

(ฉบับใหม่)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2567



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

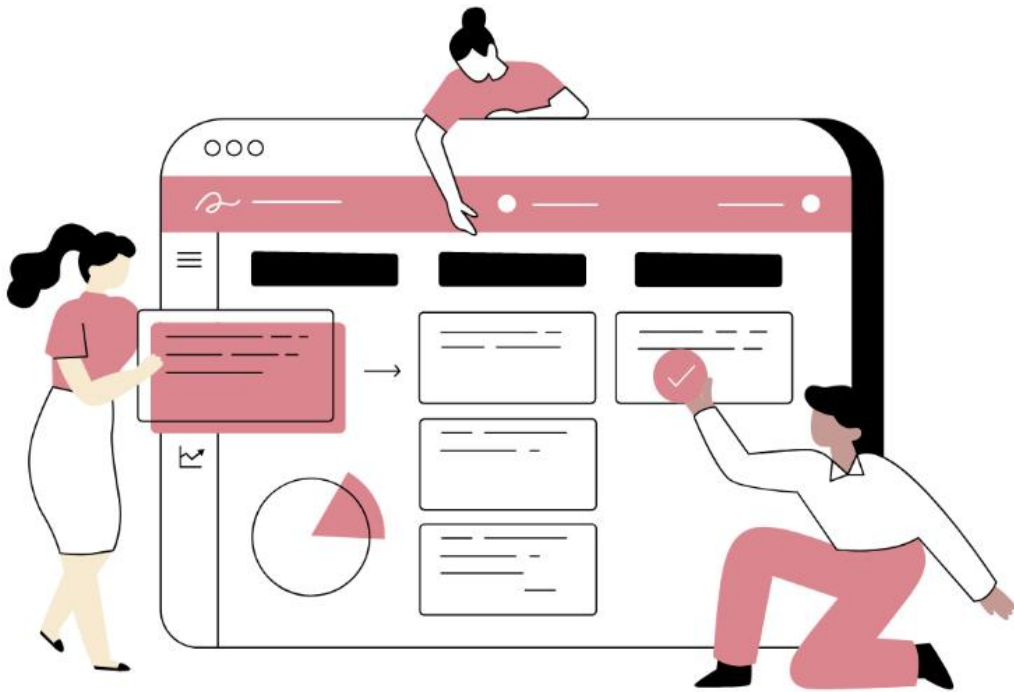
Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



Suan Sunandha Rajabhat University
Nakorn Pathom Campus

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานปฏิบัติงานสารสนเทศ รวมถึงมีความเข้าใจในขั้นตอนและหน้าที่ภาระงานของ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย โดยเนื้อหาในเล่มนี้จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการรายงาน ผล ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ

1 กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน	7
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย	8
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา	25
4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)	26
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	27
ภาคผนวก	28
คณะผู้จัดทำ	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นระบบและแยก งานชัดเจน มีการจัดลำดับการบริหารและการดำเนินงานการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบภาระงานให้ สอดคล้องเชื่อมประสานกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร กองกลาง มีภารกิจหลักในการบริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่สังกัดภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอาคารและสถานที่

ปัจจุบันฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีทั้งหมด 7 งานหลัก คือ 1) งานธุรการและสารบรรณ 2) งานเลขานุการ 3) งานบุคคล 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานประชุม 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 7) งานสื่อสารองค์กร ซึ่งมีการดำเนินงานที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยสังกัด

วิทยาเขตนครปฐม เพื่อมาช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานและการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับผู้รับบริการทุกส่วน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา ไปจนถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผ่านสื่อบุคคล สื่อมวลชน และสื่อสมัยใหม่ เพื่อสื่อสารถึงภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ไปยังสาธารณชนอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียง โดยระบุขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการสารสนเทศ สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการสารสนเทศของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานจะทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังตามขั้นตอนอย่างไร
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานได้
6. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ได้งานที่ออกมามีคุณภาพ
7. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
8. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากงานที่ไม่เป็นระบบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มุ่งศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบหลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ ครอบคลุมถึงงานการผลิตสื่อเพื่อการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานตามแผน และการรายงานผลการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 1) ดูแลเว็บไซต์ (ไทย,อังกฤษ) ของมหาวิทยาลัยฯ
- 2) ดูแลหน้าเว็บไซต์ (ไทย,อังกฤษ) ของมหาวิทยาลัยฯ
- 3) งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ
- 4) งานพัฒนาเว็บไซต์ (ไทย,อังกฤษ) ของมหาวิทยาลัยฯ
- 5) งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป Software Programs และ Hardware ของเครื่องสำนักงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

Software Programs หมายถึง โปรแกรมที่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยตรง ตาม System type ของเครื่องเป็นหลักเพื่อให้ Support กับเครื่องหลังจากลงโปรแกรม มีการเปิดโปรแกรมใช้งานได้ปกติ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชาของแต่ละสาขาเพื่อสนับสนุนให้ผู้สอนและ นักศึกษาสามารถใช้เรียนและศึกษาได้ตามเทคโนโลยีปัจจุบัน

Hardware หมายถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นโครงร่างสามารถมองเห็นด้วยตาและสัมผัสได้ (รูปธรรม) เช่น จอภาพ คีย์บอร์ด เครื่องพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การใช้ความรู้ ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์

การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้ตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา

มาตรฐานด้าน ICT หมายถึง แนวทาง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร

การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT หมายถึง การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามความจำเป็นและความต้องการของ หน่วยงาน การจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ การพัฒนาระบบ e – service เช่น e – mail คลังวิดีโอ การพัฒนา ระบบซอฟต์แวร์ เช่น ระบบเครือข่าย Internet

