



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล

รหัสเอกสาร : C09

แก้ไขครั้งที่ : ๐๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล


นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุขคำภา


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล	
	รหัสเอกสาร : C09	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 6

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	5
8. เอกสารอ้างอิง	5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	5
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	6
 ภาคผนวก	 6

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล	
	รหัสเอกสาร : C09	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 6

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

3. คำจำกัดความ



ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เว็บไซต์	หมายถึง	เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข่าวการประชุม	หมายถึง	ข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆ ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้รับผิดชอบ
ข่าวประชาสัมพันธ์	หมายถึง	ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์เรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ เป็นต้น
ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	ข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินภารกิจที่สำคัญของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยตีพิมพ์ตามครั้งการประชุมสภามหาวิทยาลัย)
ข้อมูล	หมายถึง	ข้อมูลตัวอักษร (ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลเป็น .pdf, .doc, .docx) ข้อมูลภาพ (ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลเป็น .jpg, .gif)


 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล	
	รหัสเอกสาร : C09	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 6

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ สั่งการ ข้อมูลในการเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) ดำเนินการออกแบบหน้าเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรื่องข่าวต่างๆ และสำรองข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน) ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป, งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน) (ผู้รับผิดชอบข้อมูล)	- ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสำนักงานแต่ละครั้ง - 15 นาที/เรื่อง	เอกสารงานสภามหาวิทยาลัย เอกสารงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และเอกสารอื่นๆ
2		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาข้อมูล (ดำเนินการแก้ไขหากหัวหน้าสำนักงานเห็นควรให้แก้ไข)	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาข้อมูลที่เสนอครบถ้วน	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	เอกสารงานสภามหาวิทยาลัย เอกสารงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และเอกสารอื่นๆ
3		ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.sut.ac.th/ouc) (ผู้รับผิดชอบข้อมูล) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากมีแก้ไขให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไข)	สามารถดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเวลาที่ได้รับการมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป), เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน (ผู้รับผิดชอบข้อมูล)	ทันตามที่ได้รับการประชุมแต่ละครั้ง	เอกสารงานสภามหาวิทยาลัย เอกสารงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และเอกสารอื่นๆ

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล	
	รหัสเอกสาร : C09	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 6

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเตรียมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสั่งการหรือตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน) นำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความถูกต้องของการใช้ภาษา (หากหัวหน้าสำนักงานเห็นชอบให้ควรแก้ไข เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงนำกลับมาแก้ไขแล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง)
3. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.sut.ac.th/ouc)	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน) และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วลงบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะต้องทำการปรับเปลี่ยนข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทุกเดือนเป็นอย่างน้อย หากเป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้นำข่าวไปเสนอหน้าข่าวประชาสัมพันธ์แทนข่าวหน้าแรก

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 เอกสารที่ใช้สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www2.sut.ac.th/ouc>)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล	
	รหัสเอกสาร : C09	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 6

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www2.sut.ac.th/ouc>)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำข้อมูลเผยแพร่	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง	- สอบถามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง หรือหาแหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการเผยแพร่หลายๆ ช่องทาง
2.	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	- ภาพหน้าเว็บไซต์ที่ปริ้นท์ออกมาไม่มีความละเอียด	- ส่งอีเมลล์ไฟล์ภาพ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา
3.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.sut.ac.th/ouc)	- ไม่สามารถดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย (server) ของศูนย์คอมพิวเตอร์มีปัญหา	- แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ก. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ค้นได้ที่ : <http://www2.sut.ac.th/ouc/>)