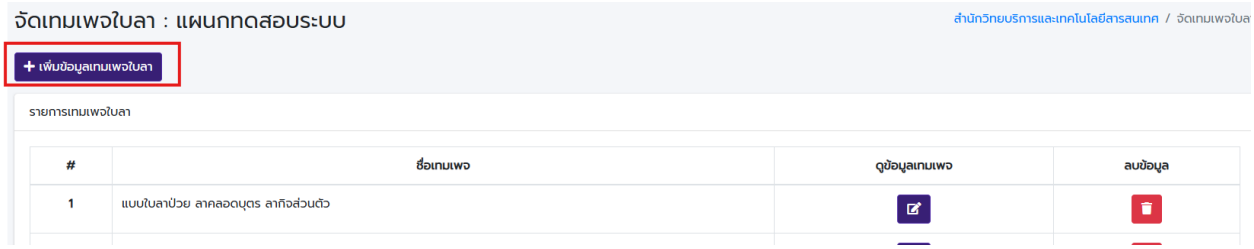
จัดการเทมเพจใบลา

เมื่อสร้างกลุ่มแผนก / ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มในคอลัมน์ **“จัดการเทมเพจใบลา”** กรอบสีแดงตามรูปภาพที่ 8



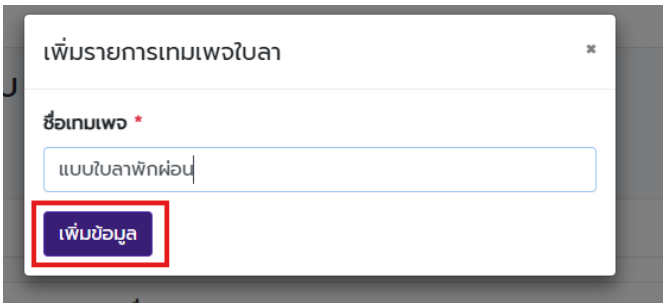
รูปภาพที่ 8

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเทมเพจใบลา” ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 9



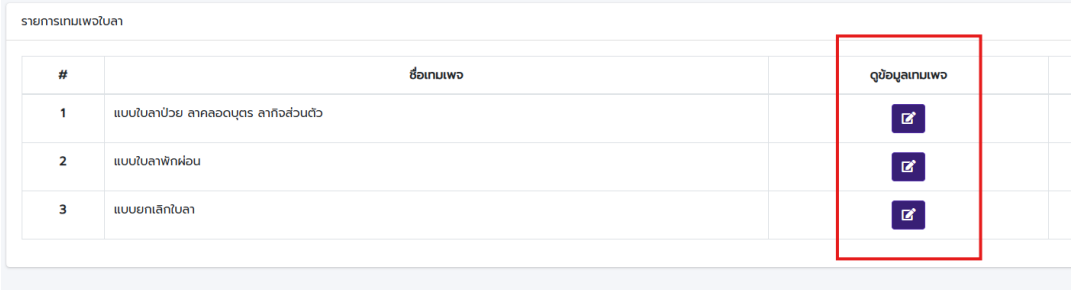
รูปภาพที่ 9

กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”** ตามรูปภาพที่ 10



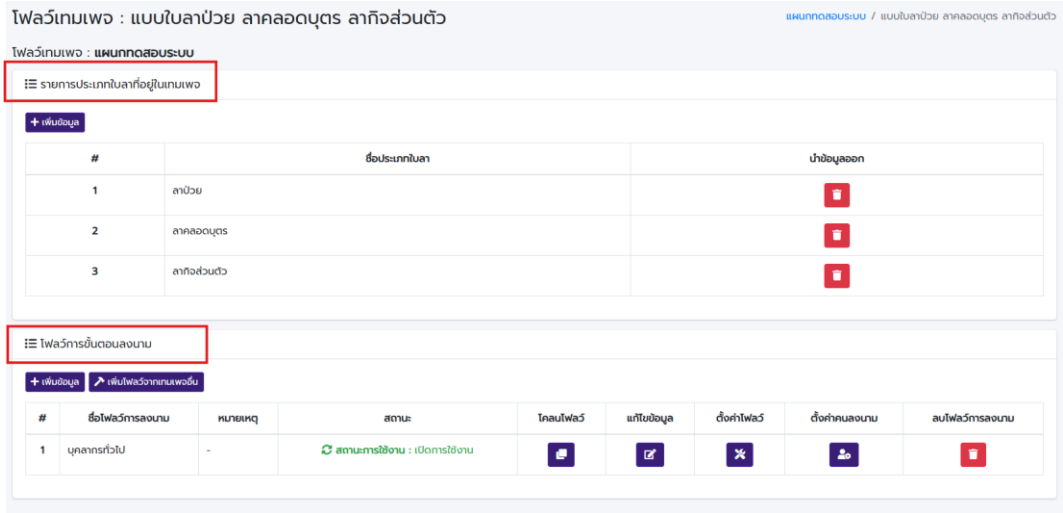
รูปภาพที่ 10

เมื่อสร้างข้อมูลรายการเทมเพจใบลาเรียบร้อยให้คลิกที่ปุ่ม ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 11 เพื่อดูเทมเพจใบลาที่สร้าง



รูปภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่ม **“ดูข้อมูลเทมเพจ”** ระบบจะพามายังหน้าต่างเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลข้างในตามรูปภาพที่ 12 โดยจะพบ 2 หัวข้อ **“รายการประเภทใบที่อยู่ในเทมเพจ”** และ **“โฟลว์ขั้นตอนลงนาม”**

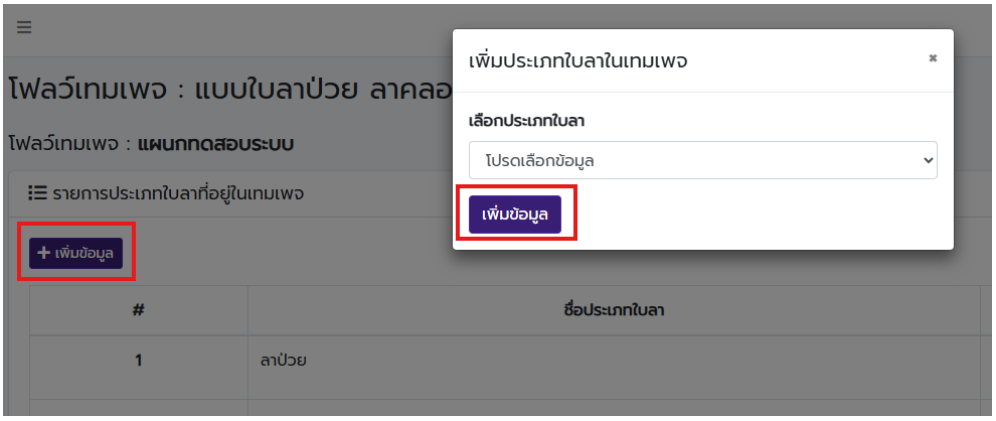


รูปภาพที่ 12

จัดการเทมเพจใบลา (ต่อ)

รายการประเภทใบที่อยู่ในเทมเพจ

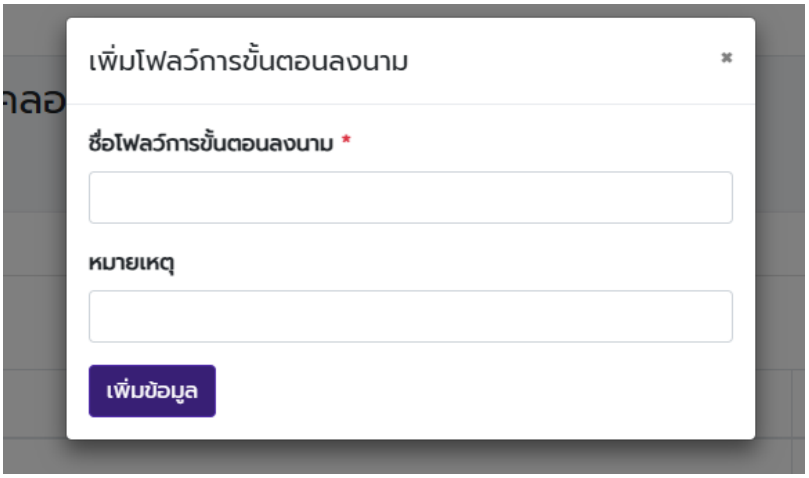
คือการเพิ่มประเภทใบลาที่ต้องการให้อยู่ในเทมเพจ คลิกที่ปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”** จะมี popup ขึ้นมาบนหน้าจอตามรูปภาพที่ 13 เลือกประเภทใบลาที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”**



รูปภาพที่ 13

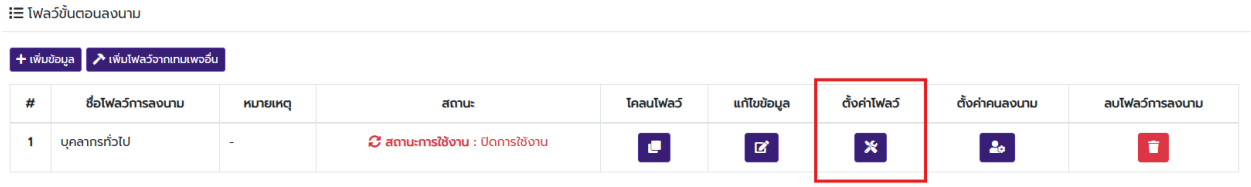
โฟลว์ขั้นตอนลงนาม

หากยังไม่มีโฟลว์ขั้นตอนการลงนามให้คลิกปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”** จะมี popup ขึ้นมาให้ตั้งชื่อโฟลว์ขั้นตอนลงนาม ตามรูปภาพที่ 14 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยกดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูล”**