การสร้างวัฒนธรรมการใช้ ICT หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง การดำเนินการจัดทําท้องค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม ระบบ สำนักงานอัตโนมัติ เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง การดำเนินการจัดทําท้องค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม ระบบ สำนักงานอัตโนมัติ เป็นต้น

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มา เชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สายเคเบิล สายโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียม ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถ ติดต่อ และ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

คอมพิวเตอร์แม่ข่าย หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร(Resources) ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรองฐานข้อมูล และ โปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

ระบบเครือข่ายแบบ LAN หมายถึง ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ เป็นระบบเครือข่ายส่วนตัว องค์กร ที่ต้องการใช้งานเครือข่ายแบบนี้ จะต้องทำการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายในระยะใกล้ ๆ

อินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์นานาชาติ ที่มีสายตรงเชื่อมต่อไปยังสถาบัน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทาง อีเมล สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

อินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อ คอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีก อุปกรณ์หนึ่ง

ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์เครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อ การบริหารจัดการ

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทางกายภาพ และระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการจำกัดให้ เฉพาะ ผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วย การตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม 3 อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมายมีคุณค่า และเป็นประโยชน์ ต่อ ผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

การนำเข้าข้อมูล (Input data) หมายถึง กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อการสร้าง ฐานข้อมูลที่ละเอียด ถูกต้อง

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ใน การสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือ ต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

การออกแบบระบบ คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวใน การสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

การประมวลผลข้อมูล (Data processing) หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลนั้นๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็น ประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

การรายงานผล หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

บริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้, การให้ความสะดวกต่าง ๆ, เช่น ให้บริการ ใช้บริการ

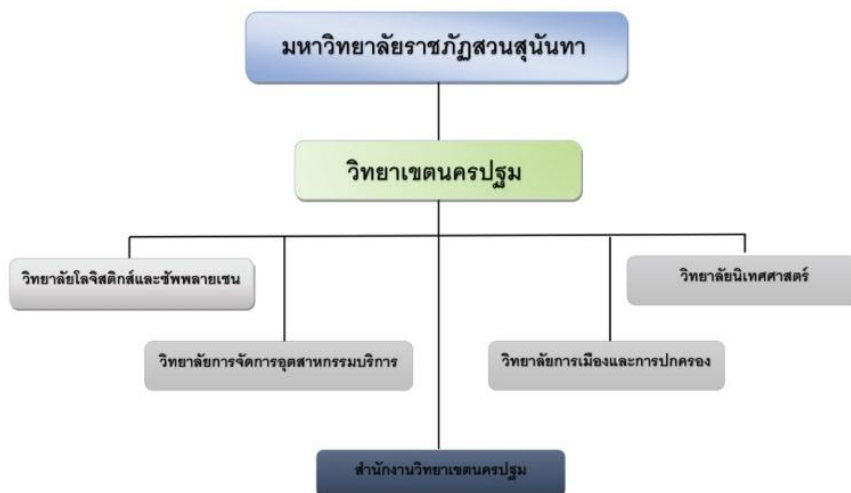
ผู้รับบริการ หมายถึง อาจารย์ผู้สอน, วิทยากร, บุคลากร, และนักศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

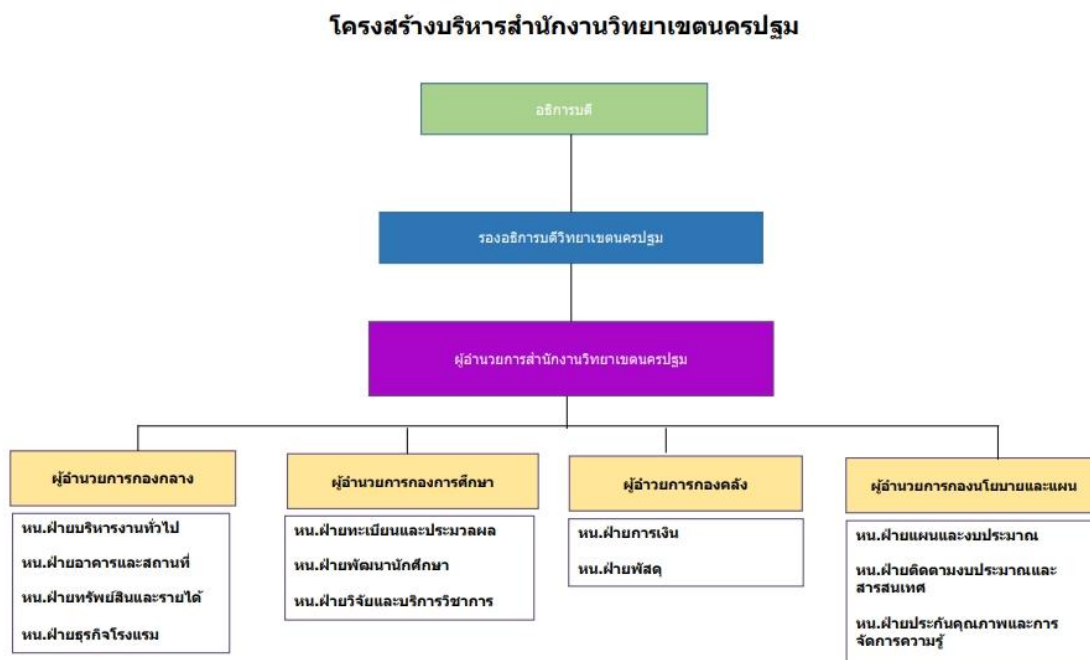
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กรอบภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง มีทั้งหมด 4 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละส่วนของกิจกรรมแต่ละงานดังต่อไปนี้

