



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 12-01-01 - 12-01-03
12-02-01 - 12-02-04
12-03-01 - 12-03-03
12-04-01 - 12-04-03
12-05-01 - 12-05-03
12-06-01 - 12-06-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้ - 1 ๓๓.ย. 2568



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)

งานแผนและงบประมาณ

รหัสเอกสาร :
12-01-01

วันที่บังคับใช้ :
F1 ๒๓.๕. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน
สามารถจัดส่งได้ทันเวลา

ตัวชี้วัดสำคัญ :

ขอบเขตงาน :

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ประชุมเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
3. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอรับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงาน
ภายใน ได้แก่
 1. งบบุคลากร
 2. งบดำเนินงาน
 3. งบลงทุน
 4. งบรายจ่ายอื่น
4. จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณ
5. ประชุมเพื่อพิจารณาคำขอรับจัดสรรงบประมาณ
6. นำเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

คำจำกัดความ :

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP) **เอกสารควบคุม Document Control**
(ชื่อคู่มือ)

งานแผนและงบประมาณ

รหัสเอกสาร :
12-01-01

วันที่บังคับใช้ :
1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
 - 1.2 ศึกษาและให้ข้อมูลการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
 - 1.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - 1.4 จัดทำงบบุคลากร
 - 1.5 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - 1.6 นำข้อมูลเข้าระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)
 - 1.7 นำเสนอข้อมูลให้ผู้อำนวยการพิจารณาและจัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน
2. คณะกรรมการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
 - 2.1 นำเสนอข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) คำเสนอของบประมาณ โดยพิจารณาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน
 - 2.2 จัดทำประมาณการงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุ)
 - 2.3 จัดทำงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/งานปรับปรุง)
 - 2.4 จัดทำงบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม)
 - 2.5 จัดลำดับความสำคัญและความเป็นเร่งด่วนของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง :

1. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
2. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายได้
3. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
4. คำชี้แจงการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (รต.1 - รต.8)
5. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
6. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.อว. และ สร.อว.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เอกสารควบคุม
(Standard Operation Procedure: SOP)
Document Control
(ชื่อคู่มือ)

งานแผนและงบประมาณ

รหัสเอกสาร :

12-01-01

วันที่บังคับใช้ :

F1 ๒๓.๓. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

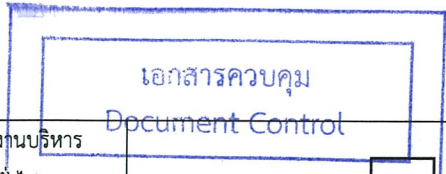
แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบ ง. 1 รายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว
2. แบบ ง.2 ตารางสรุปโครงการงบบุคลากรรายจ่ายอื่น
3. แบบ ง. 3 ตารางสรุปค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. ง 4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์
5. ง. 5 รายละเอียดชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
6. ง. 6 แบบฟอร์มโครงการ
7. ง. 7 คำเสนอของงบประมาณ
8. ง. 8 แบบคำนวณงบดำเนินงาน
9. ง. 9 แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

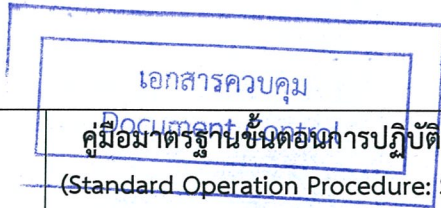
| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|-----------------------------|---|-----------------------|--|
| | | | | | |
| 1 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงาน - เชิญประชุม คณะกรรมการ - จัดเตรียมข้อมูลการ จัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงาน การประชุม | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผน และงบประมาณ - หนังสือเชิญ ประชุม - แบบคำเสนอขอ งบประมาณและข้อมูล ประกอบการจัดทำ งบประมาณ - รายงาน การประชุม |
| 2 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | | <p>รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่ม งานได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบรายจ่ายอื่น (โครงการ) 4. งบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่ง ก่อสร้างฯ) | 15 วัน | |
| 3 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและเอกสาร แนบต่าง ๆ - ปรับปรุงข้อมูลให้อยู่ใน รูปแบบที่ถูกต้องและ ครบถ้วน | 5 วัน | |



| | | | | | |
|---|--|--|---|--------|--|
| 4 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมเพื่อสรุปคำเสนอของงบประมาณ ประจำปี และจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณ</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> -สรุปข้อมูลคำขอ งบประมาณของหน่วยงาน - เสนอที่ประชุมเพื่อ พิจารณา | 10 วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบ ง.1 รายละเอียด ค่าจ้างชั่วคราว 2.แบบ ง.2 ตารางสรุป โครงการเงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น 3. แบบ ง.3 ตารางสรุปค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง 4. ง.4 รายละเอียดคำ ชี้แจงรายการครุภัณฑ์ 5.ง.5 รายละเอียดชี้แจง 6.รายการก่อสร้างและ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 7 ง.6 แบบฟอร์มโครงการ 8.ง.7 คำเสนอขอ งบประมาณ 9.ง.8 แบบคำนวณ งบดำเนินงาน 10.ง.9.แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณ |
| 5 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี | 8 วัน | แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี |
| 6 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลคำเสนอขอ งบประมาณ เพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณา | 1 วัน | คำเสนอของงบประมาณ |
| 7 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำข้อมูลแผนและงบประมาณเข้าระบบ BPM</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลลง ดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม ในระบบ BPM | 1 วัน | |
| 8 | งานบริหาร ทั่วไป (งานแผนและ งบประมาณ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำส่งคำของประมาณและแผนปฏิบัติราชการให้ กองนโยบายและแผน</p> </div> | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จบการทำงาน</p> </div> | | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)

งานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ
ควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร :
12-01-02

วันที่บังคับใช้ :
- 1 ต.ค. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ (Strategic) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจหลักขององค์กร
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operations) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้หน่วยงานพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานด้วย
- วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting) การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลจะช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความเชื่อมั่นข้อมูลในรายงานประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) การบริหารความเสี่ยงช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดมากขึ้น

ตัวชี้วัดสำคัญ

ขอบเขตงาน

- แต่งตั้งคณะทำงาน
- จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 9 เดือน
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน
- จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผล กระทบสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กรระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้

การกำหนดประเด็นความเสี่ยง หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยง โดยต้องมีประเด็นที่มีความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 เรื่องตามบริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงเป็นการกำหนดความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักวิทยบริการและ

เอกสารควบคุม

Document Control

เทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์โอกาส และผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการจัดทำทุกปีงบประมาณ และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปีละ 2 ครั้ง


ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง การนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงานมาใช้ในปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง ในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงหรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ และนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

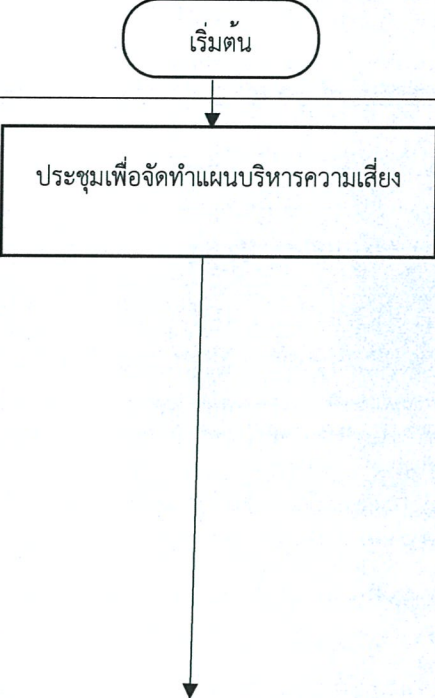
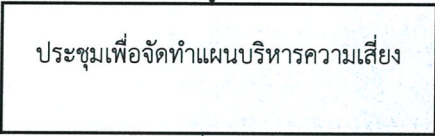

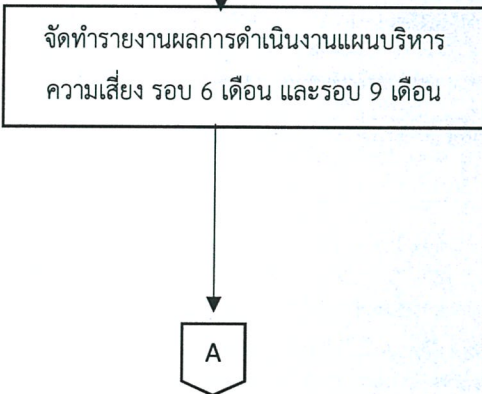
1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ
 - 1.2 ศึกษาและให้ข้อมูลการจัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ
 - 1.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ
 - 1.4 ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ
 - 1.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
 - 1.6 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - 1.7 จัดส่งข้อมูลแผนและผลบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในให้กองนโยบายและแผน
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ
 - 2.2 เก็บข้อมูลและหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ
 - 2.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