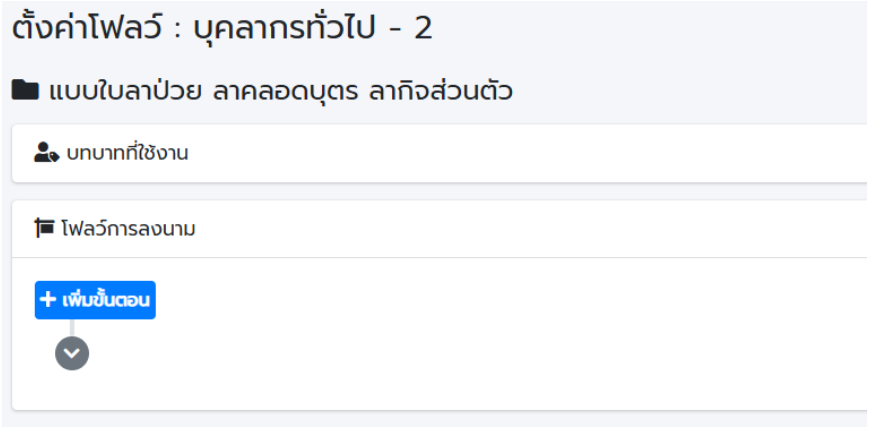
รูปภาพที่ 14

เมื่อสร้างข้อมูลแล้วโฟลว์ที่เพิ่งถูกสร้างจะอยู่ในสถานะ “ปิดการใช้งาน” ให้กดปุ่มตั้งค่าโฟลว์ตามกรอบสีแดงใน รูปภาพที่ 15



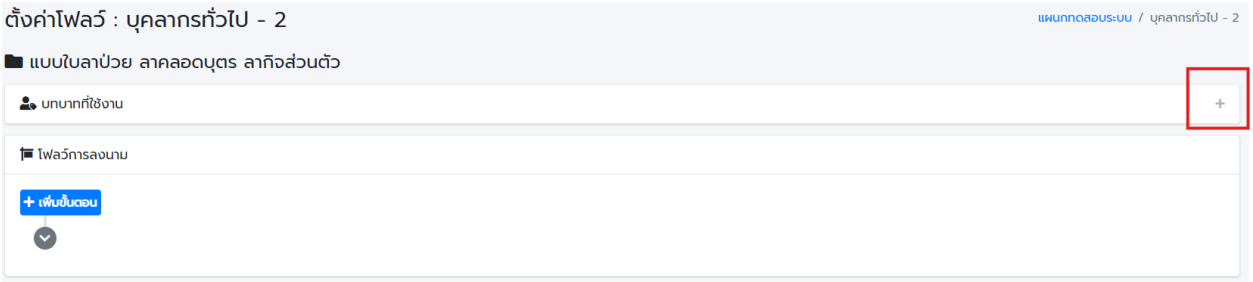
รูปภาพที่ 15

ระบบจะพามายังหน้าต่างตั้งค่าโฟลว์จะพบ 2 หัวข้อคือ **“บทบาทที่ใช้งาน”** และ **“โฟลว์การลงนาม”** ตาม รูปภาพที่ 16



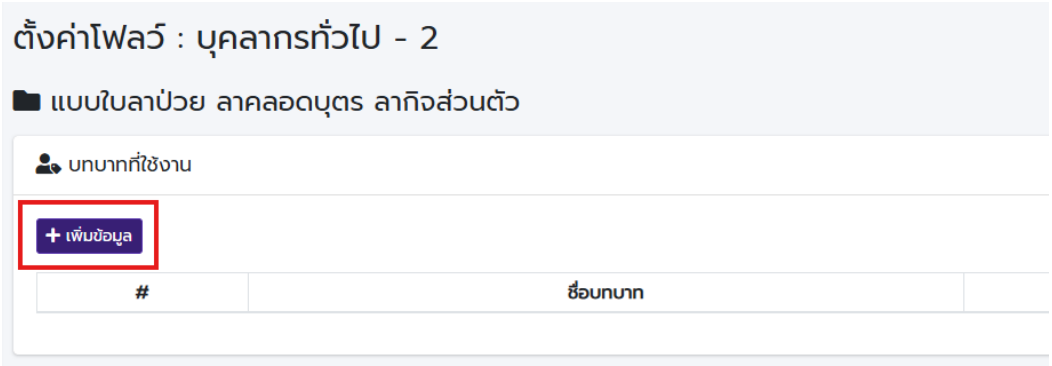
รูปภาพที่ 16

การเพิ่ม **“บทบาทการใช้งาน”** กดปุ่มรูปไอคอน “+” ตามรูปภาพที่ 17



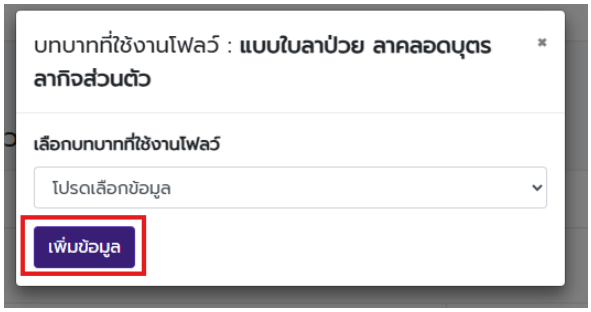
รูปภาพที่ 17

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



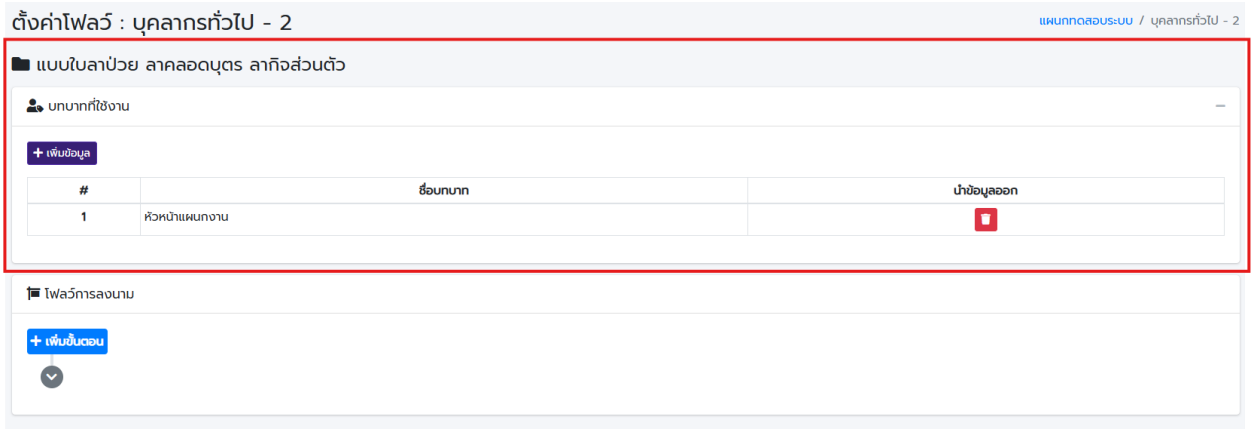
รูปภาพที่ 18

เลือกข้อมูลและกด **“เพิ่มข้อมูล”** ตามรูปภาพที่ 19



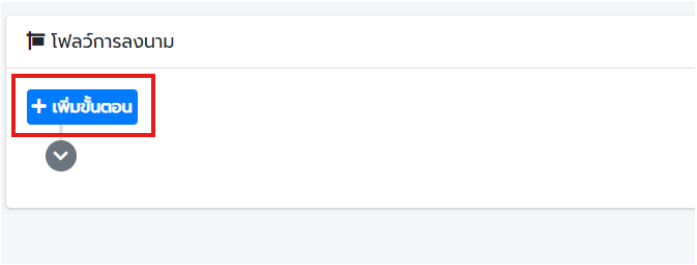
รูปภาพที่ 19

เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วจะเป็นไปตามรูปภาพที่ 20 ซึ่งหมายความว่า บทบาทที่ชื่อ **“หัวหน้าแผนกงาน”** จะสามารถใช้งานโฟลว์นี้ได้



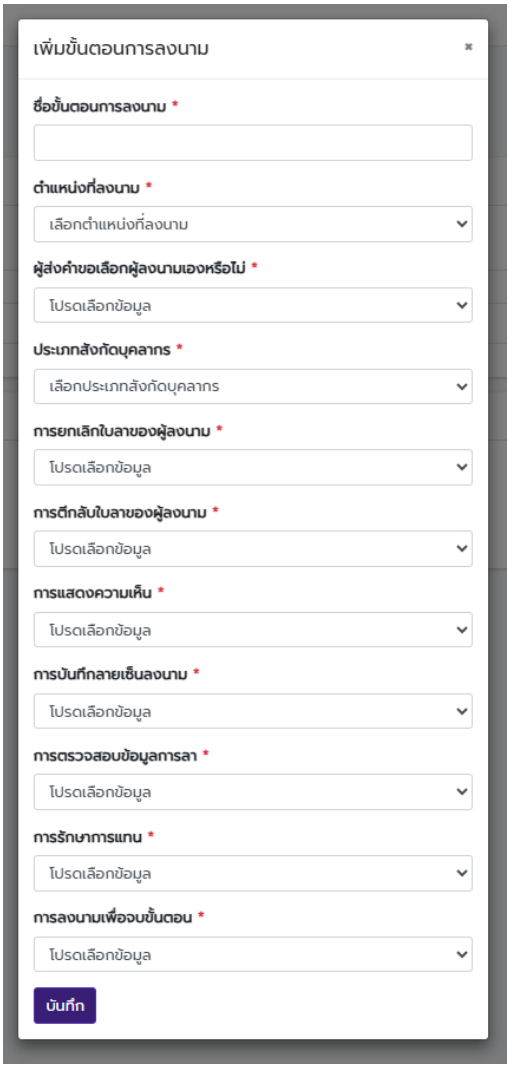
รูปภาพที่ 20

การเพิ่ม “**โฟลว์การลงนาม**” ให้คลิกที่ปุ่ม “**เพิ่มขั้นตอน**” ตามกรอบสีแดงรูปภาพที่ 21



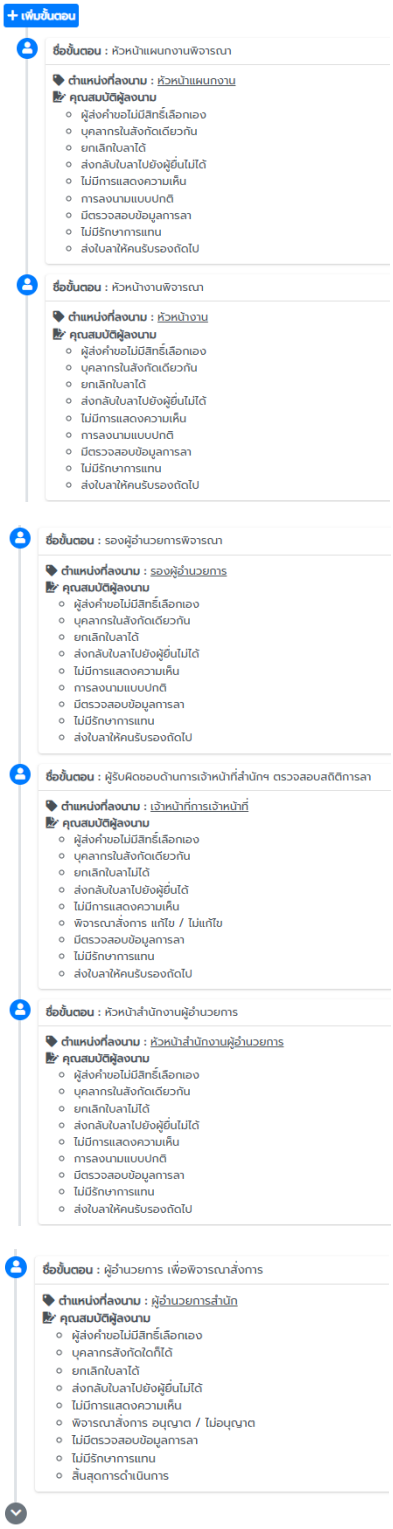
รูปภาพที่ 21

จะมี popup ขึ้นมาให้เลือกข้อมูลตามรูปภาพที่ 22 เลือกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม “**บันทึก**”



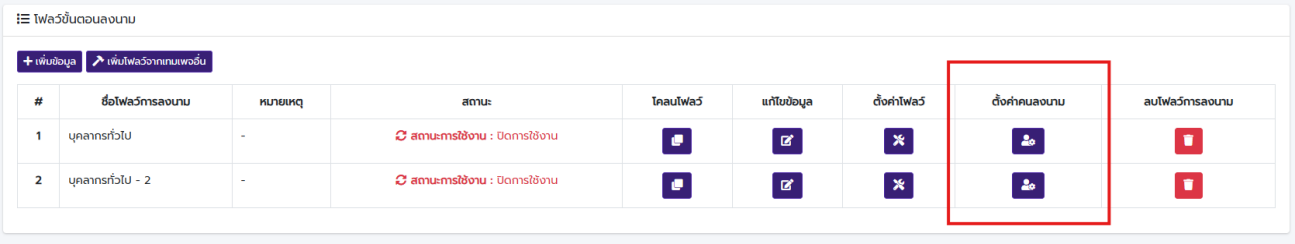
รูปภาพที่ 22

ตัวอย่างโฟลว์การลงนามที่เพิ่มเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังนี้ตามรูปภาพที่ 23



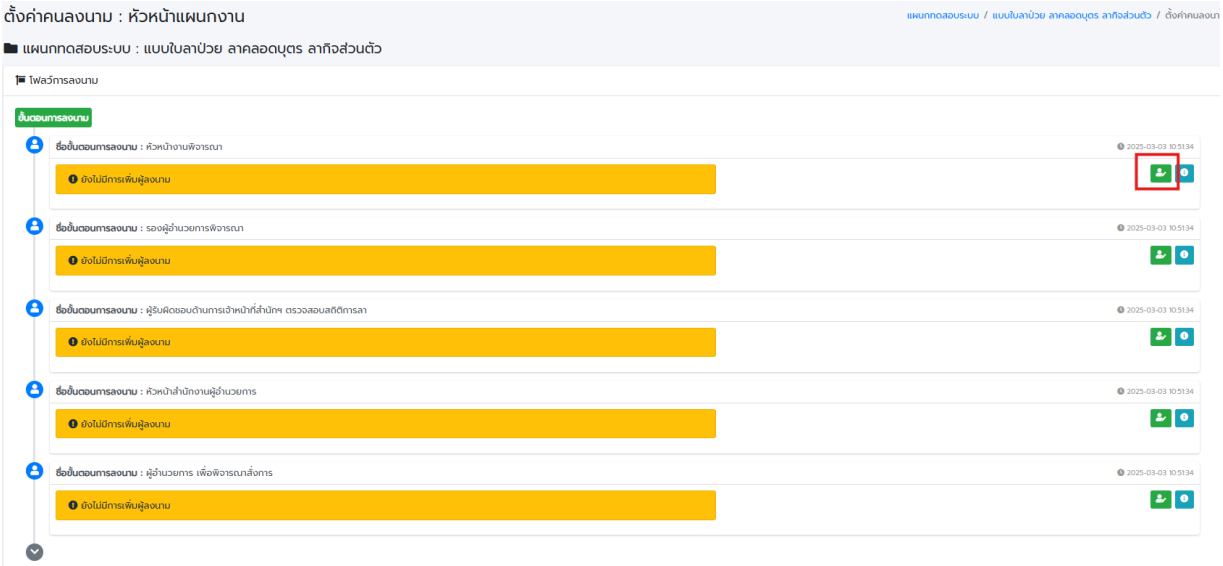
รูปภาพที่ 23

เมื่อ **“ตั้งค่าโฟลว์”** เรียบร้อยแล้วให้กดกลับมาหน้าตั้งค่าแล้วคลิกที่ **“ตั้งค่าคนลงนาม”** ตามกรอบสีแดงใน รูปภาพที่ 24

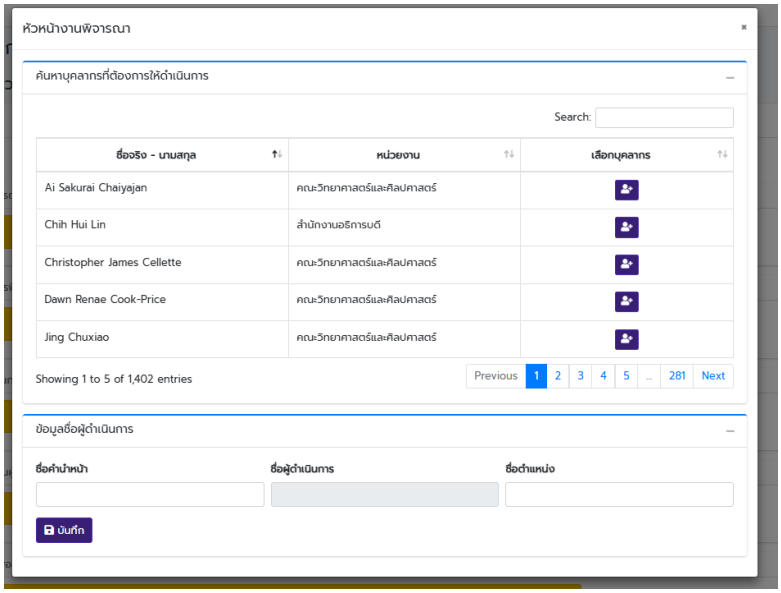


รูปภาพที่ 24

จะพบหน้าต่างของ **“ตั้งค่าคนลงนาม”** ให้คลิกที่ปุ่ม ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 25 มีจะ popup แสดงข้อมูลให้ค้นหาคนลงนามตามรูปภาพ 26

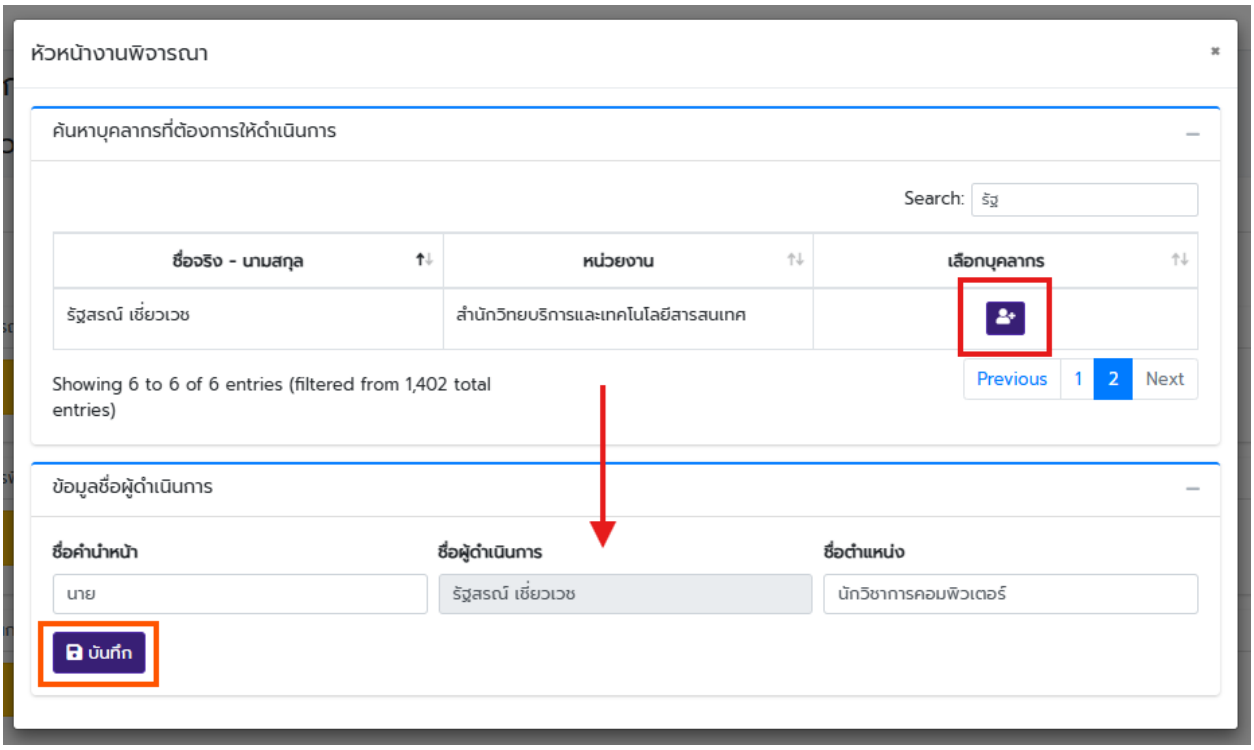


รูปภาพที่ 25



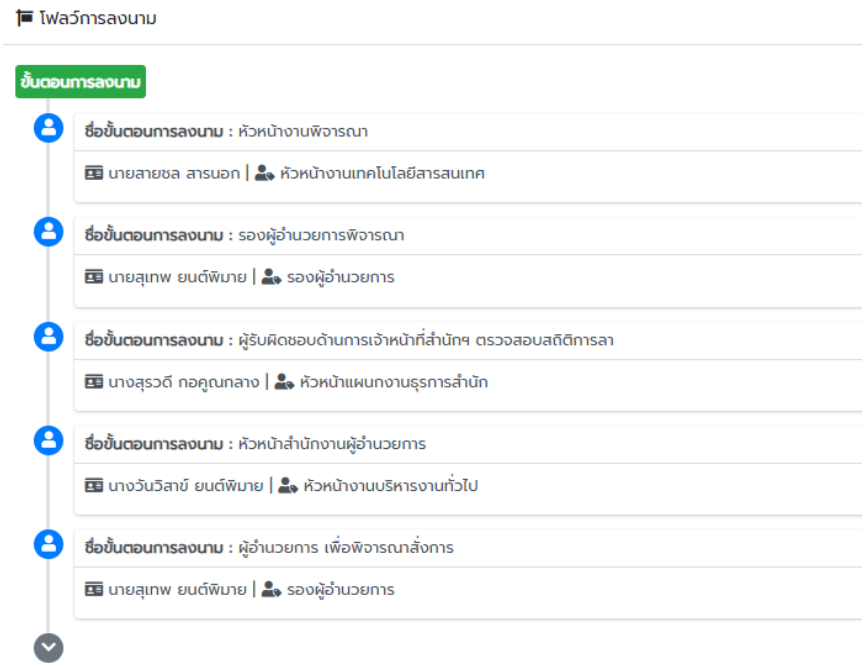
รูปภาพที่ 26

เมื่อเจอบุคลากรที่ต้องให้การลงนามแล้วคลิกที่ปุ่มเลือกบุคลากร ตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 27 ระบบจะดึงข้อมูลลงมาที่หัวข้อ **“ข้อมูลชื่อผู้ดำเนินการ”** ตามรูปภาพที่ 27 ในส่วนนี้จะสามารถแก้ไขคำนำหน้าและชื่อตำแหน่งได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยกดปุ่ม **“บันทึก”** ตามกรอบสีส้มในรูปภาพที่ 27



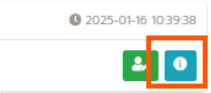
รูปภาพที่ 27

ตัวอย่างการตั้งค่าคนลงนามที่เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังนี้ตามรูปภาพที่ 28

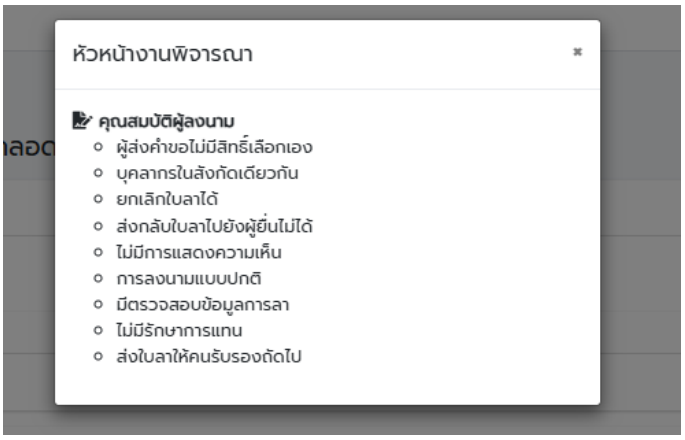


รูปภาพที่ 28

หากคลิกตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 29 จะเป็นการแสดงข้อมูลว่า **“ชื่อขั้นตอนการลงนาม”** ที่กดเลือกนั้น ถูกตั้งค่าอะไรบ้างตามรูปภาพที่ 30

