



รายงาน ผลการจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

| 2568

คำนำ

รายงานผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

การดำเนินงานในปีการศึกษา 2568 ได้กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติ การใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐาน เดียวกัน อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการภายในหน่วยงาน รายงานฉบับนี้ นำเสนอความเป็นมา วัตถุประสงค์ กระบวนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการ เผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการดำเนินงาน โดยคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้และพัฒนางานต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ขอขอบคุณ ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ปีการศึกษา 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
บทที่ 2 กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน.....	3
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี.....	5
3.1 ผลองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	5
3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices).....	7
3.3 การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้.....	8
บทที่ 4 ผลการประเมินความสำเร็จการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี.....	9
บทที่ 5 ภาพกิจกรรม.....	13
บทที่ 6 แหล่งเผยแพร่ข้อมูล.....	22
ภาคผนวก.....	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยต้องสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้าง วิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดการเรียนรู้ ร่วมกันภายในองค์กร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการ งานกิจการพิเศษ และงานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนมุ่งยกระดับคุณภาพ และประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายจึงได้นำ แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็น รูปธรรม โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายได้กำหนดประเด็นองค์ความรู้ ขอบเขต และเป้าหมายการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 ในหัวข้อ “แนว ปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความ สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการ ให้บริการ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนองค์กรสู่การ เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมและจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบ ONE RMUTTO ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์กรดิจิทัลและการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

บทที่ 2

กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การสร้างและแสวงหาความรู้ การรวบรวมและจัดระบบองค์ความรู้ การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดการความรู้ (Preparation)

- สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2568
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ ONE RMUTTO เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

- คณะกรรมการจัดการความรู้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ และประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 คือ “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม”
- ศึกษาข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือการใช้งานระบบ และรวบรวมประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาองค์ความรู้
- จัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิทินกิจกรรมการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. การจัดระเบียบความรู้ (Knowledge Organization)

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติ เทคนิค และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
- วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ ONE RMUTTO
- คัดเลือกและสรุปแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement)

- รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงให้เป็นระบบ
- จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือสื่อประกอบการใช้งานระบบ ONE RMUTTO ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้งานได้จริง
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเนื้อหา ก่อนเผยแพร่สู่ผู้ใช้งาน

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

- จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) Infographic หรือสื่อดิจิทัลอื่น ๆ
- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่ม Line และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” ให้แก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถอย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- นำองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานจัดการความรู้ไปเผยแพร่ภายในกิจกรรม “สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน” เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แนวคิด และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ONE RMUTTO และการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกิจกรรม กลุ่มสนทนา และช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และการเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุนการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การพัฒนา การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้

7. การเรียนรู้และประเมินผล (Learning and Evaluation)

- ติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการดำเนินงานผ่านระบบ ONE RMUTTO
- รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และผลสะท้อนจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม “สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน” เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น
- สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม และจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2568
- นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถอยและมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานและการจัดการความรู้ของหน่วยงานในปีการศึกษาถัดไป

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” ส่งผลให้บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้งานระบบ ONE RMUTTO เพิ่มมากขึ้น สามารถดำเนินการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุมได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน อันนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการภายในองค์กร

3.1 ผลองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายได้ร่วมกันศึกษา ทดลองใช้งานระบบ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่พบจากการปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้เกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะผ่านระบบ ONE RMUTTO สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แล้วกดเลือกเมนู e-Service
- เลือก ระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO
- ทำการ Login ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยฯ (@Rmutto.ac.th) ผ่านปุ่ม Sign in with Google

2. การเริ่มคำขอใช้งาน

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู ระบบยานพาหนะ
- เลือกเมนูย่อย ขอใช้ยานพาหนะ เพื่อเริ่มกรอกรายละเอียด

3. การกรอกรายละเอียดคำขอ ผู้ขอใช้ต้องกรอกข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน ดังนี้:

- เรื่อง ที่ขอใช้และ สถานที่ปลายทาง
- วัตถุประสงค์ การขอใช้งาน
- วันและเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง
- จำนวนบุคคล ที่เข้าร่วมเดินทางและชื่อ ผู้ควบคุมยานพาหนะ
- เลือก ยานพาหนะ ของหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน

4. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

- สามารถตรวจสอบสถานะและดูรายละเอียดคำขอได้ที่เมนู รายการขอใช้ยานพาหนะ
- หากต้องการแก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะส่วน "วัตถุประสงค์การขอใช้งาน" และ "รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง" เท่านั้น

5. การขอยกเลิกคำขอ

- หากต้องการยกเลิกการจอง ให้ไปที่เมนู รายการจองยานพาหนะ แล้วเลือก คำขอยกเลิก
- กรอกรายละเอียดและเหตุผลที่ต้องการขอยกเลิกในแบบฟอร์มคำร้องขอยกเลิก แล้วทำการบันทึก

ขั้นตอนการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ ONE RMUTTO สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบและเลือกบริการ

- เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ONE RMUTTO ให้เลือกเมนู "ระบบห้องประชุม" เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน

2. การกรอกรายละเอียดคำขอจอง

- ไปที่เมนู "การจอง" และเลือก "จองห้อง/อาคารสถานที่"
- ผู้ขอใช้ต้องกรอกข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน ประกอบด้วย:
 - เรื่อง และ วัตถุประสงค์ ในการขอใช้ห้องหรืออาคารสถานที่
 - จำนวนบุคคล ที่เข้าร่วมใช้งาน
 - เลือก วิทยาเขต และ อาคาร ที่ต้องการจอง
 - ระบุ วันและเวลา ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งาน

3. การเลือกรายละเอียดเพิ่มเติม

- ระบุ ห้องประชุม ที่ต้องการจองในอาคารนั้น ๆ
- เลือก อุปกรณ์เพิ่มเติม ที่จำเป็นต้องใช้ (เช่น ที่วี, โปรเจคเตอร์, อินเทอร์เน็ต)
- ระบุความต้องการอื่น ๆ เช่น ต้องการผู้ดูแลห้อง หรือ ต้องการใช้งาน Zoom Meeting หรือไม่