2.3.1 งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 1) การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)
- 2) การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
- 3) การคัดกรองเอกสาร ภายนอก-ภายใน
- 4) ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
- 5) การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office
- 6) การสืบค้นและติดตามเอกสาร
- 7) การคัดแยกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office
- 8) การรับ - ข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์

- 9) การจองยานพาหนะ
- 10) แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
- 11) การลงทะเบียนรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์
- 12) การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- 13) การตอบคำถามเพจวิทยาเขตนครปฐม

2.3.2 งานบุคคล มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1) งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำกรอบอัตรากำลังสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
 - การจัดทำกรอบอัตราทดแทนอัตราเกษียณ
- 2) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะประจำ, พนักงานราชการ
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานรายวัน
- 3) งานทะเบียนประวัติ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP
 - การจัดทำเพิ่มประวัติ
 - การบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- 4) งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - การสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - การรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - การตรวจสอบการลาประเภทต่าง
 - การบันทึกเอกสารการลาประเภทต่างๆ ในระบบ ERP
- 5) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - การประมวลผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP
 - การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- 6) งานบริการฐานข้อมูลบุคลากร มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล
 - การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

- การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากร สมัครงานและอื่นๆ
- 7) งานสถิติและรายงานผล มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - การส่งข้อมูลรายงานการฟื้นฟูสภาพของพนักงาน
 - การสรุปสถิติการเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์
- 8) งานออกหนังสือ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - ออกหนังสือเตือน
- 9) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำบัตรประจำตัว
- 10) งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดีเด่น มีทั้งหมด 2

กิจกรรมหลัก

- การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- 11) งานทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
 - ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม
- 12) งานจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- 13) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
 - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 14) จัดทำแผนผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 15) การรวบรวมเอกสารทำบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ
- 16) คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรและบริหารทรัพยากรบุคคล
- 17) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 18) บัญชีแนบท้ายคำสั่งเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำปี
- 19) งานจ่ายโบนัสประจำปีพนักงาน งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 20) งานเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานรายวัน ประจำเดือน

2.3.3 งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 9 กิจกรรม

1) งานเผยแพร่และผลิตข่าว

- เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ทำข่าวบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร งาน

กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยสู่สื่อมวลชน
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน
- หาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อทางอินเทอร์เน็ต
- เก็บรวบรวมข่าวสารที่ออกสื่อ ส่งไปยังผู้บริหาร และเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

2) งานเผยแพร่-สื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการติดตั้ง ดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาเขตนครปฐมทั้งหมด
- ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โบชัวร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดทำงานข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ

3) งานถ่ายภาพ และวิดีโอ

- ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

นครปฐม

- ดำเนินการถ่ายวิดีโอ และบันทึกเทปกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- จัดทำประมวลภาพกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

2.3.4 งานประชุม มีทั้งหมด 6 กิจกรรม จำนวน 3 ประชุม

1) จัดทำปฏิทินการประชุม

- สํารวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ/การจัดประชุม ของหน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม
- ร่างปฏิทินการประชุมประจำปีปฏิทิน
- นำเสนอร่างปฏิทินการประชุมประจำปีให้ผู้อํานวยการพิจารณา พร้อมแก้ไข

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- นำเสนอปฏิทินประชุมต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อทราบ

2) การเตรียมการประชุม

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ตาม วันเวลา และสถานที่ จัดประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำนัดหมายบุคลากรในระบบ e office

3) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรส่งวาระเข้าที่ประชุม
- รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบพร้อมปรับแก้ไข
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF Google drive จัดส่งให้
- ดำเนินการจัดทำเล่มวาระประชุมคณะกรรมการ

4) สรุปรายงานการประชุม

- ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม
- สรุปรายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ พร้อมปรับแก้ไข
- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม ในระบบ e-office
- รวบรวมเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้ม และรวมไฟล์เอกสารการประชุมในแต่ละรอบการ

ประชุมจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ใน Google Drive

5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเบิก
- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป
- ถ่ายเอกสารและสแกนไฟล์จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF จัดส่งให้

2.3.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) งาน IT

- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ ทุกเดือน

- อัปเดตข้อมูล ตัวชี้วัด 1.6.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA ลงเว็บไซต์

- อัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงเว็บไซต์ หน่วยงาน
- อัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

2) งานปรับปรุงเว็บไซต์

- อัปเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อให้หน้าเว็บไซต์น่าสนใจ
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานการเข้าชมเว็บไซต์ทั้งหมด
- ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- แก้ไขลิงค์รูปภาพที่ใช้การไม่ได้
- ตอบกลับความคิดเห็นและคำถามของผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์

2.3.6 งานสื่อสารองค์กร

- 1) การเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสร้างภาพลักษณ์องค์กรอื่นๆ
- 3) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 4) ดำเนินกิจกรรม Open House
- 5) ดำเนินกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร และ Road Show
- 6) กิจกรรมเยี่ยมชม/ดูงานมหาวิทยาลัย
- 7) พิธีกรโครงการกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- 8) ติดตามผลประเมินผล และวิเคราะห์เพื่อวางแผนสื่อสาร และ กิจกรรมต่างๆในอนาคต
- 9) วางแผนประชาสัมพันธ์วิทยาเขตนครปฐมแขนง และดำเนินการตามแผน
 - วิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กรในปัจจุบันพร้อมติดตามผลกระทบต่างๆ ภาพลักษณ์องค์กรจาก