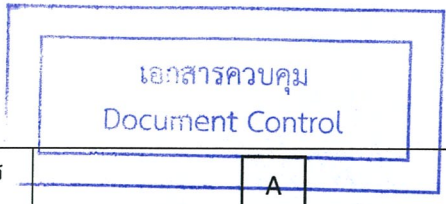
เอกสารควบคุม

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard-Operation Procedure: SOP) (ชื่อคู่มือ) งานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ ควบคุมภายใน</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-01-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ : - 1 ส.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> | <p>7. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.S) 2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.4 3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5 4. แบบฟอร์มความสัมพันธ์ระหว่างเกณฑ์มาตรฐานของโอกาสและผลกระทบ | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|---|-------------------|--|
| | |  | | | |
| 1 | 1.งานบริหารทั่วไป (ผู้ดำเนินการจัดประชุม) 2. ทุกกลุ่มงานร่วมวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง |  | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงาน - เชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดเตรียมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - จัดทำรายงานการประชุม | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - หนังสือเชิญประชุม - แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุม |
| 2 | งานบริหารทั่วไป |  | จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | 1 วัน | |
| 3 | งานบริหารทั่วไป |  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง - รวบรวมข้อมูลรายงานและหลักฐาน - ตรวจสอบรายงานและหลักฐาน - จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน | 5 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกติดตาม - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน |



| | | | | | |
|---|---------------------|--|---|-------|---|
| 4 | งานบริหาร ทั่วไป | | | | - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน |
| 5 | งานบริหาร ทั่วไป | | เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน | 2 ชม. | |
| 6 | งานบริหาร ทั่วไป | | - เชิญประชุมวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง และจัดทำรายงานรอบ 12 เดือน | | - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน |
| 7 | งานบริหาร ทั่วไป | | -รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | | 1.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.4 2.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5 |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | |
|---|---------------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 8 | งานบริหาร ทั่วไป | <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน] B --> C([จบการทำงาน]) </pre> | | | |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร :
12-01-03

วันที่บังคับใช้ :
- 1 ต.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มีการรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตามความต้องการภายใน มทร.พระนคร

ตัวชี้วัดสำคัญ

ขอบเขตงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ถูกต้อง ตั้งแต่การสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ จัดจ้าง จนกระทั่งผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

คำจำกัดความ

การจัดซื้อ จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือ นิติกรรมอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานอันก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

วัสดุ หมายถึง สิ่งของ ของใช้ในเวลาสั้นๆ สิ่งของที่ใช้หมดไปหรือใช้แล้วกลายเป็นรูปเป็นสิ่งอื่น เช่น เครื่องใช้ อย่างกระดาษ เครื่องเขียน เครื่องพิมพ์ เช่น วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คู้มูลค่า โดยวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารที่เหมาะสมและชัดเจน

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนงานราชการตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี การจ่ายก่อนหักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมี กำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ


โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการ ยื่นข้อเสนอมิ หลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกขั้นตอน

ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่างให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรวจความต้องการของการใช้วัสดุสำนักงาน และรวบรวมขอใบเสนอราคาจาก บริษัทเพื่อส่งให้หน่วยงาน กองคลัง งานจัดซื้อ จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับหน่วยงานกองคลัง และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาการจัดเก็บเอกสาร

| | | | |
|---|---|---|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เอกสารควบคุม Document Control (ชื่อคู่มือ) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-01-03 วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (https://) ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (https://)</p> | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้</p> | <p>๑. รายงานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา ๓. การขออนุมัติการเบิกจ่ายจากหน่วยงานกองคลัง ๔. รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา</p> | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|----------|---------------------|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|
| | | | สำรวจความต้องการของการ ใช้พัสดุภายใน | 5 วัน | |
| 1. | งานบริหาร ทั่วไป | | - ตรวจสอบความถูกต้องของ พัสดุที่แต่ละหน่วยงานจะขอ เบิก | 2 วัน | |
| 2. | งานบริหาร ทั่วไป | | - แต่งตั้งคณะกรรมการและ ดำเนินการจัดทำรายงานขอ จัดซื้อจัดจ้าง | 2 วัน | |
| 3. | งานบริหาร ทั่วไป | | - เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการ จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้หัวหน้า งาน พิจารณา | 2 วัน | |
| 4. | งานบริหาร ทั่วไป | | - เจ้าหน้าที่วัสดุจัดทำสัญญา กับหน่วยงานคลัง | 2 วัน | |
| 5. | งานบริหาร ทั่วไป | | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง พร้อมลง นามหลักฐาน | 1 วัน | |
| 6. | งานบริหาร ทั่วไป | | - ตรวจสอบวัสดุตามใบเสนอ ราคาของแต่ละหน่วยงาน | 1 วัน | |
| 7. | งานบริหาร ทั่วไป | | - คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่ง เอกสารเบิกไปที่กองคลัง | 2 วัน | |

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร :

....12-02-01....

วันที่บังคับใช้ :

F1 ๒๕.๕. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานวิทยบริการ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ


และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏพระนคร

| | |
|------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ | เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคืนและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ผ่านฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามมาตรฐาน |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | 1. มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการ 2. ฐานข้อมูลรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยใช้ Z39.50 เพื่อใช้งานสหบรรณานุกรมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุด |
| ขอบเขตงาน : | กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ 2. วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด 3. จัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมลงฐานข้อมูล |
| คำจำกัดความ : | งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศโดยการจัดเก็บจำแนกประเภทหมวดหมู่ตามเนื้อหาและสาขาวิชา เพื่อความสะดวกในการค้นคืนและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด หมายถึง การจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ Classification หมายถึง การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจำแนกประเภทตามเนื้อหาและสาขาวิชา โดยห้องสมุดได้ใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System : D.C.) การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ MARC21 (Machine Readable Catalog) หมายถึง มาตรฐานโครงสร้างระเบียบสำหรับลงรายการเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ Authority control : เป็นระบบการจัดการข้อมูลหลักฐานประกอบด้วย ผู้แต่ง (Author), หัวเรื่อง (Subject) และ ชื่อชุด (Series) ตามมาตรฐาน MARC21 Format for Authority |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ : | บรรณารักษ์ : การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจำแนกประเภทหมวดหมู่ตามเนื้อหาและสาขาวิชาตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System : D.C.) บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ : ทำการค้นคืนและจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศลงฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร :12-02-01....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๕ ๑ ๒๕๖๘</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิทยบริการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> คู่มือแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมทวิภาษาไทย/อังกฤษ คู่มือหัวเรื่องภาษาไทยและหัวเรื่องภาษาอังกฤษ คู่มือตารางเลขผู้แต่ง | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ MARC21 | | |
| | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|--|-------------------|---|
| | | | | | |
| 1. | บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ | | รับทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์งานต่อ | | |
| 2. | บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ | | ทำการติดบาร์โค้ด เป็นรหัสประจำทรัพยากรสารสนเทศนั้น | 1 นาที | รหัสแท่ง |
| 3. | บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ | | ทำการตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด | 3 นาที | ฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด |
| 4. | | | ระเบียบบรรณานุกรม - มีรายการซ้ำ ทำการเพิ่มฉบับ - ไม่มีรายการซ้ำขึ้นการวิเคราะห์เพื่อทำการจำแนก | 3 นาที | ฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด |
| 5. | บรรณารักษ์ | | - ทำการวิเคราะห์โดยใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้ - วิเคราะห์หัวเรื่อง - วิเคราะห์เลขผู้แต่ง | 10 นาที | - คู่มือแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ภาษาไทย/อังกฤษ - คู่มือหัวเรื่องภาษาไทยและหัวเรื่องภาษาอังกฤษ - คู่มือตารางเลขผู้แต่ง |
| 6. | บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ | | - ลงฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุดตามหลักการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ MARC21 และ Authority control | 10 - 15 นาที | - หลักการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ MARC21 และ Authority control |


เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|------------|---------------------------------|
| | | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> | | | | |
| 7. | บรรณารักษ์ และนักเอก สารสนเทศ | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> เพิ่มระเบียบทรัพยากร (Add Item) </div> | - เพิ่มจำนวนระเบียบ ทรัพยากร (Add Item) | 3 - 5 นาที | ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ห้องสมุด |
| 8. | บรรณารักษ์ และนักเอก สารสนเทศ | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> เพิ่มฉบับรายการทรัพยากร </div> | - เพิ่มจำนวนฉบับ ทรัพยากร | 3 นาที | ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ห้องสมุด |
| 9. | นักเอก สารสนเทศ | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> นำส่งเข้ายังงานดูแลและสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ </div> | ทำการรวบรวมทรัพยากร สนเทศ นำส่งเข้ายังงานดูแล และสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศ | | ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ห้องสมุด |
| | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> จบการทำงาน </div> | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร :12-02-02....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิทยบริการ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.เพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการของผู้ใช้บริการ 2.เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 %</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>กระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2.ทำการตรวจสอบสถานการณ์เป็นสมาชิกห้องสมุด 3.ตรวจสอบสถานะการยืม 4.ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศการยืม 5.ทำการสแกน / กรอกรบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมแสดงรายละเอียด 6.บันทึกข้อมูลการยืมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 7.แจ้งกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศคืนบัตรและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>บริการยืม หมายถึง เป็นการบริการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้แก่สมาชิกห้องสมุดผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การให้บริการห้องสมุด</p> <p>โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการจัดเก็บและค้นคืน โดยต้องมีระบบงานยืม - คืน (Circulation Module) เพื่อความสะดวกในการให้บริการยืมแก่สมาชิกห้องสมุด</p> <p>การค้นคืนสารสนเทศ (Information retrieval) หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อมูลเพื่อการเข้าถึงแหล่งจัดเก็บนั้น ๆ เพื่อให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสนับสนุนการเรียนการสอนที่ห้องสมุดมีให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดในรูปแบบประเภทต่าง ๆ</p> <p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) และบุคลากรสายสนับสนุน ที่สังกัด 9 คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>ห้องสมุด หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการทั้ง 4 ศูนย์ ได้แก่ ห้องสมุดศูนย์เทเวศร์ ห้องสมุดโชติเวช ห้องสมุดนิชยการพระนคร และห้องสมุดพระนครเหนือ รองรับบริการให้บริการ 9 คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> | | |

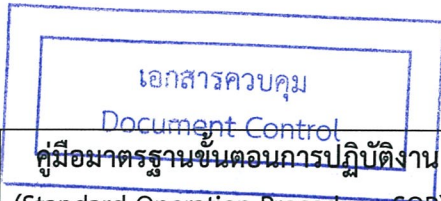
เอกสารควบคุม
Document Control


| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร :12-02-02....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 51 ต.ย. 2558</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิทยบริการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ : ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด 2. แผนผังระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าปรับ และค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด 4. คู่มือการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มสมาชิกห้องสมุด 2. บัตรกำหนดส่ง 3. ทะเบียนคุมการรับเงินค่าปรับ 4. ใบเสร็จรับเงิน | | |
| | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|--|-------------------|--|
| | | | | | |
| 1. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - เข้าเมนูระบบ การยืม - ทำการสแกนบัตร / พิมพ์รหัสสมาชิกหรือ ชื่อ-นามสกุล | 10 วินาที | - บัตรนักศึกษา / - บัตรประชาชน - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 2. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | ทำการตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ | 1 นาที | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 3. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | ทำการสมัครสมาชิกห้องสมุด โดยทำการบันทึกข้อมูลในเมนูจัดการข้อมูลสมาชิก ดังนี้ - ชื่อ-นามสกุล - รหัสนักศึกษา - เลขบัตรประชาชน - ที่อยู่ตามบัตรประชาชน - คณะ / สาขา ที่สังกัด - e-mail - เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ | 3 นาที | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - แบบฟอร์มสมาชิกห้องสมุด |
| 4. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | แสดงข้อมูลสมาชิกห้องสมุด - ข้อมูลสมาชิก - รายการยืม - ค่าปรับค้างจ่าย - รายการจอง | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 5. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | ตรวจสอบสถานะการยืม - พบ รายการเกินกำหนด / รายการค่าปรับค้างจ่าย / มีรายการจอง - ไม่พบ รายการเกินกำหนด / รายการค่าปรับค้างจ่าย / รายการจอง : ตรวจสอบสิทธิ์จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมได้ | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|--|----------------|--|
| 6. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | ดำเนินการ ทวงรายการเงิน กำหนดส่ง / ทำการชำระ ค่าปรับค้างจ่าย / แจงรายการ จงให้แก่สมาชิก | 3 นาที | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ - ทะเบียนคุมการรับ เงินค่าปรับ - ใบเสร็จรับเงิน |
| 7. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | ทำการตรวจสอบจำนวน ทรัพยากร ที่ทำการยืมตาม ประเภทของสมาชิก - ครบจำนวน ไม่สามารถทำ การยืมเพิ่มได้ สิ้นสุดกระบวนการ - ไม่ครบจำนวน สามารถทำ การยืมเพิ่มได้ | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 8. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | - ทำการยืมตามสิทธิ์การยืม ตามประเภทของสมาชิก | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 9. | | | แสดงละเอียดทรัพยากรที่ถูก ยืม ถ้าไม่ถ้าจำนวนไม่ครบ ทำการยืมอีกครั้ง | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 10. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | บันทึกข้อมูลการยืมเข้าสู่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ | 10 วินาที | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 11. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | กำหนดส่งคืนทรัพยากร - ประทับตราวันที่กำหนดคืน - แจ้งด้วยวาจา - แนะนำการยืมต่อออนไลน์ | 10 วินาที/เล่ม | - ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ - บัตรกำหนดส่ง |
| 12. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | ทำการคืนบัตรประจำตัว (นักศึกษา/ประชาชน) และ พร้อมส่งทรัพยากรให้แก่ ผู้ใช้บริการ | 5 วินาที | |
| | | | | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>งานบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร :12-02-03....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิทยบริการ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อรองรับการให้บริการสารสนเทศที่ต้องการของผู้ใช้บริการ 2. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 %</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>กระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รับทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกห้องสมุดต้องการทำคืน 2.ทำการสแกน / กรอกรายโค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่คืน 3.ตรวจสอบรายการคืนและสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศชำรุด 4.รับชำระค่าปรับ 5.พิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ 6.บันทึกข้อมูลการคืน 7.นำทรัพยากรเตรียมออกให้บริการ | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>บริการคืน หมายถึง เป็นการบริการให้คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้แก่สมาชิกห้องสมุดผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การให้บริการห้องสมุด</p> <p>โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการจัดเก็บและค้นคืน โดยต้องมีระบบงานยืม – คืน (Circulation Module) เพื่อความสะดวกในการให้บริการยืมแก่สมาชิกห้องสมุด</p> <p>การค้นคืนสารสนเทศ (Information retrieval) หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อมูลเพื่อการเข้าถึงแหล่งจัดเก็บนั้น ๆ เพื่อให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสนับสนุนการเรียนการสอนที่ห้องสมุดมีให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดในรูปแบบประเภทต่าง ๆ</p> <p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) และบุคลากรสายสนับสนุน ที่สังกัด 9 คณะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>ห้องสมุด หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการทั้ง 4 ศูนย์ ได้แก่ ห้องสมุดศูนย์เทคโนโลยี ห้องสมุดโชติเวช ห้องสมุดนิชการพระนคร และห้องสมุดพระนครเหนือ รองรับบริการให้บริการ 9 คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
งานบริการคณิตรพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร :
....12-02-03....