4. การตรวจสอบสถานะการจอง

- สามารถตรวจสอบรายการที่จองไว้ได้ที่เมนู "รายการจองห้อง" โดยระบบจะแสดงสถานะผ่านสีต่าง ๆ ในปฏิทิน ดังนี้:
 - สีแดง: ห้องหรือสถานที่ถูกจองเรียบร้อยแล้ว
 - สีเหลือง: อยู่ระหว่างรอการตรวจสอบและอนุมัติ
 - สีเขียว: การขอใช้งานได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- หากต้องการดูข้อมูลเชิงลึก สามารถกดเลือก "รายละเอียด" เพื่อดูข้อมูลทั้งหมดที่เคยกรอกไว้ได้

5. การขอยกเลิกคำขอ

- หากต้องการยกเลิกการจอง ให้ไปที่เมนู "คำขอยกเลิก" และเลือก "แจ้งคำขอยกเลิก"
- เงื่อนไขสำคัญ: ผู้ใช้งานจะสามารถยกเลิกคำขอได้ เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการใช้งานเท่านั้น
- ผู้ใช้ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอยกเลิกพร้อมระบุรายละเอียดก่อนบันทึกข้อมูล
- นอกจากนี้ ระบบยังอนุญาตให้ผู้เลือกใช้ดูข้อมูล รายการอาคารสถานที่ แยกตามวิทยาเขต เพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งานและปฏิทินการใช้ห้องของแต่ละอาคารก่อนทำการจองได้อีกด้วย

3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

แนวปฏิบัติที่ดีซึ่งเป็นองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ ONE RMUTTO เพื่อให้การขอใช้ยานพาหนะและห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการจอง

- **ตรวจสอบสถานะความพร้อมก่อนเสมอ:** สำหรับการขอใช้ห้องประชุม แนวปฏิบัติที่ดีคือการเข้าตรวจสอบ "รายการอาคารสถานที่" และ "ปฏิทินจองห้องประชุม" แยกตามวิทยาเขตก่อน เพื่อดูว่าในวันและเวลาดังกล่าวมีรายการจองที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สีแดง) หรืออยู่ระหว่างรอตรวจสอบ (สีเหลือง) หรือไม่ เพื่อลดการจองที่ซ้ำซ้อน
- **การเข้าใช้งานระบบ:** ควร Login ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยฯ (@Rmutto.ac.th) ผ่านปุ่ม Sign in with Google เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องของฐานข้อมูลผู้ใช้งาน

2. การระบุรายละเอียดคำขอ

- **ระบุความต้องการให้ครบถ้วนในครั้งเดียว:**
 - ห้องประชุม: ควรระบุรายละเอียดอุปกรณ์เสริมที่จำเป็น ผู้ดูแลห้อง และการใช้งาน Zoom Meeting ให้ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกคำขอ
 - ยานพาหนะ: ต้องระบุสถานที่ปลายทาง วัตถุประสงค์ และชื่อผู้ควบคุมยานพาหนะให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- **การระบุจำนวนบุคคล:** ควรระบุจำนวนผู้เข้าร่วมใช้งานที่ใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดสรรขนาดของห้องประชุมหรือประเภทรถยนต์ได้อย่างเหมาะสม

3. การติดตามและบริหารจัดการคำขอ

- **ตรวจสอบสถานะผ่านสีในปฏิทิน:** ผู้จองควรติดตามสถานะผ่านเมนู "รายการจองห้อง" โดยสังเกตสัญลักษณ์สี คือ สีเขียว (อนุมัติเรียบร้อยแล้ว), สีเหลือง (รอตรวจสอบ) และ สีแดง (จองแล้ว) เพื่อวางแผนการดำเนินงานต่อไป
- **ข้อจำกัดการแก้ไขข้อมูล:**
 - ยานพาหนะ: ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้เฉพาะส่วน "วัตถุประสงค์" และ "รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง" เท่านั้น หลังส่งคำขอ
 - การยกเลิกคำขอ: สำหรับห้องประชุม มีแนวปฏิบัติสำคัญคือจะ สามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการใช้งานเท่านั้น โดยต้องระบุรายละเอียดและเหตุผลในแบบฟอร์มคำร้องขอยกเลิกให้ชัดเจน

4. การตรวจสอบเชิงลึก

- ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกเมนู "รายละเอียด" ในรายการจอง เพื่อทบทวนข้อมูลทั้งหมดที่เคยกรอกไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อนถึงวันใช้งานจริง

3.3 การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงได้ดำเนินการจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย เหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ทั้งนี้ เพื่อให้การเผยแพร่องค์ความรู้ในหัวข้อ “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุนได้จัดทำสื่อในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ซึ่งเป็นสื่อดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลากหลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถศึกษาและทบทวนองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา

1. ลักษณะสำคัญในการจัดทำสื่อ

- รวบรวมขั้นตอนและแนวปฏิบัติการใช้งานระบบ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุมไว้อย่างเป็นระบบ
- จัดลำดับเนื้อหาตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การกรอกข้อมูล การส่งคำขอ การติดตามสถานะการอนุมัติ ตลอดจนข้อควรระวังและแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมภาพประกอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้ด้วยตนเอง
- ออกแบบรูปเล่มให้มีความเรียบง่าย สวยงาม และเหมาะสมกับการใช้งานทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์
- สามารถใช้เป็นคู่มืออ้างอิงสำหรับบุคลากรปัจจุบัน รวมถึงบุคลากรใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานผ่านระบบ ONE RMUTTO

2. ช่องทางการเผยแพร่ E-Book

- เผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- เผยแพร่ผ่านกลุ่ม Line และช่องทางสื่อสารภายในหน่วยงาน
- จัดทำไฟล์ในรูปแบบ PDF เพื่อให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดและนำไปใช้งานหรือศึกษาทบทวนได้อย่างสะดวก

3. การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้นำองค์ความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” ไปเผยแพร่ภายในกิจกรรม “สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน” เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจในการใช้งานระบบ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะ อันนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