ภายนอก

2.3.7 งานเลขานุการ

- 1) ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

2) รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3) ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงาน และเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) จัดเก็บและรักษาเอกสาร ทั้งแบบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บในไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5) ให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

6) ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรคมนาคม โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสื่อออนไลน์ๆ เช่น Line, Facebook, Twitter และ Instagram เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานและใช้ เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

7) จัดซื้อ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเพียงพอต่อการใช้งาน

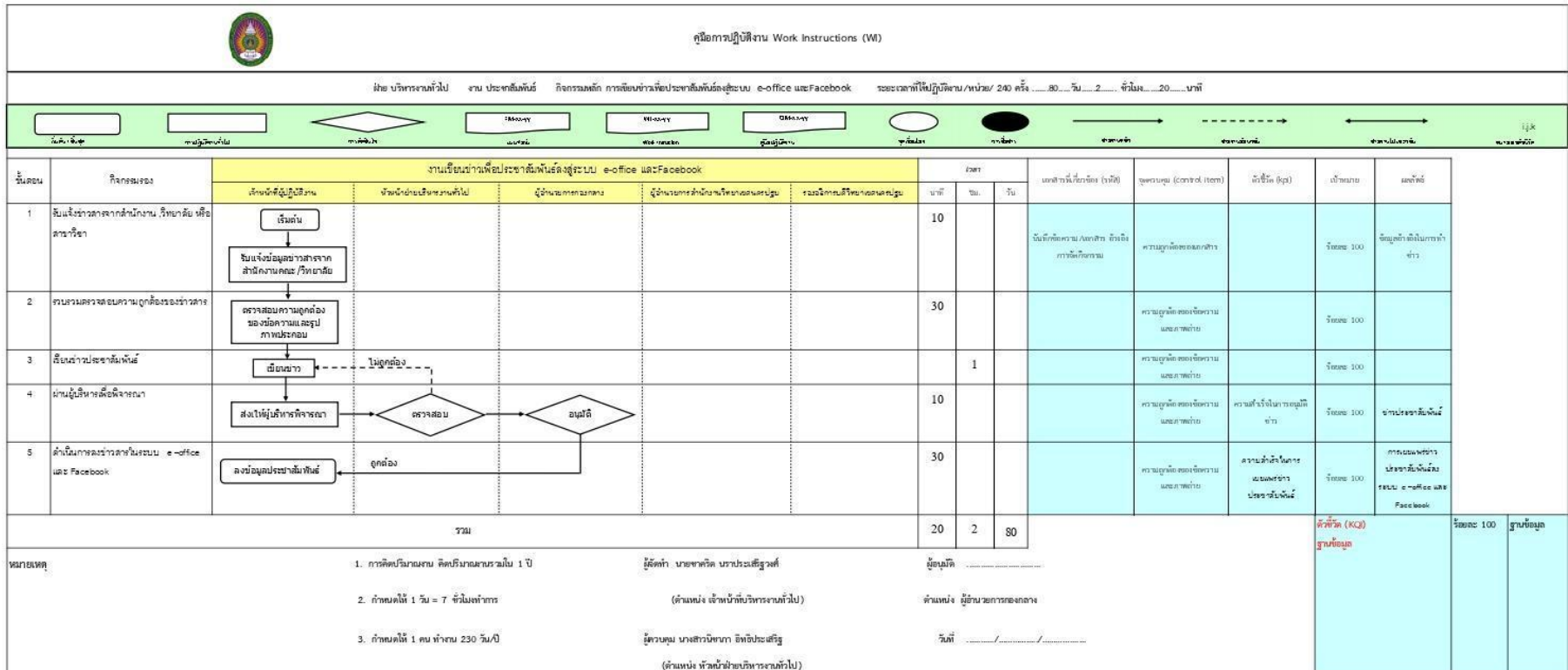
8) จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม เอกสารการนำเสนอ (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

9) ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

10) จัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด รมรื่น สวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้คนใน หน่วยงาน มีความสบายใจอยากทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

11) ปฏิบัติงานประจำวันโดยไม่ต้องมีผู้สั่ง และดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานขณะที่ผู้บริหารไม่อยู่

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2562 –2566) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยคำนึงยุทธศาสตร์กับกลยุทธ์ ที่สอดคล้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างสัมพันธ์เครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ 3.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ในด้านที่ 3 คือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ตามโครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) ซึ่งได้กำหนด กิจกรรม และค่าเป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ 3 : จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์แชร์ลงบน Social Media (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการผลิตข่าวไว้ที่จำนวน 240 ข่าว/ปี
2. กิจกรรมที่ 5 : Content ทางวิชาการที่นำเสนอบนสื่อโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์มต่าง ๆ (QS Ranking) (QS Stars) (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการผลิตชิ้นงานไว้ที่จำนวน 4 ชิ้นงาน/ปี
3. กิจกรรมที่ 6 : จำนวนการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการ นำฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยไว้กับหน่วยงานภายนอกไว้ที่จำนวน 5 ลิงก์
4. กิจกรรมที่ 9 : ร้อยละหน้าเพจของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ วิทยาลัย/ ศูนย์/ สำนัก ที่มีข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา (ไทย - อังกฤษ) (QS Ranking, QS Star และ Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการจัดทำเพจของ มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 2 ภาษาขึ้นไปไว้ที่จำนวน 300 เพจ/ปี