วันที่บังคับใช้ :
- 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานวิทยบริการ
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ : ให้บริการคณิตรพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารอ้างอิง :

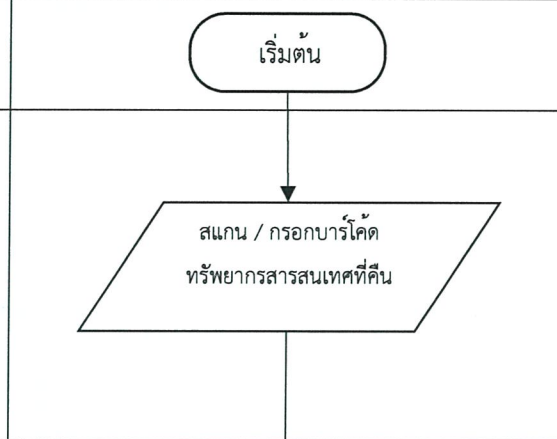
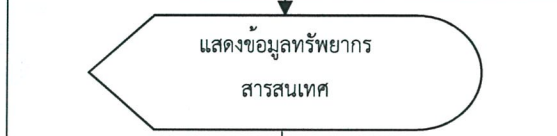
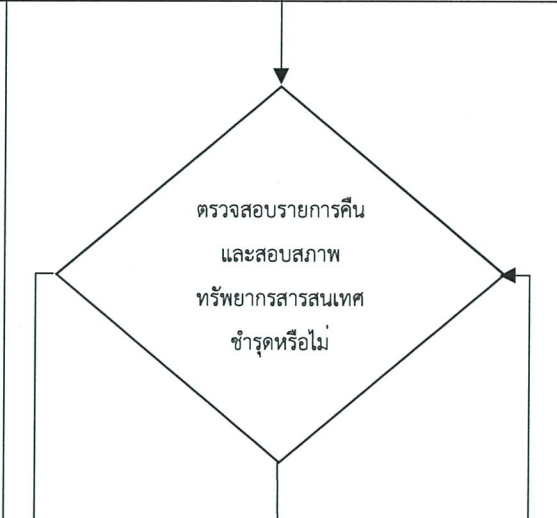
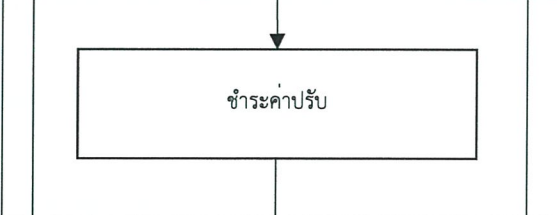
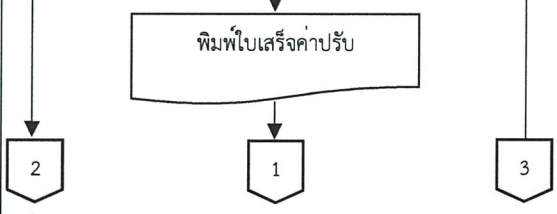
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด
2. แผนผังระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าปรับ และ ค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุด
4. คู่มือการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. บัตรกำหนดส่ง
2. ทะเบียนคุมการรับเงินค่าปรับ
3. ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------|---|--|-------------------|--|
| | |  | | | |
| 1. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ | | <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการที่สมาชิกต้องการทำการคืน - เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ ทำการสแกน / กรอกรับโค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่คืน | 10 วินาที | ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 2. | |  | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำการแสดงผลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ | 10 วินาที | ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 3. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ |  | <p>ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการคืน</p> <p>สุ่มกระบวนการชำระค่าปรับกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบสิ่งคืนกำหนดส่ง - พบทรัพยากรสารสนเทศชำรุด <p>สุ่มกระบวนการบันทึกข้อมูลการคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งคืนตรงก่อน กำหนดส่ง และทรัพยากรสารสนเทศไม่ชำรุด | 1 นาที | ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ |
| 4. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ |  | <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณค่าปรับตามระเบียบ - รับชำระค่าปรับ - ลงรายการทะเบียนคุมการรับเงินค่าปรับ | 3 นาที | ทะเบียนคุมการรับเงินค่าปรับ |
| 5. | นักเอกสารสนเทศ / บรรณารักษ์ |  | <p>ทำการออกใบเสร็จการรับเงินค่าปรับผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> | 10 วินาที | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ใบเสร็จรับเงินชำระค่าปรับ |



| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|-----------|---------------------------|
| 6. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | แสดงละเอียดทรัพยากร สารสนเทศที่ถูกคืน ถ้าไม่ถ้า จำนวนไม่ครบทำการคืนอีก ครั้ง | 10 วินาที | ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 7. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | บันทึกข้อมูลการยืมเข้าสู่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ | 1 นาที | ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ |
| 8. | นักเอกสาร สนเทศ / บรรณารักษ์ | | นำทรัพยากรกลับสู่งานจัดเรียง ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อ เตรียมออกให้บริการต่อไป | 10 วินาที | |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

งานนำเข้าข้อมูลผลงานทางวิชาการ

บนฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล

มทร.พระนคร (Digital Knowledge

RMUTP University)

รหัสเอกสาร :

....12-02-04....

วันที่บังคับใช้ :

F1 ใต.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานวิทยบริการ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานนำเข้าข้อมูลผลงานทางวิชาการ บนฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล มทร.พระนคร (Digital Knowledge RMUTP University)</p> | <p>รหัสเอกสาร :12-02-04....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : F1 ใต.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิทยบริการ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| วัตถุประสงค์ | สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในรูปแบบเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | มีผลงานวิชาการเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | | |
| ขอบเขตงาน : | <p>กระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมวิทยานิพนธ์ บทความ และรายงานการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร 3. จัดเตรียมไฟล์เอกสาร 4. นำเข้าไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล 5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล | | |
| คำจำกัดความ : | ฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล มทร.พระนคร (Digital Knowledge RMUTP University) หมายถึงระบบจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ได้แก่ รายงานวิจัย, บทความวิชาการ, วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์ และนักศึกษา มทร.พระนคร | | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ : | บรรณารักษ์ / นักเอกสารสนเทศ : ทำหน้าที่ รวบรวมผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร จัดเตรียมไฟล์เอกสาร นำเข้าข้อมูล และตรวจสอบการบันทึกข้อมูล | | |
| เอกสารอ้างอิง : | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งตัวเล่มจากหน่วยงาน 2. คู่มือการใช้งาน Adobe Acrobat Professional 3. คู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ (Subject) 4. คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ <p>(http://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/1365)</p> | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | ฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล มทร.พระนคร (Digital Knowledge RMUTP University) | | |
| | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|-----------|--|
| | | เริ่มต้น | | | |
| 1. | นักเอกสารสนเทศ | รวบรวมผลงานทางวิชาการ | รวบรวมตัวเลขจากหน่วยงานและคณะต่าง ๆ ทั้ง 9 คณะ ได้แก่ รายงานวิจัย, บทความวิชาการ, วิทยานิพนธ์, การค้นคว้าอิสระ ฯลฯ | 30 วัน | - บันทึกข้อความ นำส่งตัวเลข |
| 2. | บรรณารักษ์ / นักเอกสารสนเทศ | ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร | ตรวจเช็คตัวเลขใหม่มีความถูกต้อง จำนวนหน้าและเนื้อหาที่มีความต่อเนื่องครบถ้วน | 30 นาที | - คู่มือการจัดทำ วิทยานิพนธ์และการ ค้นคว้าอิสระ ครบถ้วน |
| 3. | บรรณารักษ์ / นักเอกสารสนเทศ | จัดเตรียมไฟล์เอกสาร | จัดทำ Bookmark และจัดทำลายน้ำ (Watermark) ระบุชื่อ "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ | 2 ชั่วโมง | - คู่มือการใช้งาน Adobe Acrobat Professional |
| 4. | บรรณารักษ์ / นักเอกสารสนเทศ | นำเข้าไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล | ทำการลงรายการข้อมูลของเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด | 1 ชั่วโมง | - คู่มือการกำหนดหัว เรื่องภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ (Subject) |
| 5. | บรรณารักษ์ / นักเอกสารสนเทศ | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล - ถูกต้อง ผลงานวิชาการ ถูกเผยแพร่บนฐานข้อมูล - ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบการลงรายการและไฟล์เอกสารให้สอดคล้องตรงกันตามรูปแบบที่กำหนด | 10 นาที | - คู่มือการใช้งาน ฐานข้อมูลคลังความรู้ ดิจิทัล มทร.พระนคร |
| | | จบการทำงาน | | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน (Standard

Operation

Procedure: SOP)

ออกแบบกราฟิกรายวิชา

สื่อการศึกษา

รหัสเอกสาร :

12-03-01

วันที่บังคับใช้ :

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ผู้รับผิดชอบ :

งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและ
ผลิตสื่อโสตทัศน

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบกราฟิกรายวิชาสื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละความสำเร็จของการออกแบบกราฟิกรายวิชาสื่อการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

- กระบวนการทำงานดังนี้
1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้บริการ
 2. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่เก็บรวบรวม
 3. ออกแบบกราฟิกรายวิชาสื่อการศึกษา
 4. ตรวจสอบกราฟิกรายวิชาสื่อการศึกษา
 5. ส่งมอบงานให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อดำเนินงานต่อไป

คำจำกัดความ :

การออกแบบ (Design) หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ สื่อการศึกษา (Educational Media) หมายถึง ระบบการนำวัสดุอุปกรณ์และวิธีการมาเป็นตัวกลางในการให้การศึกษแก่ผู้เรียน