ผลการประเมินความสำเร็จการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ซึ่งในปีการศึกษา 2568 ได้กำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติในการใช้ระบบบริหารจัดการผ่านระบบ ONE RMUTTO “การขอใช้ยานพาหนะ และการขอใช้ห้องประชุม” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

ในการนี้ จึงได้ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมในด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจต่อสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ ทั้งนี้ ผลการประเมินสามารถสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

4.1 ผลการประเมินความสำเร็จ

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินความสำเร็จของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ผลการประเมิน	ลำดับ
1. ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี	4.77	95.40	ระดับดีมาก	1
2. ด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้	4.69	93.80	ระดับดีมาก	2
3. ด้านความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้	4.64	92.80	ระดับดีมาก	3
รวม	4.70	94.00	ระดับดีมาก	

จากตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินความสำเร็จของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.70 คิดเป็นร้อยละ 94.00 แสดงให้เห็นว่าการดำเนินกิจกรรมสามารถส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างแนวปฏิบัติที่ดี และการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.77 คิดเป็นร้อยละ 95.40 อยู่ในระดับดีมาก รองลงมา คือ ด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ มีค่าเฉลี่ย 4.69 คิดเป็นร้อยละ 93.80 อยู่ในระดับดีมาก และด้านความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้ มีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.80 อยู่ในระดับดีมาก ตามลำดับ

ทั้งนี้ รายละเอียดผลการประเมินในแต่ละด้าน ปรากฏตามตารางแสดงผลการประเมินรายด้านต่อไปนี้

ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

ตารางที่ 2 ผลประเมินระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ผลการประเมิน	ลำดับ
1.1 กิจกรรมนี้ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	4.69	93.80	ระดับดีมาก	4
1.2 ท่านได้รับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือแนวทางการทำงานที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานได้	4.76	95.20	ระดับดีมาก	3
1.3 ท่านสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ ไปใช้ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น	4.83	96.60	ระดับดีมาก	1
1.4 ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากกิจกรรมนี้ช่วยให้ท่านเห็นแนวทางในการพัฒนาตัวเอง	4.79	95.80	ระดับดีมาก	2
รวม	4.77	95.40	ระดับดีมาก	

จากตารางที่ 2 ผลการประเมินระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.77 คิดเป็นร้อยละ 95.40 แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมสามารถส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การเรียนรู้ร่วมกัน และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ “ท่านสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ไปใช้ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น” มีค่าเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 อยู่ในระดับดีมาก รองลงมา คือ “ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากกิจกรรมนี้ช่วยให้ท่านเห็นแนวทางในการพัฒนาตัวเอง” มีค่าเฉลี่ย 4.79 คิดเป็นร้อยละ 95.80 อยู่ในระดับดีมาก และ “ท่านได้รับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือแนวทางการทำงานที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานได้” มีค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.20 อยู่ในระดับดีมาก ตามลำดับ ส่วนหัวข้อ “กิจกรรมนี้ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน” มีค่าเฉลี่ย 4.69 คิดเป็นร้อยละ 93.80 อยู่ในระดับดีมาก

การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

ตารางที่ 3 ผลประเมินระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ผลการประเมิน	ลำดับ
2.1 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.59	91.80	ระดับดีมาก	3
2.2 การใช้ระบบ ONE RMUTTO ช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน	4.72	94.40	ระดับดีมาก	2
2.3 การนำระบบ ONE RMUTTO มาใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.76	95.20	ระดับดีมาก	1
รวม	4.69	93.80	ระดับดีมาก	

จากตารางที่ 3 ผลการประเมินระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.69 คิดเป็นร้อยละ 93.80 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามสามารถนำองค์ความรู้และระบบ ONE RMUTTO ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ “การนำระบบ ONE RMUTTO มาใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” มีค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.20 อยู่ในระดับดีมาก รองลงมา คือ “การใช้ระบบ ONE RMUTTO ช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน” มีค่าเฉลี่ย 4.72 คิดเป็นร้อยละ 94.40 อยู่ในระดับดีมาก และ “ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้” มีค่าเฉลี่ย 4.59 คิดเป็นร้อยละ 91.80 อยู่ในระดับดีมาก ตามลำดับ

ด้านความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้

ตารางที่ 4 ผลประเมินความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ผลการประเมิน	ลำดับ
3.1 ความชัดเจนของเนื้อหาในสื่อ	4.66	93.20	พึงพอใจมากที่สุด	2
3.2 ความน่าสนใจของการออกแบบและการนำเสนอ	4.59	91.80	พึงพอใจมากที่สุด	3
3.3 ความสะดวกในการเข้าถึงสื่อ (เช่น เปิดลิงก์ ดูผ่านมือถือ)	4.69	93.80	พึงพอใจมากที่สุด	1
รวม	4.64	92.80	พึงพอใจมากที่สุด	

จากตารางที่ 4 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.80 แสดงให้เห็นว่าสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้มีคุณภาพ สามารถสื่อสารเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม และเอื้อต่อการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ “ความสะดวกในการเข้าถึงสื่อ (เช่น เปิดลิงก์ ดูผ่านมือถือ)” มีค่าเฉลี่ย 4.69 คิดเป็นร้อยละ 93.80 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด รองลงมา คือ “ความชัดเจนของเนื้อหาในสื่อ” มีค่าเฉลี่ย 4.66 คิดเป็นร้อยละ 93.20 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด และ “ความน่าสนใจของการออกแบบและการนำเสนอ” มีค่าเฉลี่ย 4.59 คิดเป็นร้อยละ 91.80 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ตามลำดับ

5. หัวข้อที่อยากให้มีการจัดกิจกรรมหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในอนาคต

1. การใช้งาน AI ต่าง ๆ
2. การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
3. IT หรือ AT
4. วิธีการคลายเครียดจากการทำงาน

6. สรุปผล

จากผลการประเมินความสำเร็จของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2568 พบว่า ภาพรวมการดำเนินกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมสามารถส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี มีผลการประเมินสูงสุด สะท้อนให้เห็นว่าบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาการทำงานและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม ในด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ พบว่า การนำระบบ ONE RMUTTO มาใช้ ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบดิจิทัล นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามยังมีความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้ในระดับมากที่สุด โดยเฉพาะด้านความสะดวกในการเข้าถึงสื่อ แสดงให้เห็นว่าสื่อมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

จากผลการดำเนินงานดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในครั้งนี้ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยช่วยส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

บทที่ 5

ภาพกิจกรรม



คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ร่วมกันวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) 2568



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประเด็นความรู้ “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO”



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
วิธีใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO เพื่อขอใช้ยานพาหนะอย่างเป็นขั้นตอน



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO เพื่อขอใช้ยานพาหนะผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 วิธีใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO เพื่อขอใช้ห้องประชุมอย่างเป็นขั้นตอน

Revise the use of the system



KM 2026 😊



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO เพื่อขอใช้ห้องประชุมผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่



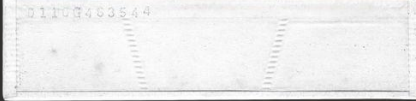
เผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน: สำนักงานยุคดีิจิต และการพัฒนาบุคลากร



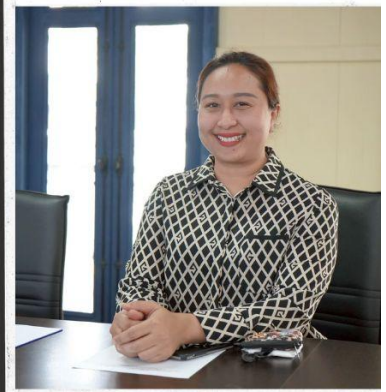
เผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน: สู่การทำงานยุคดิจิทัล และการพัฒนาบุคลากร



Km 2056



Km 2026



คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568

บทที่ 6

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้องค์ความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม” สามารถเข้าถึงบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างทั่วถึง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายจึงได้ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม ทั้งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.1 การเผยแพร่องค์ความรู้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System)

- เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบหนังสือเวียนภายใน เพื่อแจ้งให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- แนนเอกสารองค์ความรู้และ E-Book เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดและศึกษาเพิ่มเติมได้

2. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

- เผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ในรูปแบบ E-Book และไฟล์ PDF ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- เผยแพร่ข่าวสาร ภาพกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

3. กลุ่มแอปพลิเคชัน Line ของหน่วยงาน

- เผยแพร่ E-Book และลิงก์เอกสารองค์ความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ ONE RMUTTO ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

4. กิจกรรม “สร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน”

- นำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ONE RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการขอใช้ห้องประชุม
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้และแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การประชุมและกิจกรรมภายในหน่วยงาน

- นำเสนอผลการดำเนินงานและองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในการประชุมของหน่วยงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๒๑๕๑

ที่ สว.๐๖๕๑.๑๑๗(๑)/๔๔ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ความรู้จากผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) อย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการนำเสนอองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ แนวปฏิบัติในการใช้ระบบบริหารจัดการผ่านระบบ ONE RMUTTO “การขอใช้ยานพาหนะ และการขอใช้ห้องประชุม” เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงขออนุญาตเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ หัวข้อ แนวปฏิบัติในการใช้ระบบบริหารจัดการผ่านระบบ ONE RMUTTO “การขอใช้ยานพาหนะ และการขอใช้ห้องประชุม” โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์เป็นแนวทางให้สามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป ทั้งนี้สามารถเข้าสู่ได้ที่ลิงค์ <https://rmut.to/r7R5Tk> หรือสแกน QR Code แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิตยา เพียงตา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

รายละเอียด	การรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 พิมพ์เอกสาร		
ชื่อผู้ส่ง :สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวอารียา ชิตตโสภณ) วันที่ส่ง :13/3/2569 13:23:39 ความสำคัญการส่ง :ปกติ ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ ข้อมูลเอกสาร ปกติ เลขที่เอกสาร :อว 0651.117(1)/45 ระดับชั้นความลับ :ปกติ ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน วันที่เอกสาร :12/03/2569 เรียน :หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จาก :สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป เรื่อง :ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 เจ้าของเอกสาร :สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวอารียา ชิตตโสภณ) วันที่สร้าง :13/3/2569 13:23:34 วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ		
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย * ส่ง : 13/3/2569 13:23:39 - สำนักงานกฎหมาย * ส่ง : 13/3/2569 13:23:39 * รับ : 13/3/2569 13:30:46 - เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เจษฎากร จารุธรรม) * ส่ง : 13/3/2569 13:32:13 - ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เจษฎากร จารุธรรม) * ส่ง : 13/3/2569 13:39:44 - งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานกฎหมาย * ส่ง : 13/3/2569 13:42:33 - นางสาวกัญญาวิรุทธิ์ ธิเดชพันธ์ * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นางสาวณัฐธิดา ชัยศิริ * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นางสาวธิดาพร คำแปล * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นางสาวพิราวรรณ เลิศวัฒนวิทย์ * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นางสาวลภัสสรดา เตชะอำไพ * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นางสาวศุภวรรณ จุ้ยสุวรรณ์ * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - นายธีรชัย มัวร์อด * ส่ง : 13/3/2569 13:58:31 - สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย * ส่ง : 13/3/2569 13:23:39 * รับ : 13/3/2569 13:47:24 - รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย * ส่ง : 13/3/2569 13:51:14 - สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย * ส่ง : 16/3/2569 11:18:34 - นางแพรวพรรณ สุวรรณหงส์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวขลิลา หุมนสาย ณ อยุธยา * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวธัญญา ลิ่ววิเศษไพฑูริย์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวมาจรณ์ หนูเมฆ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวบุษราคัม เดชมา * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวปรานอม แจ่มจันทร์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวปาริชาติ คม * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาววิศรา จิตจินดา * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวศุภสินี พายตะคุ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์บุญรัตน์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:24 - นางสาวสุรพร ภูพาน * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นางสุนันท์ สิงห์ทอง * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายชนกาส สดชื่น * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายธีศักดิ์ หนูเมฆ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายปัญญา สุขเจริญ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายพินันท์ แก้วภักดิ์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายยุทธชัย ชิตตโสภณ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายวิรัช วัฒนกุลเศรษฐ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายศรีรักษ์ คุ้มสิงห์สันต์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายสนอง พันธ์มะเริง * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายอติชาต จันทร์คำ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - นายอภิชาติ ทรัพย์มงคล * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - ว่าที่ร้อยตรีวัชรวิทย์ ทัพพันธ์ * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - แผนกประกันคุณภาพ เขตพื้นที่อุเทนถวาย * ส่ง : 16/3/2569 13:26:25 - สำนักงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ * ส่ง : 13/3/2569 13:23:39 * รับ : 16/3/2569 11:22:30 - รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ * ส่ง : 16/3/2569 11:29:58 - สำนักงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ * ส่ง : 17/3/2569 11:10:47 - นางสาวขลิลา พรหมณี * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - นายสุพจน์ แวงอุลา * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - นางสาวน้ำผึ้ง ตรีทิพย์ * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - นายเดชาเดชา บุญมา * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - นางสาวศิริกัญญา ครอบกลาง * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - นางสาววิสา นาคสุวรรณ * ส่ง : 18/3/2569 9:04:31 - สำนักงานตราสอนภายใน * ส่ง : 13/3/2569 13:23:39		

2. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

https://utc.rmutto.ac.th/?page_id=3342

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หน้าแรก

เกี่ยวกับอุเทนถวาย

บุคลากร

ดาวน์โหลด

ผลประโยชน์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การจัดการความรู้ KM

เอกสารเผยแพร่

ติดต่อเรา



NO GIFT POLICY

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ขอแสดงเจตจำนงในการดำเนินงาน
ด้วยคุณธรรม ความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต
คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

“สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ บุคลากรไม่รับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดในขณะ / ก่อน / หลัง ปฏิบัติหน้าที่”

งดรับ งดให้
เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร



นางนิตยา เฟื่องตา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

ประกันคุณภาพ



เว็บไซต์ในการใช้ระบบบริหารจัดการ
แบบ ONE RMUTTO
“การเชื่อมโยงภาพรวม และการเชื่อมโยงข้อมูล”
การจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2568

ดูเพิ่มเติม



รายงานผลประเมิน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ
ในการให้บริการด้านต่าง ๆ
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2568

ดูเพิ่มเติม



คู่มือมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ปีการศึกษา 2568

ดูเพิ่มเติม

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หน้าแรก

เกี่ยวกับอุเทนถวาย

บุคลากร

ดาวน์โหลด

ผลประโยชน์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การจัดการความรู้ KM

เอกสารเผยแพร่

ติดต่อเรา

f e

การจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน

KM 2568
KM 2567
KM2566
KM 2565



แบบปฏิบัติงานใช้ระบบบริหารจัดการ
ผ่านระบบ ONE RMUTTO
“การเชื่อมโยงภาพรวม และการเชื่อมโยงข้อมูล”
การจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2568



การบริหารจัดการเวลา
By Google Calendar
การจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2567



การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
ในการทำงานร่วมกัน
การจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2568

3. เฟสบุ๊กวิทยาเขตอุเทนถวาย

<https://www.facebook.com/share/p/1USaJR9Vzn/?mibextid=wwXlfr>

**วิทยาเขตอุเทนถวาย**

**วิทยาเขตอุเทนถวาย**
24 นาที · 

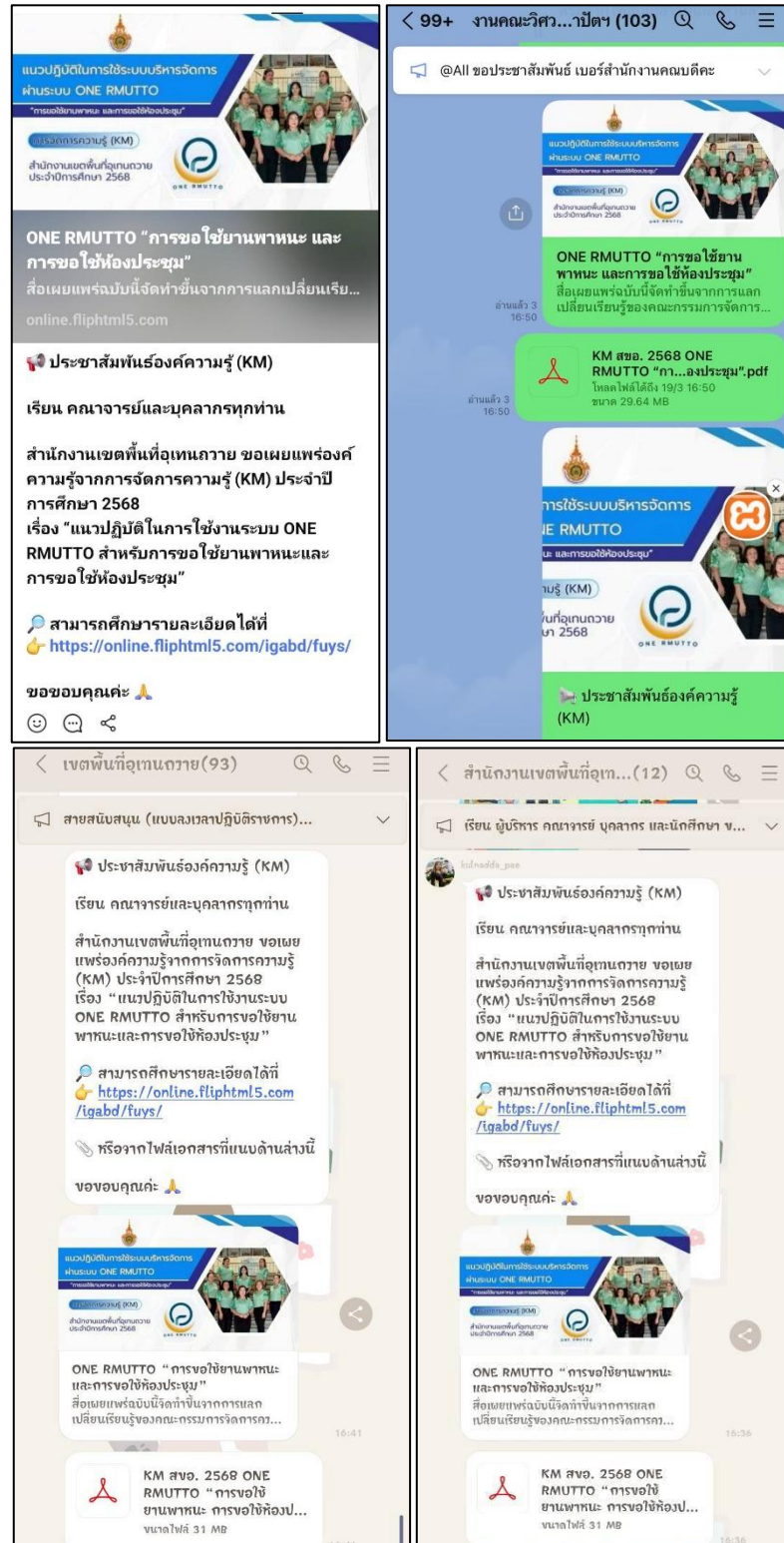
 ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ (KM)
เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ขอเผยแพร่องค์
ความรู้จากการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี
การศึกษา 2568
เรื่อง “แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบ ONE
RMUTTO สำหรับการขอใช้ยานพาหนะและการ
ขอใช้ห้องประชุม”
 สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ใน
คอมเมนต์