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดประเด็นหัวข้อและเนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์ จากปฏิทินการดำเนินงาน/กิจกรรม ของ วิทยาเขตนครปฐม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และวิทยาลัยนิเทศศาสตร์
2. หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ หรือเพจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม
3. ผลิตสื่อ โดยการสัมภาษณ์บุคคล – ถ่ายภาพ/คลิป VDO ทำข่าวกิจกรรม
4. เขียนข่าว โดยการ ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว เขียนข่าว พร้อมกับระบุอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
5. ตกแต่งข่าว โดยการ คัดเลือกภาพถ่าย ตัดต่อคลิป คลิป VDO

6. ตรวจสอบความถูกต้อง คำสะกดถูกต้องของเนื้อหาข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติ

7. เผยแพร่สื่อตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ E-office

8. บันทึกข้อมูลและดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้า โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้าน เทคโนโลยีและวิทยบริการ ถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุก ๆ เดือน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

1. การใช้งานเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1.1 หน้าเว็บหลัก (ส่วนผู้ใช้งานทั่วไป)

เว็บไซต์ www.npt.ssru.ac.th ประกอบด้วย
 เนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจะมีระบบในการบริการ

1. เมนูหลักต่าง ๆ

1.1 เมนูย่อย

2. ข่าว

2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์

2.2 ข่าวเกี่ยวกับนักศึกษา

2.3 ประกาศ ต่างๆ

3. เนื้อหาสาระอื่น ๆ

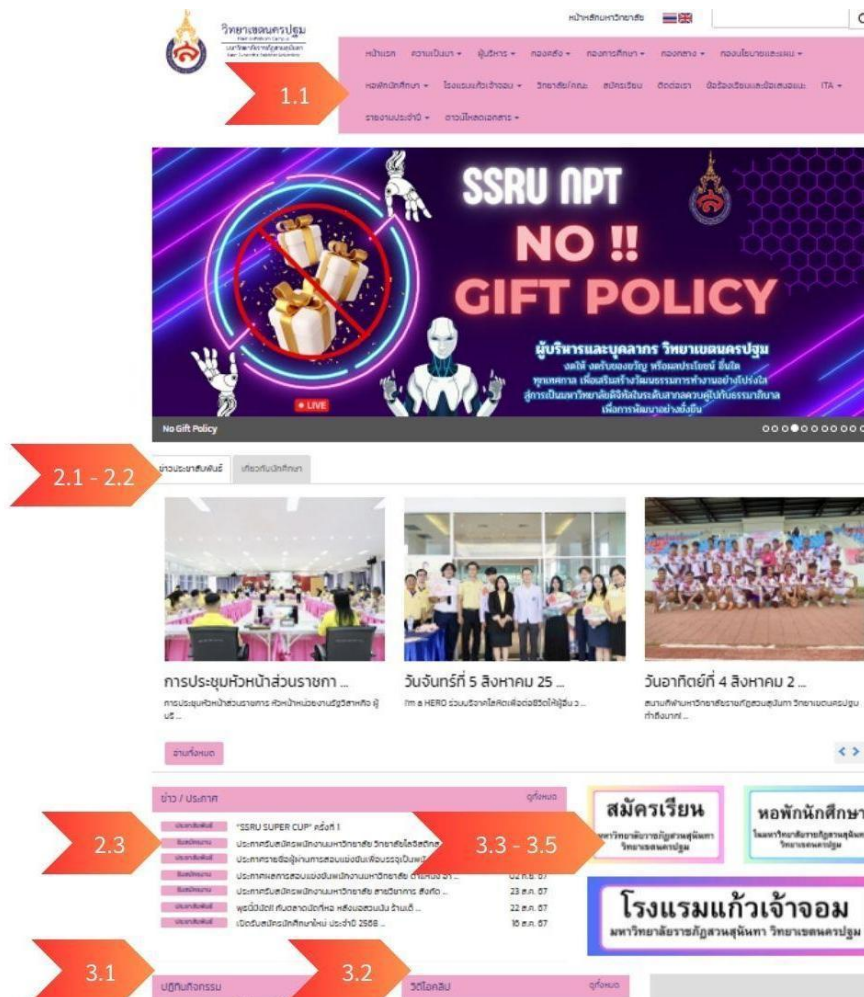
3.1 ปฏิทินกิจกรรม

3.2 วีดีโอ

3.3 การสมัครเรียน

3.4 หอพักนักศึกษา

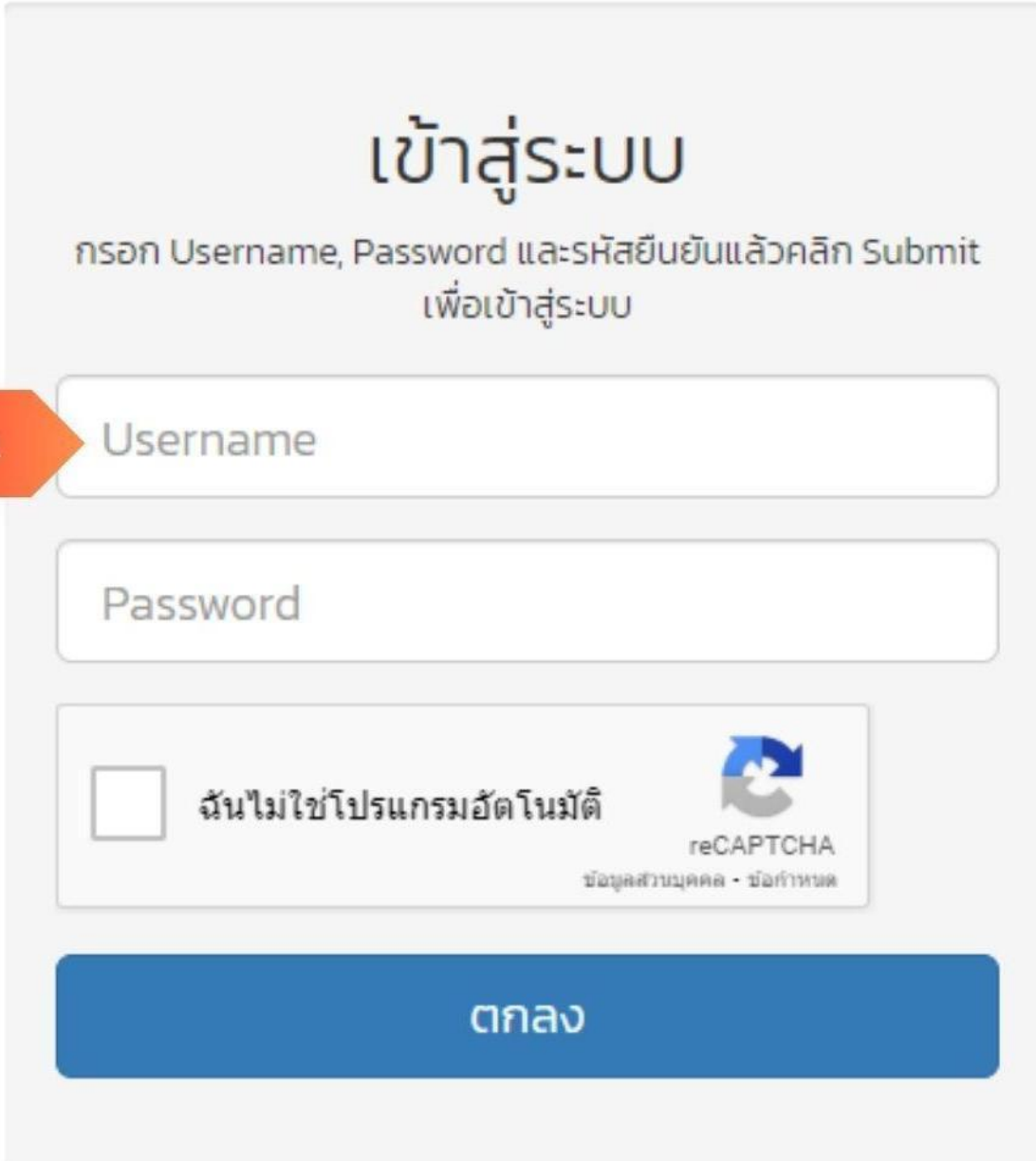
3.5 โรงแรมแก้วเจ้าจอม



1.2 หน้าสำหรับผู้ดูแล (ส่วนของผู้ดูแลหลังเว็บไซต์หลัก)

การแก้ไข/เพิ่ม/ลบข้อมูลในระบบ

1.กรอก Username และ Password ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ



เข้าสู่ระบบ

กรอก Username, Password และยืนยันแล้วคลิก Submit เพื่อเข้าสู่ระบบ

1 Username

Password

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

reCAPTCHA
ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อกำหนด

ตกลง

2. เมนูต่างที่ต้องการ แก้ไข/เพิ่ม/ลบ ข้อมูลต่าง ๆ

2.1 ระบบการจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์ Upload ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์ โครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะ คลิกที่เมนูจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์

2.2 ระบบการจัดการสาระความรู้ Upload สาระความรู้บทความต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

2.3 การจัดการข้อมูลข้อมูลต่าง ๆ ทั้งข่าวประชาสัมพันธ์และการจัดการข้อมูลสาระความรู้รวมไปถึงการจัดการ รายการหมวดหมู่

The screenshot displays the administrative interface of the SSRU Web Portal. At the top right, it shows the user is logged in as 'ผู้ดูแลเว็บ วิทยาลัยนครปฐม (adminnkpt@ssru.ac.th)'. The main navigation menu on the left includes 'หน้าแรก (welcome page)', which is highlighted with a red arrow and the number '2'. Other menu items include 'เมนูด้านบน (header link)', 'เมนูด้านล่าง (footer link)', and 'ข้อมูลหลัก (master data)'. The main content area shows the 'หน้าแรก (welcome page)' configuration, including a search bar, date range filters (from 2023-02-03 to 2024-12-31), and a preview of the website's banner. The banner features the SSRU logo and the text 'Number one of Rajabhat 1 Webometrics Ranking of World Universities'. At the bottom of the page, there are buttons for 'เข้าสู่เว็บไซต์ [TH]' and 'Click to Website [EN]'. A small '49' is visible in the bottom right corner of the interface.

3. การจัดการข้อมูลข้อมูลต่าง ๆ ทั้งข่าวประชาสัมพันธ์และการจัดการข้อมูลสาระความรู้รวมไปถึงการจัดการรายการหมวดหมู่

3.1 เมนูการเพิ่มข่าวสาร

Welcome [logout]
You're logged in as **ผู้ดูแลเว็บ วิทยาเขตนครปฐม** (adminnkt@ssru.ac.th)

WEB PORTAL LOGOUT

ผู้ดูแลเว็บ วิทยาเขตนครปฐม [logout]

ข้อมูลเว็บไซต์

- หน้าแรก (welcome page)
- แบนเนอร์หลัก
- กิจกรรม
- ข่าว**
- ประกาศ
- วิดีโอ
- เพิ่มหน้าเว็บ

จัดการเมนู

- เมนูด้านบน (header link)
- เมนูด้านล่าง (footer link)

ข้อมูลหลัก (master data)

- Global Meta
- Tag
- Sitemap Generator
- Banner ใต้ข่าว

3.1

ข่าว

category add new

Edit	Image	Cat / Title	Pin	Disp	Del
		ข่าวประชาสัมพันธ์ บริหารจัดการแผนธุรกิจและแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ครั้งที่ 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ อบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ "การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน ขององค์กร (Application Report: AR) ตามเกณฑ์ EdPEx หมวด 2"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ พิธีถวายพระพรชัยมงคล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสปี 2567 เป็นปีมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมราชาธิราชวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเจริญพระชนมพรรษา 72 พรรษา ในวันที่ 28 กรกฎาคม 2567	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ อนาคตออกแบบได้ให้ "วิทยาเขตนครปฐม"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ท.บ.ม.) ครั้งที่ 7/256	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยาเขตนครปฐม ร่วมปลูกต้นไม้ในวันดี เพื่อพื้นที่สีเขียวในอนาคต	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ CLS Freshy Build a Relationship ประจำปีการศึกษา 2567	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ข่าวประชาสัมพันธ์ ประชุมบุคลากรเพื่อนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 เมนูการแสดงผลรายการหมวดหมู่ ข่าวประชาสัมพันธ์

Welcome, [logout]
You're logged in as ผู้ดูแลเว็บ วิทยาเขตนครปฐม (adminnkpt@ssru.ac.th)

WEB PORTAL LOGOUT

ผู้ดูแลเว็บ วิทยาเขตนครปฐม [logout]

ข้อมูลในเว็บไซต์

- หน้าแรก (welcome page)
- แบนเนอร์หลัก
- กิจกรรม
- ข่าว
- ประกาศ**
- วิดีโอ
- เพิ่มหน้าเว็บ

3.2

จัดการเมนู

- เมนูด้านบน (header link)
- เมนูด้านล่าง (footer link)

ข้อมูลหลัก (master data)

- Global Meta
- Tag
- Sitemap Generator
- Banner ใต้งาน

ประกาศ

category add new

Edit	Cat / Title	Pin	Disp	Del
	ประกาศประชาสัมพันธ์ "SSRU SUPER CUP" ครั้งที่ 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รับสมัครงาน ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด วิทยาลัยการจตุสดมภ์บริการ (ประจำศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รับสมัครงาน ประกาศผลการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รับสมัครงาน ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดวิทยาลัยการจตุสดมภ์บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ประชาสัมพันธ์ พุณินิวัต!! กับตลาดนัดที่หอ หลังบอสนอนัน ฐานเด็กธาบอชอย นาทอรอนเสิร์ฟให้น้องๆแล้วจ้า	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปี 2568	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งคนงาน สังกัดวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

จากที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานในการให้บริการ และสนับสนุนด้านการเรียนการสอน เมื่อเกิดปัญหาในการใช้บริการอาคารเรียนทั้งห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการ การแจ้งปัญหาบ่อยครั้งจะเป็นการเดินทางเข้ามาแจ้งปัญหายังห้องปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกในการขอใช้บริการ ทางฝ่ายจึงคิดที่จะนำเอาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ Google Workspace เข้ามาช่วยแก้ไขปัญห

Google Workspace คือ บริการหนึ่งของ Google ที่ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดเก็บอยู่ในคลาวด์ ทำให้เข้าถึงข้อมูลได้ในทุกที่ ทุกเวลา และสิ่งนี้จะเข้ามาช่วยให้การทำงานร่วมกันในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยแอปพลิเคชันที่มีมากถึง 18 แอปพลิเคชัน เช่น กลุ่มแอปพลิเคชันเพื่อการสื่อสาร กลุ่มแอปพลิเคชันจัดทำ เอกสาร กลุ่มแอปพลิเคชันบันทึกข้อมูล และกลุ่มแอปพลิเคชันรักษาความปลอดภัย จึงทำให้ Workspace กลายเป็นเครื่องมือที่หลายองค์กรระดับโลกเลือกใช้

Google Forms เป็นหนึ่งในโปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของ Google ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งปันลิงค์ไปยังโซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผลเป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ การเข้าใช้งาน Google Forms ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Gmail หรือ อีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งมีใช้งานกันอยู่แล้วสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีของห้องเรียน

1.1 เพิ่มช่องทางการรับแจ้งปัญหาการใช้อุปกรณ์สารสนเทศทางโทรศัพท์และ Line หรือแม่บ้านดูแล ตามขั้นนั้นๆ จากผู้รับบริการโดยตรงในการใช้งานสื่อการเรียนการสอนได้เหมือนเดิม

- ผู้รับบริการแจ้งปัญหาเข้ามายังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง

- รับเรื่องและรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น

1.3 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์พร้อมอธิบายปัญหาที่เกิดให้ผู้รับบริการทราบถึงปัญหา

- ตรวจสอบสาเหตุที่เกิดขึ้น เช่น การปิด-เปิด สัญญาณการเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ ขั้วต่อสัญญาณต่างๆ ปลั๊กไฟ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย

2 กรณีของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์และจัดเตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และสื่อการเรียนการสอน ให้กับ อาจารย์ หรือ วิทยากร ก่อนเริ่มการอบรมหรือการสอน

- จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้กับอาจารย์หรือวิทยากร

2.2 ตรวจสอบความพร้อมคอมพิวเตอร์ของผู้อบรม

- ตรวจสอบความพร้อมของฮาร์ดแวร์ เช่น เม้าส์ คีย์บอร์ด หูฟัง ซอฟต์แวร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรมที่ใช้ประกอบการอบรม

2.3 ตรวจสอบอุปกรณ์หลังใช้งาน

- หลังสิ้นสุดการอบรมหรือการสอนจะตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วและจัดเก็บเข้าที่ เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานในช่วงเวลาถัดไป

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

กิจกรรม การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		การพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	รับแจ้งซ่อมทางการเขียนใบรับงานแจ้งซ่อม	10 นาที	รับแจ้งซ่อม ทาง line และ โทรศัพท์	5 นาที	การแจ้งซ่อมและการ ซ่อมบำรุงมีความ รวดเร็วมากขึ้น
2	วิเคราะห์อาการเสีย	10 นาที	วิเคราะห์อาการเสีย	10 นาที	
3	สำรวจข้อมูล	60 นาที	สำรวจข้อมูล	60 นาที	
4	กรณีเกิดจาก ฮาร์ดแวร์ -วิเคราะห์อุปกรณ์ที่มีปัญหา	30 นาที	กรณีเกิดจากฮาร์ดแวร์ -วิเคราะห์อุปกรณ์ที่มีปัญหา	30 นาที	
5	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายนอกเคส	15 นาที	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายนอกเคส	15 นาที	
6	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเคส	30 นาที	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเคส	30 นาที	
7	กรณีเกิดจาก ซอฟต์แวร์ -วิเคราะห์อาการว่าเกิดจากเครื่องติดไวรัส การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ หรือการทำงานของโปรแกรมที่ใช้งาน ผิดพลาด	20 นาที	กรณีเกิดจาก ซอฟต์แวร์ -วิเคราะห์อาการว่าเกิดจากเครื่องติดไวรัส การทำงานของระบบปฏิบัติการ หรือการทำงานของโปรแกรมที่ใช้งาน ผิดพลาด	20 นาที	
8	แก้ปัญหาในกรณีเครื่องติดไวรัส	20 นาที	แก้ปัญหาในกรณีเครื่องติดไวรัส	20 นาที	
9	แก้ปัญหาการทำงานของโปรแกรมที่ผิดพลาด	30 นาที	ปัญหาการทำงานของโปรแกรมที่ผิดพลาด	30 นาที	
10	กรณีเกิดจาก ระบบปฏิบัติการวินโดวส์-ลงวินโดวส์ใหม่	60 นาที	กรณีเกิดจาก ระบบปฏิบัติการวินโดวส์-ลงวินโดวส์ใหม่	60 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

กิจกรรม การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์)

ขั้นตอน	วิธีการพัฒนางานใหม่	
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
1	รับแจ้งซ่อม ทาง LINE และ โทรศัพท์	5 นาที
2	วิเคราะห์อาการเสีย	10 นาที
3	สำรองข้อมูล	60 นาที
4	กรณีเกิดจาก ฮาร์ดแวร์ -วิเคราะห์อุปกรณ์ที่มีปัญหา	30 นาที
5	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายนอกเคส	15 นาที
6	เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเคส	30 นาที
7	กรณีเกิดจาก ซอฟต์แวร์ -วิเคราะห์อาการว่าเกิดจากเครื่องติดไวรัส การทำงานของระบบปฏิบัติการ หรือการทำงาน ของโปรแกรมที่ใช้งานผิดพลาด	20 นาที
8	แก้ปัญหาในกรณีเครื่องติดไวรัส	20 นาที
9	แก้ปัญหการทำงาน ของโปรแกรมที่ผิดพลาด	30 นาที
10	กรณีเกิดจาก ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ -ลงวินโดวส์ใหม่	60 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ข้อจำกัดในการแจ้งปัญหา คือช่องทางในการแจ้งปัญหา เดิมคือการเดินเข้ามาแจ้งปัญหาเขียนใบแจ้งซ่อม ในกรณีที่ป็นอาจารย์ ผู้สอนจากต่างคณะ จะไม่ทราบวิธีการหรือสถานที่ แจ้งปัญหา ทำให้ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอน	เมื่อเราทราบถึงปัญหาในการเข้ามาแจ้งปัญหาในการใช้อุปกรณ์สารสนเทศ เราจึง เพิ่มช่องทางในการแจ้งปัญหา เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้บุคลากรและอาจารย์ผู้สอน โดยให้แจ้ง ทาง line และ โทรศัพท์ หรือแจ้งแม่บ้านดูแลตามชั้นนั้นๆ เพื่อที่บุคลากรและอาจารย์สามารถแจ้งข้อมูลและ ปัญหาการใช้งานได้ รวดเร็วมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการ
ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาเขตนครปฐม

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับที่	อาการ / ปัญหา	จำนวน	ส่วนงาน

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเมินอาการเบื้องต้น

.....

ผลการดำเนินการ

เรียบร้อย

ส่งซ่อมบริษัทภายนอก

ไม่เรียบร้อย

รายละเอียดการซ่อม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

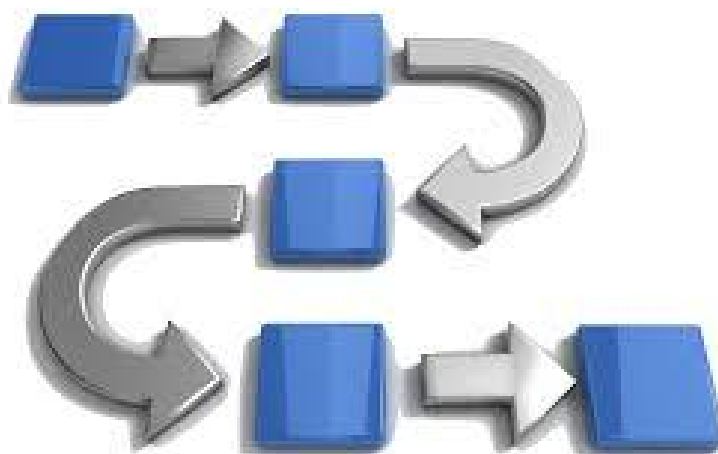
ผู้ควบคุม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายชาคริต นราประเสริฐวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University