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

- งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและผลิตสื่อโสตทัศน ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่
1. งานผลิตสื่อโสตทัศน
 2. งานพัฒนาสื่อการศึกษา

เอกสารอ้างอิง :

1. เนื้อหาสื่อการสอน
2. คู่มือการออกแบบ

แบบฟอร์มที่ใช้ :


-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | |
| 1. | หัวหน้างานผลิตสื่อ โสตทัศนฯ/นักวิชาการ ช่างศิลป์ | | รวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ขอใช้บริการ | 3 วัน | เอกสารข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำสื่อ |
| 2. | นักวิชาการช่างศิลป์ | | ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลที่เก็บรวบรวม | 1 วัน | เอกสารข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำสื่อ |
| 3. | นักวิชาการช่างศิลป์ | | ออกแบบกราฟิกรายวิชา สื่อการศึกษา | ตาม ปริมาณ เนื้อหา | เอกสารข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำสื่อ |
| 4. | นักวิชาการช่างศิลป์ | | ตรวจสอบสื่อการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ ขอรับบริการ - กรณีที่ไม่ผ่านให้ ดำเนินการแก้ไข | ตาม ปริมาณ เนื้อหา | เอกสารข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำสื่อ |
| 5. | นักวิชาการช่างศิลป์ | | ส่งมอบงานให้นักวิชาการโสต ทัศนศึกษาเพื่อดำเนินงาน ต่อไป | 10 นาที | เอกสารข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำสื่อ |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ผลิตสื่อการเรียนการสอน (RMUTP MOOC)</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-03-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 ๙.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและ ผลิตสื่อสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสามารถให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบ Rmutp Mool ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>การจัดทำสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบ Rmutp Mool</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบ Rmutp Mool สำหรับการเรียนการสอน</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ผลิตสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซอฟต์แวร์และเทคนิคในการผลิตสื่อ และเลือกรูปแบบการผลิตให้เหมาะสมกับเนื้อหาสื่อการเรียนการสอน</p> <p>Rmutp Mool คือ การเรียนรู้ผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ที่ช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่เรียน ผู้สอนสามารถนำเสนอเนื้อหาการเรียนรู้อะเอียดได้หลากหลายรูปแบบ และทางผู้เรียนสามารถเลือกเรียนในเรื่องที่ตนเองต้องการ</p> | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>นักวิชาการสารสนเทศศึกษา : รับเรื่อง จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ ออกแบบ และผลิตสื่อ</p> <p>นักวิชาการช่างศิลป์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ ออกแบบ และผลิตสื่อ</p> <p>นักเอกสารสนเทศ : รับเรื่อง จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์</p> | | |

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation

Procedure: SOP)

ผลิตสื่อการเรียนการสอน

(RMUTP MOOC)

รหัสเอกสาร:

12-03-02

วันที่บังคับใช้ :

F 1 ๒๒.๒. 25๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและ
ผลิตสื่อสตัททัศน์ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน Rmutp Mooc
2. รายงานผลการจัดทำสื่อการเรียนการสอน Rmutp Mooc

แบบฟอร์มที่ใช้ :

บันทึกข้อความเปิดรับสมัครรายวิชาการเรียนการสอน Rmutp Mooc

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| | | | | |
| 1. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | 2 เดือน | บันทึกข้อความ เปิดรับสมัครรายวิชา การเรียนการสอน ผ่านระบบ Rmutp Moooc |
| 2. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | ตามเนื้อหา ของสื่อ | บันทึกข้อความ เปิดรับสมัครรายวิชา การเรียนการสอน ผ่านระบบ Rmutp Moooc |
| 3. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | ตามเนื้อหา ของสื่อ | บันทึกข้อความ เปิดรับสมัครรายวิชา การเรียนการสอน ผ่านระบบ Rmutp Moooc |
| 4. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | ตามเนื้อหา ของสื่อ | บันทึกข้อความ เปิดรับสมัครรายวิชา การเรียนการสอน ผ่านระบบ Rmutp Moooc |
| 5. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | 10 นาที | |
| 6. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | 15 นาที | แบบสำรวจ |
| 7. | นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา | | 20 นาที | |
| | | | | |

เปิดรับสมัครรายวิชาการเรียนการสอนผ่านระบบ Rmutp Moooc ผ่านบันทึกข้อความ และ Google form

- ขอเปิดรายวิชา
- การจัดการโครงสร้างรายวิชา/ข้อมูลเนื้อหา

พิจารณาให้บริการ

- วิเคราะห์/วางแผนการผลิต
- ไม่ได้** - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ
- ได้** - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล เครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อให้บริการตามวันเวลาที่แจ้งไว้

ดำเนินการผลิตสื่อตามแผนงาน

- เตรียมการผลิตสื่อ
- ดำเนินการผลิตสื่อตามแผนงาน
- ติดต่อสื่อตามความต้องการของผู้สอน

ตรวจสอบสื่อ

- ส่ง/นำเสนอผลงานสื่อ/ดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงาน
- กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ

ส่งมอบสื่อ

- เผยแพร่สื่อผ่านช่องทาง Rmutp Moooc

ประเมินผลความพึงพอใจแบบสำรวจออนไลน์ในระบบ RMUTP MOOC

รายงานสรุปผล
จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร :

12-04-01

วันที่บังคับใช้ :

1 ส.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ควบคุมโดย :


ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-04-01</p> <p>วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบงานมีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ระบบงานที่พัฒนาขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>กระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมคณะทำงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม Requirement 3. สรุปร Requirement 4. ออกแบบระบบงาน 5. เขียนโปรแกรมระบบงาน 6. ทดสอบระบบและตรวจสอบความถูกต้อง 7. Demo ระบบให้ Users 8. Users ทดลองใช้งาน 9. นำไปใช้งานจริง 10. ดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาความมั่นคงของระบบ | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กร</p> | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติดำเนินการพัฒนาระบบงาน</p> <p>รองผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ : ควบคุมการพัฒนาระบบงาน</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ออกแบบและพัฒนาระบบงาน</p> | | |

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)


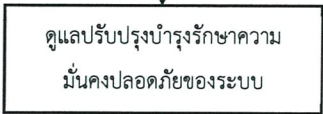
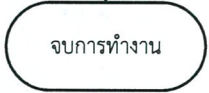
| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p> | <p style="text-align: center;">คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-04-01</p> <p>วันที่บังคับใช้ : - 1 ส.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการแจ้งการพัฒนาระบบสารสนเทศ | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| 1. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับ กระบวนการทำงาน | 3 วัน | |
| 2. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | เก็บรวบรวมความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบ | 14 วัน | |
| 3. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | สรุปความต้องการของผู้ใช้งาน | 3 วัน | |
| 4. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ออกแบบ database ออกแบบ หน้าจอ ออกแบบขั้นตอนการ ทำงาน | 30 วัน | |
| 5. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | เขียนโปรแกรมระบบงาน | 120 วัน | |
| 6. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | ทดสอบระบบ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไข | 14 วัน | |
| 7. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | สาธิตให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งาน ระบบ | 7 วัน | |
| 8. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ผู้ใช้งานทดลองใช้งานระบบ และ ตรวจสอบความถูกต้องของ ระบบงานที่ต้องการ ถ้าไม่ ถูกต้อง ต้องกลับไปเขียน โปรแกรมปรับปรุงใหม่ | 7 วัน | |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------|---|---|----------|-------------------------|
| 9. | งานเทคโนโลยี สารสนเทศ |  <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[นำไปใช้งานจริง] </pre> | เมื่อระบบงานถูกต้องตรงตาม ความต้องการแล้ว นำไปใช้งาน จริง | ตลอดเวลา | |
| 10. | งานเทคโนโลยี สารสนเทศ |  <pre> graph TD Step1 --> Step2[ดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของระบบ] </pre> | ดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาความ มั่นคงของระบบให้สามารถใ้ งานระบบได้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ | ตลอดเวลา | |
| | |  <pre> graph TD Step2 --> End([จบการทำงาน]) </pre> | | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
(ชื่อคู่มือ)
การให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

รหัสเอกสาร :
12-04-02

วันที่บังคับใช้ :
F1 ๒๕.๖. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย : อธิการบดี


| | |
|------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ | เพื่อเป็นให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์แก่บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | 1. สามารถจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ได้ตามที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อ และภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ขอบเขตงาน : | กระบวนการทำงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัย 2. จัดทำรายงานผลสำรวจความต้องการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. จัดหาซอฟต์แวร์ตามที่ได้รับการอนุมัติ 4. อบรมบุคลากรที่ดูแลการให้บริการซอฟต์แวร์ 5. จัดทำระบบแจกซอฟต์แวร์ให้แก่ผู้ใช้งาน 6. จัดทำคู่มือการใช้งาน 7. ทำเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้เข้ามา download ซอฟต์แวร์ 8. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำในการใช้ซอฟต์แวร์ 9. จัดเก็บสถิติการใช้งานซอฟต์แวร์ |
| คำจำกัดความ : | ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ : | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ : ควบคุมการให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนาระบบแจกซอฟต์แวร์ จัดเก็บสถิติการใช้งานซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำการใช้งานซอฟต์แวร์ แก้ไขปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ |
| เอกสารอ้างอิง : | <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการสำรวจความต้องการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 2. รายงานสำรวจความต้องการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 3. คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 4. รายงานสถิติการใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ |

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|----------------------|-----------------------------|---|--|-------------------------|
| | | | | | |
| 1. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | สำรวจความต้องการใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัย | 15 วัน | |
| 2. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | จัดทำรายงานผลสำรวจความต้องการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย | 7 วัน | |
| 3. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | จัดหาซอฟต์แวร์ตามที่ได้รับการอนุมัติ | 30 วัน | |
| 4. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | อบรมบุคลากรที่ให้บริการซอฟต์แวร์เมื่อมีการจัดหาซอฟต์แวร์ใหม่ | 7 วัน | |
| 5. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ทำระบบแจกซอฟต์แวร์ให้ผู้ใช้งานสามารถมา download ไปใช้งานได้ด้วยตนเอง | 30 วัน | |
| 6. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | จัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ | 7 วัน | |
| 7. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนัก | ตลอดระยะเวลา | |
| 8. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | - ให้คำแนะนำในการใช้ซอฟต์แวร์แก่ผู้ใช้บริการ - แก้ปัญหาให้กับผู้ใช้บริการภายในไม่เกิน 1 วันทำการ | ตลอดระยะเวลา/ ระยะเวลา/ แก้ปัญหาภายใน 1 วัน | |
| | | | ติดตาม จัดเก็บสถิติการใช้งานซอฟต์แวร์ | ตลอดระยะเวลา | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การพัฒนาเว็บไซต์</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-04-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ : = 1 ส.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบงานมีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาระบบ 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบงาน 3. เพื่อให้เว็บไซต์เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>เว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาร้อยละ 100</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>กระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมคณะทำงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อรวบรวม Requirement 2. ออกแบบเว็บไซต์ 3. จัดทำเว็บไซต์ 4. ตรวจสอบความถูกต้องเว็บไซต์ 5. อบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน 6. ดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาความมั่นคงของเว็บไซต์ | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การพัฒนาซอฟต์แวร์แวร์เพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กร</p> | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติดำเนินการพัฒนาระบบงาน</p> <p>รองผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ : ควบคุมการพัฒนาระบบงาน</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ออกแบบและพัฒนาระบบงาน</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 | | |

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)


| | | | |
|---|---|---|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การพัฒนาเว็บไซต์</p> | <p>รหัสเอกสาร : 12-04-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ค. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการแจ้งการพัฒนาเว็บไซต์ | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------|-----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| | | | | | |
| 1. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ประชุมคณะทำงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อรวบรวม Requirement | 15 วัน | |
| 2. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | - ออกแบบเว็บไซต์ | 15 วัน | |
| 3. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | - จัดทำเว็บไซต์ตามที่ได้ออกแบบไว้ | 30 วัน | |
| 4. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาบนเว็บไซต์ - ตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์ - แก้ไขหากพบข้อผิดพลาด | 15 วัน | |
| 5. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | - อบรมผู้ดูแลเว็บไซต์ให้สามารถใช้งาน เพิ่ม ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ | 7 วัน | |
| 6. | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | <ul style="list-style-type: none"> - อัปเดตเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างใช้งาน - สำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ | ตลอดเวลา | |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|---|--|--|--|
|  มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาการ เชื่อมต่อระบบเครือข่าย | รหัสเอกสาร 12-05-01 วันที่บังคับใช้ F 1 พ.ย. 2568 | ผู้รับผิดชอบ : งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี |
| วัตถุประสงค์ | เพื่อตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อและการให้บริการระบบเครือข่าย | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | สถิติการตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย | | |
| ขอบเขตงาน : | การให้บริการสารสนเทศ ตรวจสอบสถานะระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ในกรณีเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ จะดำเนินการแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ | | |
| คำจำกัดความ : | ระบบเครือข่าย หมายถึง อุปกรณ์เครือข่ายที่มีการเชื่อมต่อสัญญาณภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | | |
| หน้าที่ความ รับผิดชอบ : | บุคลากรงานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที : ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามตารางตรวจสอบ | | |
| เอกสารอ้างอิง : | - | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | 1. ตารางบันทึกการตรวจสอบระบบเครือข่าย | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---------------------------|--|--------------------------------|---|
| | | | | | |
| 1. | บุคลากรงาน โครงสร้าง พื้นฐานและ ด้านไอที | | 1. แจ้งผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินการตรวจสอบระบบ ประจำวัน | ภายใน 1 วัน | ตารางบันทึกการ ตรวจสอบระบบ |
| 2. | บุคลากรงาน โครงสร้าง พื้นฐานและ ด้านไอที | | 1.ตรวจสอบสถานะการ ทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย หลัก ได้แก่ Router, Firewall, Core Switch , OAW | 2 ชั่วโมง | แบบฟอร์มรายงานการ ตรวจสอบอุปกรณ์ เครือข่ายหลัก |
| 3. | บุคลากรงาน โครงสร้าง พื้นฐานและ ด้านไอที | | 1.หากตรวจพบปัญหาที่ทำให้ ระบบเครือข่ายไม่สามารถ ให้บริการได้ จะต้องแจ้ง ปัญหา ดัง กล่าว ต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ปัญหาและผลกระทบ แล้ว จึงดำเนินการแก้ไขปัญหาดัง กล่าว | ตามความ ซับซ้อนของ ปัญหา | 1.รายงานบันทึกการ ตรวจสอบรายวัน 2.รายงานบันทึกการ แจ้งปัญหาและ ดำเนินการแก้ไข |
| 4. | บุคลากรงาน โครงสร้าง พื้นฐานและ ด้านไอที | | 1.บันทึกผลการปฏิบัติงาน 2.รายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา | ภายใน 1 วัน | 1.รายงานบันทึกการ ตรวจสอบรายวัน 2.รายงานบันทึกการ แจ้งปัญหาและแก้ไข |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|--|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลพระนคร | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย</p> | <p>รหัสเอกสาร 12-05-02 วันที่บังคับใช้ ๑ ๒๒.๕. 25๖๖</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <p>เพื่อตรวจสอบสถานะและการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>สถิติการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>การให้บริการสารสนเทศ ตรวจสอบสถานะและการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ในกรณีเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ จะดำเนินการแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึง Virtual Machine ที่สร้างขึ้น</p> | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>บุคลากรงานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที : ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามตารางตรวจสอบ</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>-</p> | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>1. ตารางบันทึกการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> | | |