**แนวปฏิบัติในการใช้ระบบบริหารจัดการ
ผ่านระบบ ONE RMUTTO**
“การขอใช้ยานพาหนะ และการขอใช้ห้องประชุม”

การจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2568


 10  1 

4. กลุ่มไลน์ต่าง ๆ



5. กิจกรรมสร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน



5. กิจกรรมสร้างสุขในการทำงานร่วมกันอย่างยั่งยืน (ต่อ)



ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๔๔๓๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นระบบ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสู่การเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็น กรรมการ
๒. นางสาวกุลนัฏดา	สายสอน	เป็น กรรมการ
๓. นางสาวณัฏฐพัชร	คล้ายสมบัติ	เป็น กรรมการ
๔. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี	เป็น กรรมการ
๕. นางสาวนวรรณ์	บุญปลูก	เป็น กรรมการ
๖. นางสาวกษกร	ศรีสิทธิชัยกุล	เป็น กรรมการ
๗. นางสาวอารียา	ชิตตโสภณ	เป็น กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกลาง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**ปฏิทินดำเนินงานจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2568**



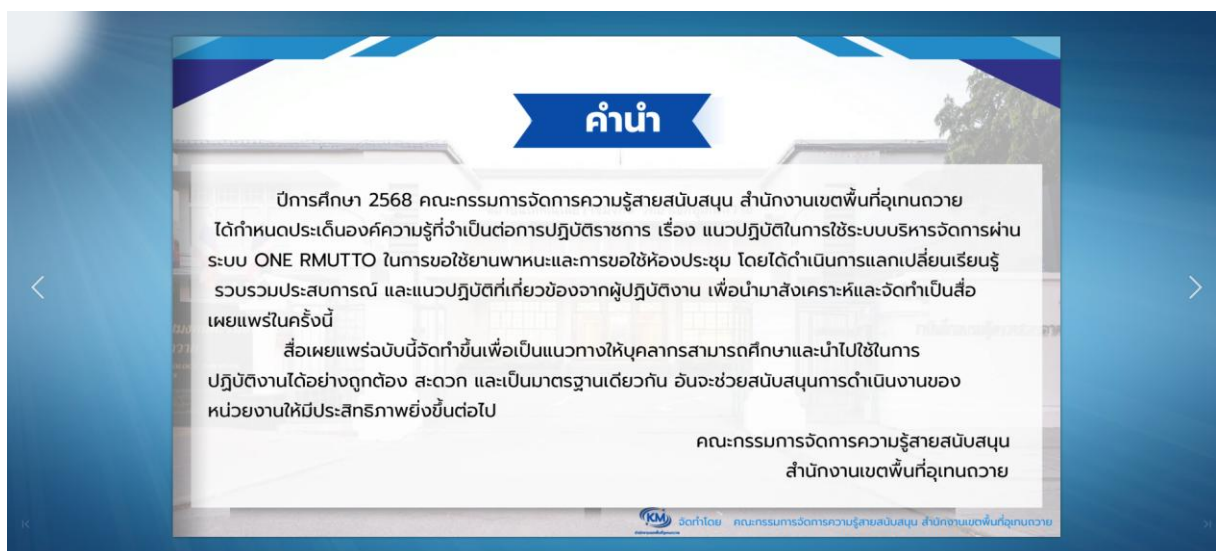
**ปฏิทินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี 2568
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2568	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปี 2568	งานบริหารงานทั่วไป
21 พฤศจิกายน 2568	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อร่วมกันวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2568	คณะกรรมการ จัดการความรู้
24 - 28 พฤศจิกายน 2568	- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 - จัดทำปฏิทินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 - เสนอขออนุมัติแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป
16 ธันวาคม 2568	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ แนวปฏิบัติในการใช้ระบบบริหารจัดการผ่านระบบ ONE RMUTTO “การขอใช้ยานพาหนะ และการขอใช้ห้องประชุม”	คณะกรรมการ จัดการความรู้
23 ธันวาคม 2568		
6 มกราคม 2569		
13 มกราคม 2569		
20 มกราคม 2569		
3 กุมภาพันธ์ 2569	- สรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับเพื่อนำไปปรับใช้ - ร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดทำสื่อที่ใช้สำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้
กุมภาพันธ์ 2569	จัดทำสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ ในรูปแบบต่าง ๆ	คณะกรรมการ จัดการความรู้
กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2569	- เสนอขออนุมัติเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย - เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - จัดกิจกรรมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (KM DAY) - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ 9 เดือน)	งานบริหารงานทั่วไป คณะกรรมการ จัดการความรู้
เมษายน 2569	- ประเมินผลการจัดการความรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ - สรุปผลการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2568	คณะกรรมการ จัดการความรู้
พฤษภาคม 2569	- รายงานผลการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปี การศึกษา 2568 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และ คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และรับมอบ นโยบายแนวทางในการจัดการความรู้ต่อไป - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ 12 เดือน)	งานบริหารงานทั่วไป

*หมายเหตุ : วัน เวลา และสถานที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar”

โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://rmut.to/r7R5Tk>



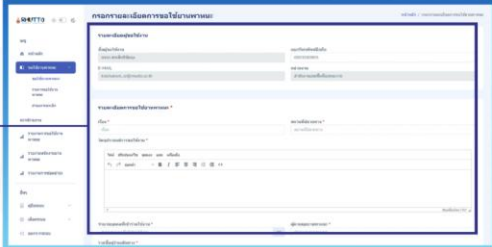


การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ยานพาหนะ

5 เลือก การจอง/อาคารสถานที่



6 กรอกคำขอใช้งานยานพาหนะ รายละเอียดการใช้งาน
วันเวลา เริ่มต้น- สิ้นสุด ยานพาหนะขอหน่วยงาน



KMJ ธีรภัทร คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุษณทว

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ยานพาหนะ

7 สถานะการขอใช้งานพาหนะ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน



8 สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขข้อมูล

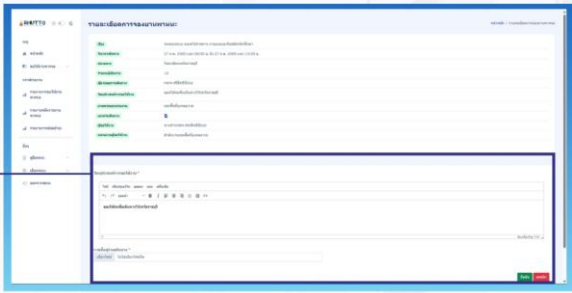


KMJ ธีรภัทร คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุษณทว

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ยานพาหนะ

9 การแก้ไขข้อมูล
จะแก้ไขแค่ตัวอุปกรณ์การใช้งาน
และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง





KMJ ธีรภัทร คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุษณทว

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ยานพาหนะ

- 10 กรอกคำร้องขอยกเลิก คือ รายการที่สามารถขอยกเลิกการขอใช้ยานพาหนะได้ และสถานะขอยกเลิกเลือก "รายการ จอขนพาหนะ" → เลือก "คำขอการยกเลิก"

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ยานพาหนะ

- 11 กรอกคำร้องขอยกเลิก 12 รายละเอียดคำขอใช้งาน

การใช้ ห้องประชุม ผ่านระบบ ONE RMUTTO



การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

1 เลือก ระบบห้องประชุม

KM วิกิท่องเที่ยว คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

2 เลือก การจอง/อาคารสถานที่ **3** กรอกรายละเอียดการจอง/อาคารสถานที่ เช่น เรื่อง วัตถุประสงค์ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วม วิทยาเขต ที่ต้องการจอง อาคาร วันเวลาที่ขอใช้งาน

KM วิกิท่องเที่ยว คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

4 เลือกรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น เรื่อง ห้อง/อาคารสถานที่ ที่ต้องการจอง ขอใช้งานอุปกรณ์เพิ่มเติมต้องการผู้ดูแลห้อง/อาคารสถานที่ ต้องการขอใช้ Zoom meeting

KM วิกิท่องเที่ยว คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

5 เลือก รายการ รายการจองห้อง > เลือก จองห้อง/
อาคารสถานที่

7 เลือก รายละเอียด
ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน

6 สถานะการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน

KMJ จักรภัฏ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

KMJ จักรภัฏ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

ปฏิทินจองห้องประชุมทั้งหมด

สีแดง = ห้องอาคาร/สถานที่ถูกจอง

สีเหลือง = รอดตรวจสอบอนุมัติ

สีเขียว = อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

KMJ จักรภัฏ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

8 เลือก รายการ คำขอยกเลิก > เลือก แจ้งคำขอยกเลิก

9 เลือก รายการ คำขอยกเลิก > เลือก แจ้งคำขอยกเลิก

10 เลือกยกเลิกคำขอ ดูรายละเอียดคำขอและสามารถยกเลิกคำขอการใช้งานได้ เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการใช้งาน

KM รัตนโกสินทร์ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่สุพรรณบุรี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

11 กรอกคำร้องขอยกเลิก

12 รายละเอียดคำขอใช้งาน

KM รัตนโกสินทร์ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่สุพรรณบุรี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

13 เลือก รายการวิทยาเขต เลือกเขตพื้นที่ที่ต้องการดูข้อมูล

15 เลือกดูรายละเอียดของอาคารสถานที่

14 รายการอาคารสถานที่

KM รัตนโกสินทร์ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่สุพรรณบุรี

การเริ่มใช้งานระบบ ONE RMUTTO การขอใช้ห้องประชุม

รายละเอียด อาคาร 2 (อาคารใหม่)