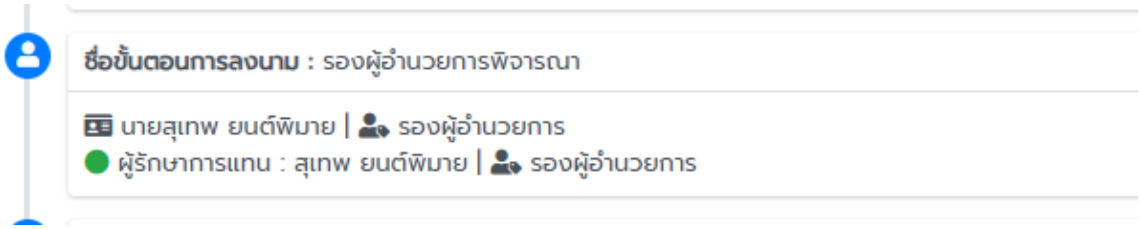


รูปภาพที่ 29



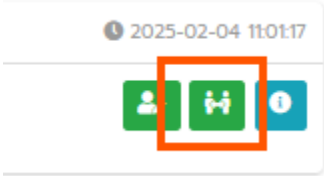
รูปภาพที่ 30

ในกรณีที่มีการตั้งค่ารักษาการจะแสดงข้อมูลตามรูปภาพที่ 31



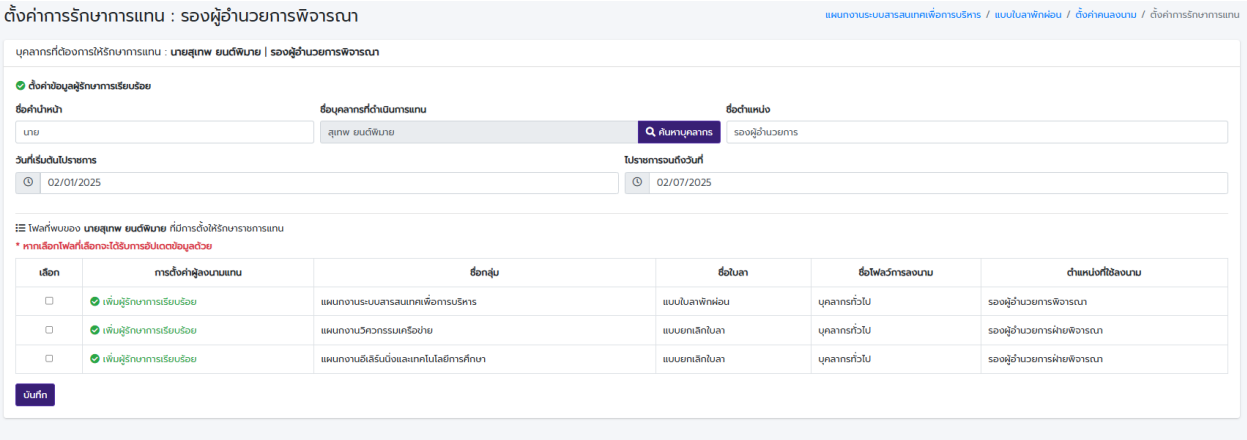
รูปภาพที่ 31

หากต้องการตั้งค่าให้กดปุ่มตามกรอบสีแดงในรูปภาพที่ 32



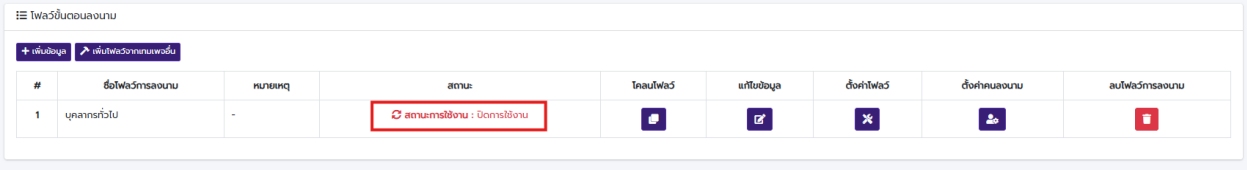
รูปภาพที่ 32

จะพบกับหน้าต่างตั้งค่าการรักษาการแทน ตามรูปภาพที่ 33 ให้เลือกบุคลากรที่ต้องการรักษาการแทนและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและกดบันทึก



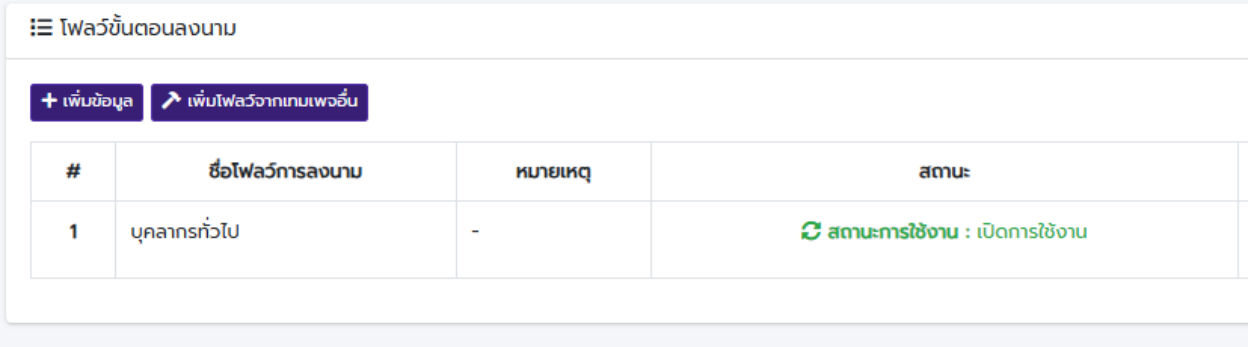
รูปภาพที่ 33

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



รูปภาพที่ 34

หากเปลี่ยนสถานะเป็น **“เปิดการใช้งาน”** ตามรูปภาพที่ 35 จะสามารถใช้งานโฟลว์นี้ได้แล้วเป็นการจบการทำงานการสร้าง 1 โฟลว์



รูปภาพที่ 35

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