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---------------------------------------|---------------------------|--|---|---|
| | | | | | |
| 1. | บุคลากรงานโครงสร้างพื้นฐานและด้านไอที | | 1.วางแผนการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 2.วางแผนการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยกำหนดช่วงเวลาและวิธีการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย | ภายใน 2 วัน | |
| 2. | บุคลากรงานโครงสร้างพื้นฐานและด้านไอที | | 1.ดำเนินการดูแลและบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย | 2 ชั่วโมง | |
| 3. | บุคลากรงานโครงสร้างพื้นฐานและด้านไอที | | 1. หากตรวจพบปัญหาที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบปัญหาและผลกระทบ แล้วจึงดำเนินการแก้ไขปัญหา 2. ในกรณีไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการส่งซ่อม | ตามความซับซ้อนของปัญหา หรือระยะเวลาการส่งซ่อม | 1.รายงานบันทึกการตรวจสอบรายวัน 2.รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาและดำเนินการแก้ไข |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | |
|----|--|--|--|----------------|--|
| 4. | บุคลากรวางแผน โครงสร้าง พื้นฐานและ ด้านไอที | <pre> graph TD A[เอกสารควบคุม Document Control] --> B[บันทึกผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา] B --> C(จบการทำงาน) </pre> | 1.บันทึกผลการปฏิบัติงาน 2.รายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา | ภายใน 1 วัน | |
| | | <pre> graph TD D(จบการทำงาน) </pre> | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control


| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบริการแก้ปัญหาด้าน IT</p> | <p>รหัสเอกสาร 12-05-03 วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> | <p>เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การให้บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงระบบโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ความพึงพอใจในการรับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ในการแจ้งปัญหาด้าน IT นั้น เพื่อช่วยเหลือและให้บริการกับผู้ขอใช้บริการได้แก่ บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ได้รับความสะดวก และรวดเร็ว ในการแก้ปัญหาด้าน IT ซึ่งในการติดต่อสื่อสารด้วย line official นั้น สามารถทำได้ทั้งการส่งข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ของปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อสื่อถึงปัญหาที่ผู้ขอใช้บริการต้องการให้เจ้าหน้าที่แก้ไข เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง และผู้ที่ได้รับมอบหมายงานเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไขและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำได้อย่างมีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานได้</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>IT Help me หมายถึง คือ Line official เป็นบัญชีเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร สามารถส่งได้ทั้งข้อความ และรูปภาพ วิดีโอ โดยการที่ไชนไลน์ในการติดต่อเพื่อสนับสนุนการให้บริการ และแก้ไขปัญหา ในมหาวิทยาลัยราชมงคล พระนครเกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ซอฟต์แวร์ และระบบโทรศัพท์ภายใน ซึ่งเป็นช่องทางในการช่วยเหลือและสนับสนุนให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ให้บริการและตรวจสอบความต้องการของผู้รับบริการ</p> | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>บุคลากรงานระบบเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ที่ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ศูนย์เทคโนโลยี ศูนย์ไอทีเวช ศูนย์พณิชยพระนคร ศูนย์พระนครเหนือ</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้</p> | <p>https://helpme.rmutp.ac.th/job/home.php</p> | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


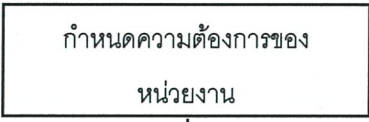
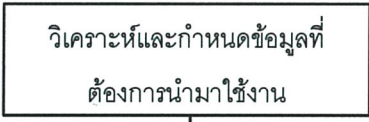

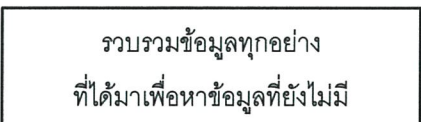
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------------------|---------------------------|--|----------|---|
| | | | - | - | - |
| 1. | ผู้ให้บริการ | | ผู้แจ้งต้องเข้าระบบไลน์ id IT Help me | 5 นาที | บันทึกข้อความ |
| 2. | ผู้ดูแลระบบ ไลน์ IT Help Me | | ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการขอใช้บริการแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์เสีย อินเทอร์เน็ตใช้สาย (LAN) อินเทอร์เน็ตไร้สาย (WiFi) ระบบโทรศัพท์ภายในเสีย ระบบเครือข่าย (Network) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้หรือขอรับบริการอื่นๆ หากถูกต้องก็ทำการบันทึกและมอบหมายงานต่อไป หากไม่ใช่ขอบเขตงานก็จะดำเนินการแจ้งผู้ให้บริการต่อไป | 5 นาที | บันทึกข้อความ ไลน์ IT Help Me |
| 3. | ผู้ดูแลระบบ ไลน์ IT Help Me | | บันทึกข้อมูลลงระบบ | 5 นาที | https://helpme.rmutp.ac.th/job/home.php |
| 4. | งานเครือข่าย | | ผู้ดูแลระบบมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 5 นาที | - |
| 5. | งานเครือข่าย | | ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ซึ่งการดำเนินการจะต้องทำเสร็จภายใน 1 ชั่วโมงหรือหากมากกว่านี้จะต้องเข้านัดหมายทำการในครั้งต่อไป | 120 นาที | - |
| 6. | งานเครือข่าย | | ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานไปยังไลน์ระบบ it help me ว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือหากยังไม่เสร็จเพราะเหตุใด และแจ้งเข้านัดหมายต่อไป | 5 นาที | - |
| 7. | ผู้ดูแลระบบ ไลน์ IT Help Me | | การตรวจสอบและส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้บริการและทำการบันทึกข้อมูล | 10 นาที | https://helpme.rmutp.ac.th/job/home.php |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|--|--|---|--|
|  มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ออกแบบและสร้างคลังข้อมูลที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร | รหัสเอกสาร: ...12-06-01..... วันที่บังคับใช้ : - 1 ๓.ย. 2568 | ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาค้างข้อมูลกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี |
| วัตถุประสงค์ | เพื่อจัดการแยกกลุ่มข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูงทำให้ข้อมูลมีมูลค่ามากยิ่งขึ้นและเพื่อให้บุคคลในหน่วยงานได้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องเพื่อนำไปวิเคราะห์ในเชิงธุรกิจและการนำไปตัดสินใจของงานบริหารต่าง ๆ ในองค์กรได้ | | |
| ตัวชี้วัดสำคัญ : | ข้อมูล (data warehouse) ที่จัดหาเข้ามาพร้อมให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | | |
| ขอบเขตงาน | จัดเตรียมทรัพยากรข้อมูลรวมถึงการนำเข้า ประมวลผล จัดเก็บ ตรวจสอบความถูกต้อง และบริการระบบสารสนเทศออกให้บริการ | | |
| คำจำกัดความ | ประมวลผล หมายถึงกระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ วิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ ทำได้โดย อาศัยคำสั่งหรือโปรแกรมที่เขียนขึ้น | | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ /เจ้าหน้าที่พัฒนาค้างข้อมูลกลาง ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ คลีนซิ่ง(cleansing) ข้อมูล การทำ ETL เข้าสู่ (data warehouse) จัดเตรียมข้อมูลไว้ให้พร้อมบริการในระบบสารสนเทศ (data catalog) | | |
| เอกสารอ้างอิง : | 1.คู่มือการใช้งานระบบ Data catalog | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | - | | |

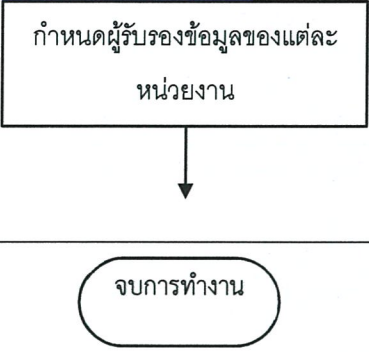
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------|---|--|-----------|-------------------------|
| | |  | | | |
| 1. | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  | สัมภาษณ์และรวบรวม รายละเอียดจากหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยและ จุดประสงค์เพื่อสรุปหา ความต้องการเกี่ยวกับ ข้อมูลให้ชัดเจน | 2 สัปดาห์ | |
| 2. | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  | ออกแบบและกำหนด โครงสร้าง(Framework) ของงานคลังข้อมูลให้อยู่ใน รูปแบบที่ต้องการและ นำไปใช้งาน | 1 สัปดาห์ | |
| 3. | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  | เลือกเทคโนโลยีและ เครื่องมือที่เหมาะสมที่จะ ทำการจัดการเพื่อทำการ สกัดวิเคราะห์หรือสำหรับ บูรณาการข้อมูล | 1 ชั่วโมง | |
| 4. | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  | นำข้อมูลที่ได้มาทั้งหมด เพื่อนำมาหา Gab analysis เพื่อหาสิ่งที่ยัง มีการเก็บข้อมูลมาก่อน | 2 สัปดาห์ | |



เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|----------------|--|
| 5. | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  <p>กำหนดผู้รับรองข้อมูลของแต่ละ หน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>จบการทำงาน</p> | ตั้งคณะกรรมการเพื่อ กำหนดผู้ดูแลรับรองความ ถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ | 1-2 สัปดาห์ | |
| | | | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control




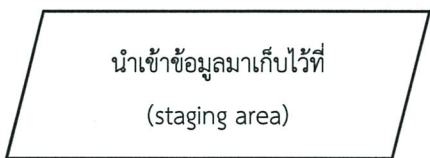
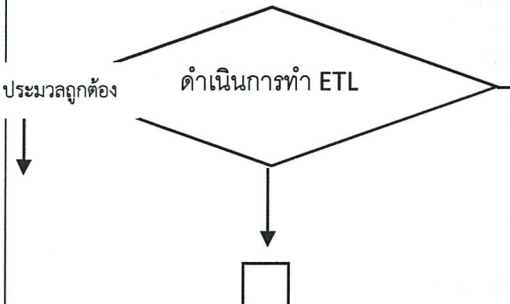
| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP บริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยง กันระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์และการ จัดการข้อมูลขนาดใหญ่</p> | <p>รหัสเอกสาร:12-06-02.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : พ.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาคล้งข้อมูลกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้ข้อมูลที่กระจัดกระจายอยู่หลายแหล่งได้ถูกจัดเก็บให้อยู่ในคลังข้อมูลที่เดียวและเพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลและทำให้เกิดความรวดเร็วในการร้องขอข้อมูลข้ามหน่วยงาน</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์และการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>งานพัฒนาคล้งข้อมูลกลาง สํารวจข้อมูลจาก core business หลัก ๆ มี 4 ฐานข้อมูล และข้อมูล silo อื่น ๆ จากหลายหน่วยงาน ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักนำมาเก็บไว้ที่หน่วยงานคล้งข้อมูลกลางเพื่อนำไปประมวลผลนำไปคลึงซึ่งข้อมูลเพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้และนำไปออกรีพอร์ตในงานต่าง ๆ ได้</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>Silo (ไซโล) หมายถึง การทำงานแบบแยกส่วน ลักษณะขององค์กรที่ทำงานแบบนี้ คือคนในทีมต่างโฟกัสเฉพาะงานของตัวเอง ไม่สนใจการทำงานของคนอื่นๆ หรือพูดง่าย ๆ คือ การทำงานแบบ Silo จะตรงข้ามกับคำว่า “Teamwork” การทำงานแบบ Silo จะทำให้องค์กรพบกับความยุ่งยากในการแก้ปัญหาต่างๆ รวมถึงความสามารถในการผลิตหรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เช่น การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรม เปรียบเช่นข้อมูล data ที่กระจัดกระจายไม่อยู่เป็นที่ ๆ ไป</p> <p>Export หมายถึง การจัดส่งสินค้าและบริการจากต้นทางสู่ปลายทางในทางบก ทางน้ำหรือทางอากาศ โดยผู้ส่งสินค้าหรือบริการออกเรียกว่า "ผู้ส่งออก" ส่วนในทางการค้าระหว่างประเทศ การส่งออกหมายถึง การขายสินค้าและบริการในประเทศไปสู่ตลาดอื่น (ตลาดสากล) เปรียบเทียบก็เหมือนข้อมูล data ที่ถูกส่งออกและนำไปใช้งานต่อ</p> | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | |
|----------------------------|---|
| หน้าที่ความ รับผิดชอบ : | ผู้อำนวยการ : อนุมัติดำเนินงานพัฒนาค้างข้อมูลกลาง หัวหน้างานพัฒนาค้างข้อมูลกลาง : ควบคุมการดำเนินงานพัฒนาค้างข้อมูลกลาง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันหลาย ๆ หน่วยงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ,ประมวลผล ,วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ |
| เอกสารอ้างอิง : | 1.คู่มืองานพัฒนาค้างข้อมูลกลาง (Data Warehouse Manual) |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | 1.แผนการบริหารจัดการข้อมูลระบบพัฒนาค้างข้อมูลกลาง |

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

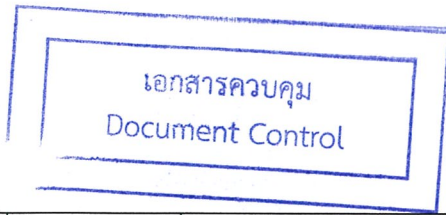
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------|---|---|-------------|---------------------|
| | |  | | | |
| 1. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | ดำเนินการสำรวจระบบฐานข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในหน่วยงานต่าง ๆ เช่น HRM ,BPM ,REG ,ERP , ข้อมูลไฟล์อื่น ๆ | 2 สัปดาห์ | |
| 2. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | จัดเตรียมระบบเพื่อจัดการดึงข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่งเพื่อนำเข้ามาเก็บไว้ในที่เดียวกัน | 1 สัปดาห์ | |
| 3. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | นำเข้าข้อมูลหลาย ๆ แหล่งมาเก็บไว้ที่ staging area เพื่อง่ายต่อการเรียกประมวลและนำไปสร้างเป็นโมเดลข้อมูลต้นแบบ | 1-2 ชั่วโมง | |
| 4. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |  | นำข้อมูลไปทำการ ETL นำข้อมูลที่ต้องการใช้งานมาประมวลผลพร้อมกับทำการ (Cleansing) ข้อมูล | 2-3 ชั่วโมง | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---------|--|
| 5. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเข้าสู่ฐานข้อมูลปลายทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ข้อมูลที่ผ่านการ ETL มาแล้วจะถูกเก็บสู่ฐานข้อมูลปลายทางเพื่อเป็นโมเดลต้นแบบของข้อมูลแต่ละชุด | 30 นาที | |
| 6. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยงานอื่น ๆ ดึงข้อมูลไปใช้งาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | Export ข้อมูลนำไปวิเคราะห์สรุปผลต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการไปออกรีพอร์ตข้อมูล | 15 นาที | |
| | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">จบการทำงาน</div> | | | |

เอกสารควบคุม
Document Control

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP จัดทำรายงานรูปแบบธุรกิจอัจฉริยะ (business intelligence) หรือจัดทำ รายงานในรูปแบบระบบบัญชีข้อมูล เพื่อนำไปเผยแพร่ภายในองค์กรหรือ รูปแบบสาธารณะ</p> | <p>รหัสเอกสาร:12-06-03.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๑ ๓.ย. 2568</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนากล้องข้อมูลกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้งานข้อมูลที่เผยแพร่ในองค์กรในรูปแบบสาธารณะ (เปิดเผยได้) ได้เข้ามาค้นหาชุดระบบบัญชีข้อมูลและนำไปใช้ประกอบเอกสารรายงานต่าง ๆ ได้ง่ายตายและรวดเร็วและเป็นชุดข้อมูลที่ผ่านรับรองถูกต้องเรียบร้อยแล้วเพื่อให้พร้อมสำหรับนำไปออกรีพอร์ต (business intelligence)</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (business intelligence) ระบบบัญชีข้อมูล (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>งานพัฒนากล้องข้อมูลกลาง จัดทำรายงานในรูปแบบ (business intelligence) Bi ตามที่หน่วยงานร้องขอพร้อมเปิดให้บริการระบบบัญชีข้อมูล (data catalog) ที่ผ่านรับรองความถูกต้อง (data owner) ของชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วและเมื่อมีการอัปเดตข้อมูลใหม่ ๆ ตามรอบที่กำหนดของระบบบัญชีข้อมูลทางเจ้าหน้าที่ จะทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและระบุวันและเวลาที่ได้รับการปรับปรุงแล้วในชุดข้อมูลไว้ทุกชุดด้วย</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>business intelligence หมายถึง Business Intelligence (BI) คือเทคโนโลยีที่มีความสามารถในการแปลงข้อมูลปกติให้เป็นข้อมูลเชิงลึกในรูปแบบรีพอร์ตแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจวิเคราะห์ผล หรือเฝ้าติดตามต่างๆ และเพื่อช่วยให้ตัดสินใจในธุรกิจได้อย่างชาญฉลาดยิ่งขึ้นผ่านการขับเคลื่อนด้วยข้อมูล โดยเครื่องมือดังกล่าว (BI) จะช่วยให้นักวิเคราะห์สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้</p> | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติดำเนินงานด้านระบบบัญชีข้อมูล ควบคุมดูแลรีพอร์ต bi นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านการรับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้วลงระบบ data catalog</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>1.คู่มือการใช้งาน (data catalog) 2.พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ 2562</p> | | |



ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-----------------------|---------------------------|--|----------|---------------------|
| | | | | | |
| 1. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | จัดทำรายงานในรูปแบบระบบบัญชีข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่ภายในองค์กรหรือในรูปแบบข้อมูลสาธารณะ | 10 นาที | |
| 2. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | นำข้อมูลที่ได้มาออกแบบให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมจะนำเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูล | 1 วัน | |
| 3. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | กำหนด metadata 15 หัวข้อให้เรียบร้อย | 1 วัน | |
| 4. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | มีชุดข้อมูลสาธารณะที่ถูกเก็บไว้ในระบบบัญชีข้อมูลที่พร้อมนำไปบูรณาการในรูปแบบธุรกิจอัจฉริยะ | 10 นาที | |
| 5. | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | แสดงข้อมูลแดรชบอร์ดในรูปแบบกราฟสรุปข้อมูลต่าง ๆ | | |