ชื่อห้องประชุม: ห้องประชุม 2569

วันที่: 11/11/2569

เวลา: 10:00 - 12:00

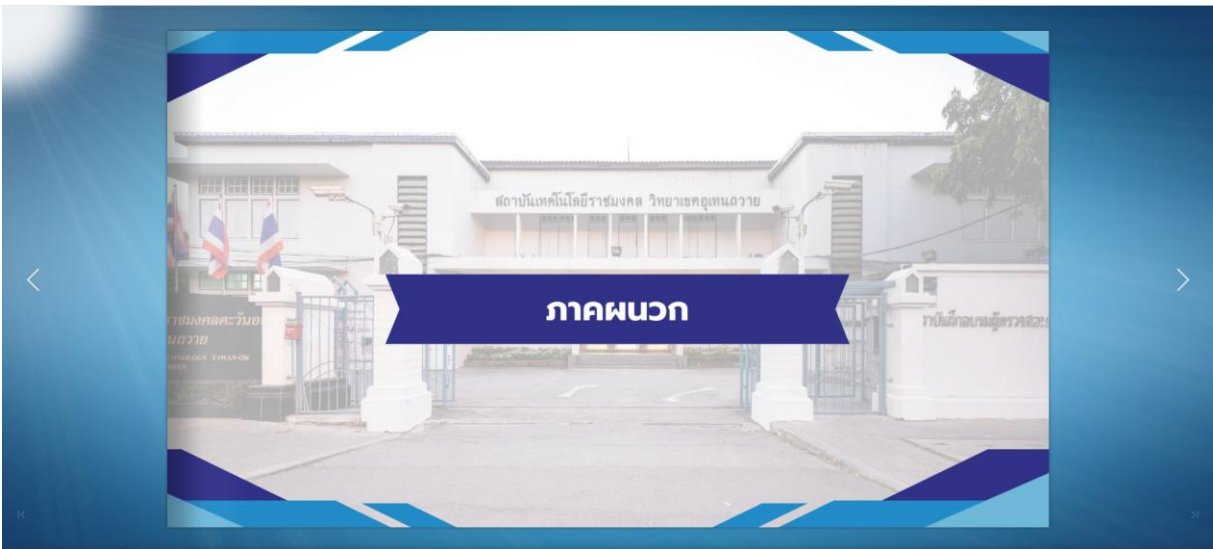
สถานะ: ว่าง

จำนวนคน: 2569

16 รายละเอียดอาคารสถานที่ และปฏิทินการขอใช้งาน

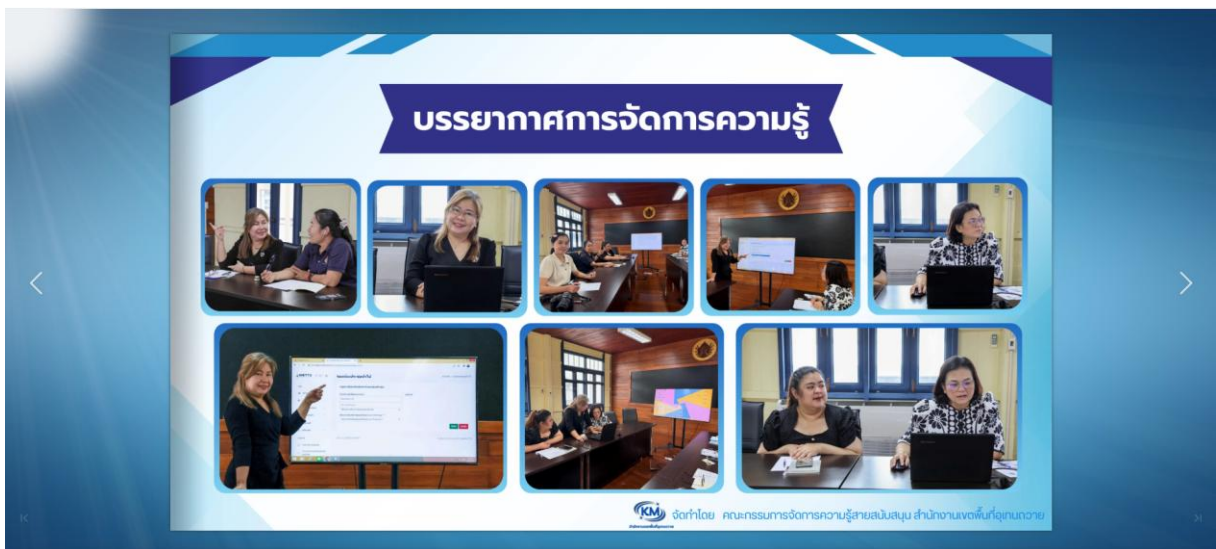
17 ห้องที่อยู่ภายในอาคารนั้นๆ

KMJ วิทยาลัยฯ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



บรรยากาศการจัดการความรู้

KMJ วิทยาลัยฯ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



คณะกรรมการจัดการความรู้









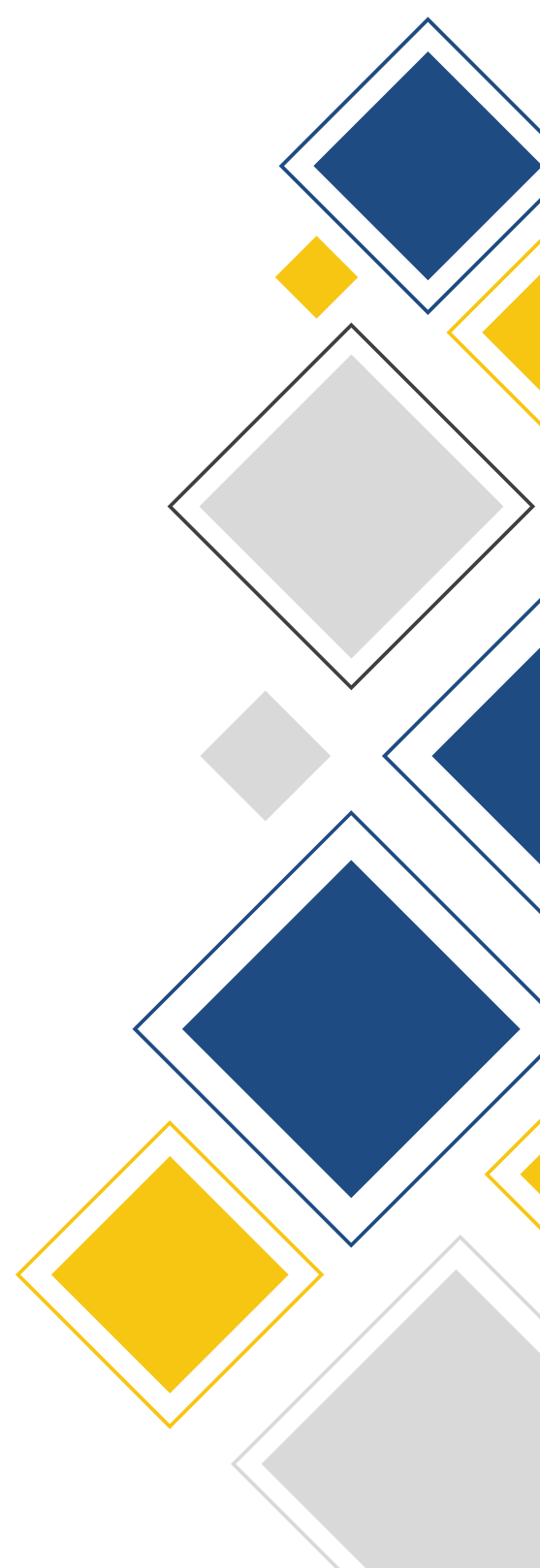

 จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี






สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี

จัดทำโดย
 คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
 สำนักงานเขตพื้นที่อุบลราชธานี



| 2568

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย