



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์
งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางประภาพร แต่งพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

นางประภาพร แต่งพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย	๑
พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๔
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี	๘
ประวัติกองกลาง	๙
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑๒
โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑๓
โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๒๐

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ความต้องการ	๒๒
ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนและออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์	๒๓
ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างสไลด์ข่าว	๒๗
ขั้นตอนที่ ๔ การสร้างข่าวกิจกรรม	๓๓
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดการระบบจัดเก็บเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๔๐
ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบ ติดตาม และปรับปรุงและระบบจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	๔๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๔๘ จากนั้นได้พัฒนาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้อย่างดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหั่วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรมขึ้นสอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลสิกกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูลี้ โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรบตันไชยบริเวณหอพักอู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป้าหมาย (Super Objective : O)

๑. นวัตกรรมทางด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศ และเป็นต้นแบบในการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเป็นต้นแบบการพัฒนาท้องถิ่น ด้วยทุนทางวัฒนธรรมเมืองมรดกโลก

Objective

- นวัตกรรมด้านการศึกษาสามารถสร้างผลกระทบทางการศึกษาต่อสังคมการเรียนรู้
- ความร่วมมือระหว่างฝ่ายวิชาการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้ผู้เรียน หรือผู้ใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
- นวัตกรรมที่สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนสอน
- ความสำเร็จของการนำนวัตกรรมด้านการศึกษาไปใช้ประโยชน์และเป็นส่วนช่วยในการพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น

๒. เป็นผู้นำด้านการผลิตและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพให้แก่ประชาชนในสังคม อีกทั้งเป็นผู้นำด้านการผลิต พัฒนาผู้เรียนได้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิชาชีพ มีสมรรถนะและความพร้อมพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

Objective

- ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิชาชีพ
- เป็นผู้นำด้านการผลิตและพัฒนาความรู้
- ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะและความพร้อมพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen)

ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยพร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัล และมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

๓. มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น สู่การสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

Objective

- ศูนย์กลางการเรียนรู้ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) ในการพัฒนาท้องถิ่น
- มูลค่าทุนชุมชนและเศรษฐกิจฐานรากมีความมั่นคง
- นวัตกรรมชุมชนสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมชุมชน
- ท้องถิ่นได้รับการยกระดับและการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานวิจัยและนวัตกรรม มีการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและท้องถิ่นในทุกมิติ

Objective

- การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
- สนับสนุนทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก
- นวัตกรรมที่มีผลกระทบทางสังคม
- สร้างนวัตกรรมที่เน้นความยั่งยืน

๕. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดตามหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาชุมชน และสังคมที่ยั่งยืน

Objective

- บริหารจัดการอย่างชาญฉลาดมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- การบริหารจัดการเชิงดิจิทัลและคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ความเป็นนานาชาติทั้งด้านอาจารย์ บุคลากร และการสร้างความรับผิดชอบทางสังคม
- การบริหารงบประมาณและการเงินที่มีความมั่นคง

พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑. ด้านพัฒนากำลังคนขั้นสูง

- มุ่งผลิต พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ให้มีคุณภาพและสมรรถนะขั้นสูง เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตอบโจทย์ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ อีกทั้งมีความพร้อมพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ ๒๐ (Global Talent)

- ให้ความสำคัญต่อกระบวนการ การผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง การพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบ การพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนางานวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจรและส่งผลกระทบ (Impact) ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริหารวิชาการในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างยั่งยืน

๒. ด้านพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

- พัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการด้วยการบูรณาการศาสตร์และทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลกอย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

- มุ่งผลิต พัฒนานวัตกรรมและต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ และมีผลกระทบ (Impact) ต่อการเปลี่ยนแปลงในระดับท้องถิ่น

๓. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น

- มุ่งพัฒนาท้องถิ่นโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

๔. ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย

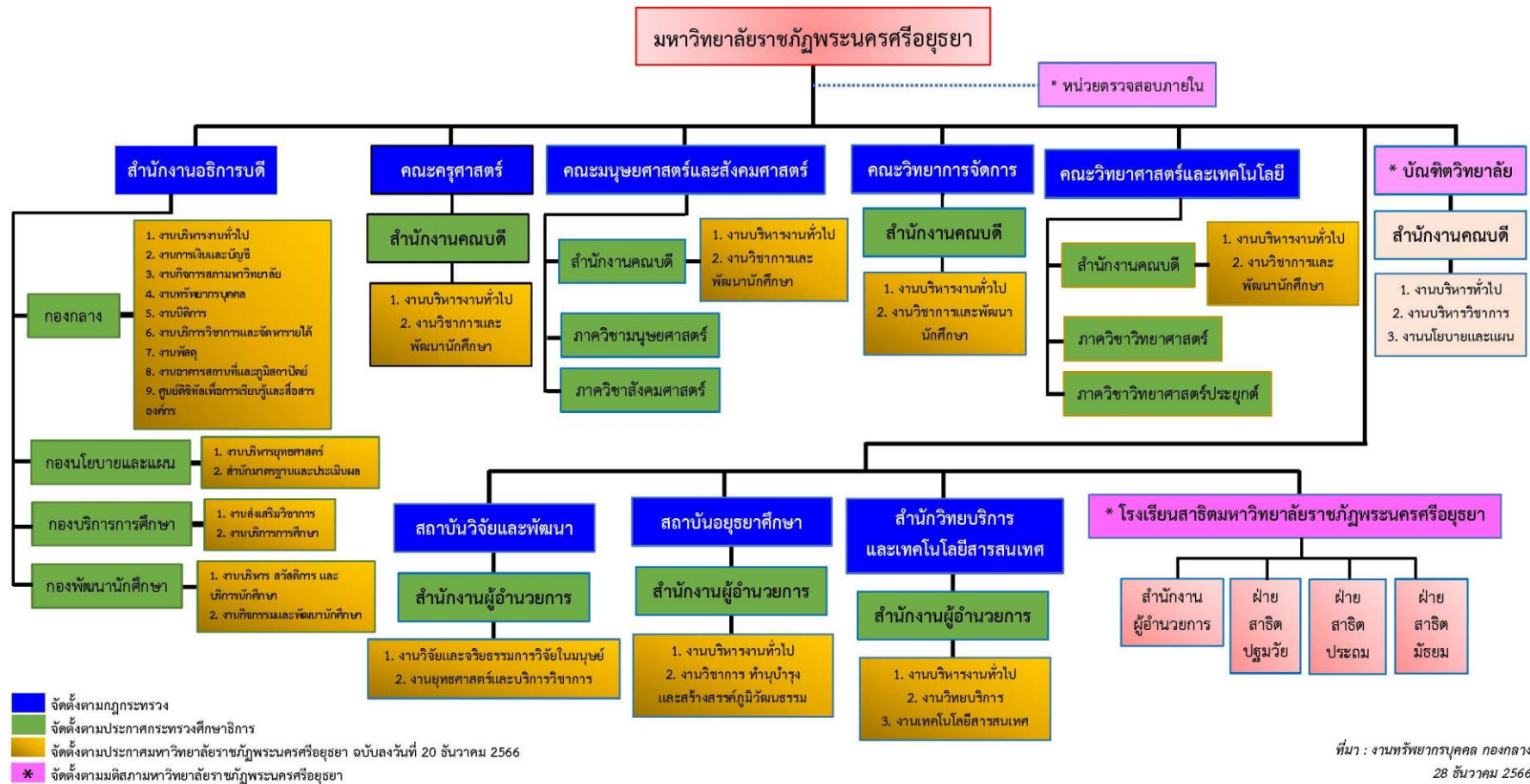
- มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความล้ำสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Digital University) ยึดหลักการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน (University of Green Recovery)

- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงานดีเยี่ยม มีผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีศักยภาพที่จะเติบโตเป็นผู้นำองค์กร (Future Leader) และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ในระดับสากล (ARU Global Talent)

๕. ด้านการสร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

- สืบสาน รักษา พัฒนาต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ “อยุธยาภูมิ” ซึ่งเป็นทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งเมืองมรดกโลก ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและส่งเสริมผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย

งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจ

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

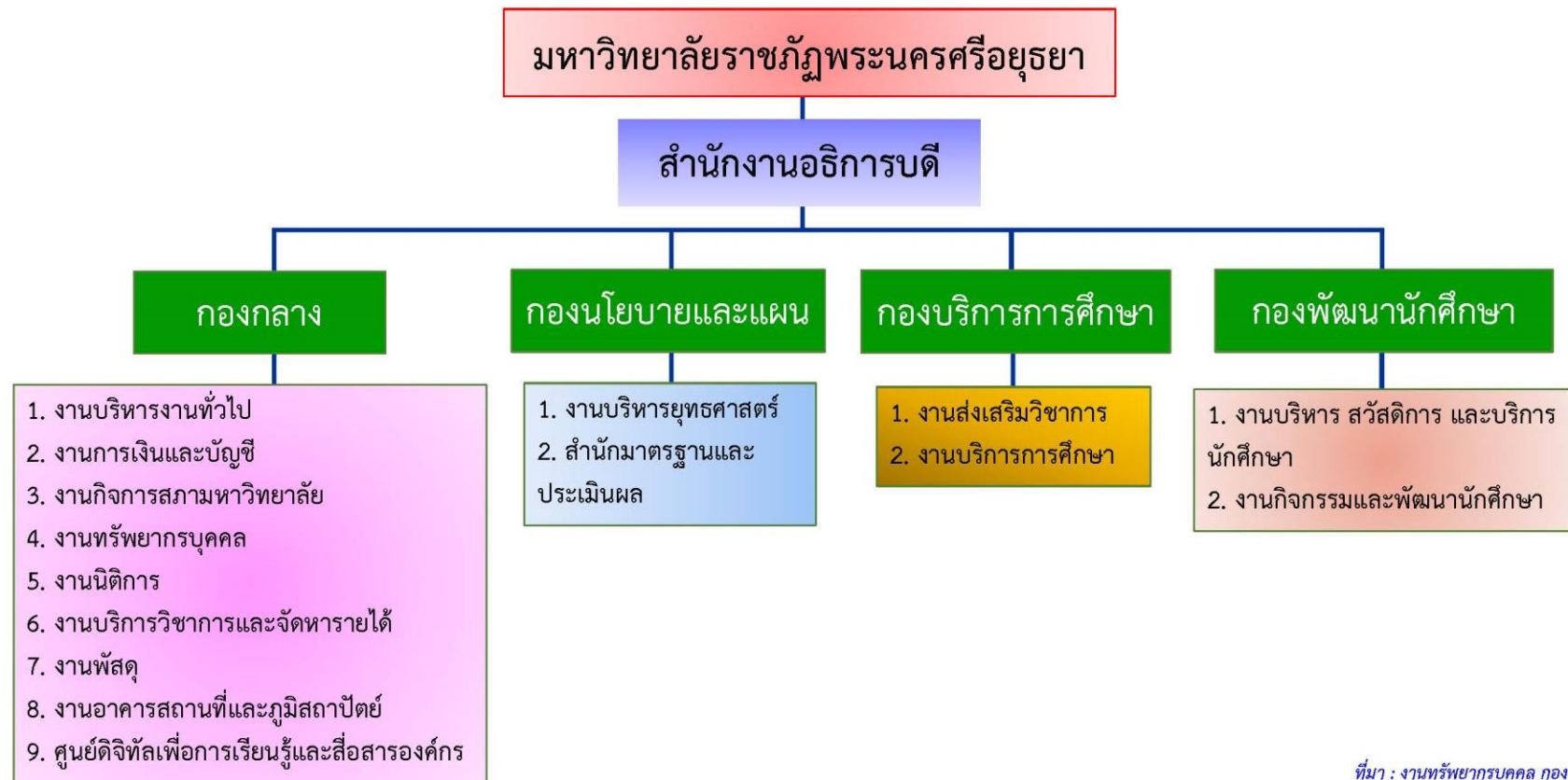
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา

๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชมามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๖ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ง เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น ๑๑ งาน ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานทรัพยากรบุคคล ๓) งานการเงินและบัญชี ๔) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ๕) งานพัสดุ ๖) งานประชาสัมพันธ์ ๗) งานนิติการ ๘) งานสวัสดิการและหารายได้ ๙) งานกิจการคณะกรรมการ ๑๐) งานตรวจสอบภายใน ๑๑) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเงิน ๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ๔) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ๕) งานตรวจสอบภายใน ๖) งานทรัพยากรบุคคล ๗) งานนิติการ ๘) งานบริการและฝึกอบรม ๙) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ๑๐) งานบัญชี ๑๑) งานพัสดุ ๑๒) งานสื่อสารองค์กร ๑๓) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ๑๔) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ ๑๕) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ๑๖) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเงิน ๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ๔) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ๕) งานทรัพยากรบุคคล ๖) งานนิติการ ๗) งานบริการและฝึกอบรม ๘) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ๙) งานบัญชี ๑๐) งานพัสดุ ๑๑) งานสื่อสารองค์กร ๑๒) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ๑๓) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ ๑๔) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ๑๕) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีมติเห็นชอบให้แบ่งส่วนงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๔) งานทรัพยากรบุคคล
- ๕) งานนิติการ
- ๖) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
- ๗) งานพัสดุ

๘) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

๙) ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองกลาง

ปรัชญา

บริการ สนับสนุนและพัฒนากิจการอธิการบดีมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

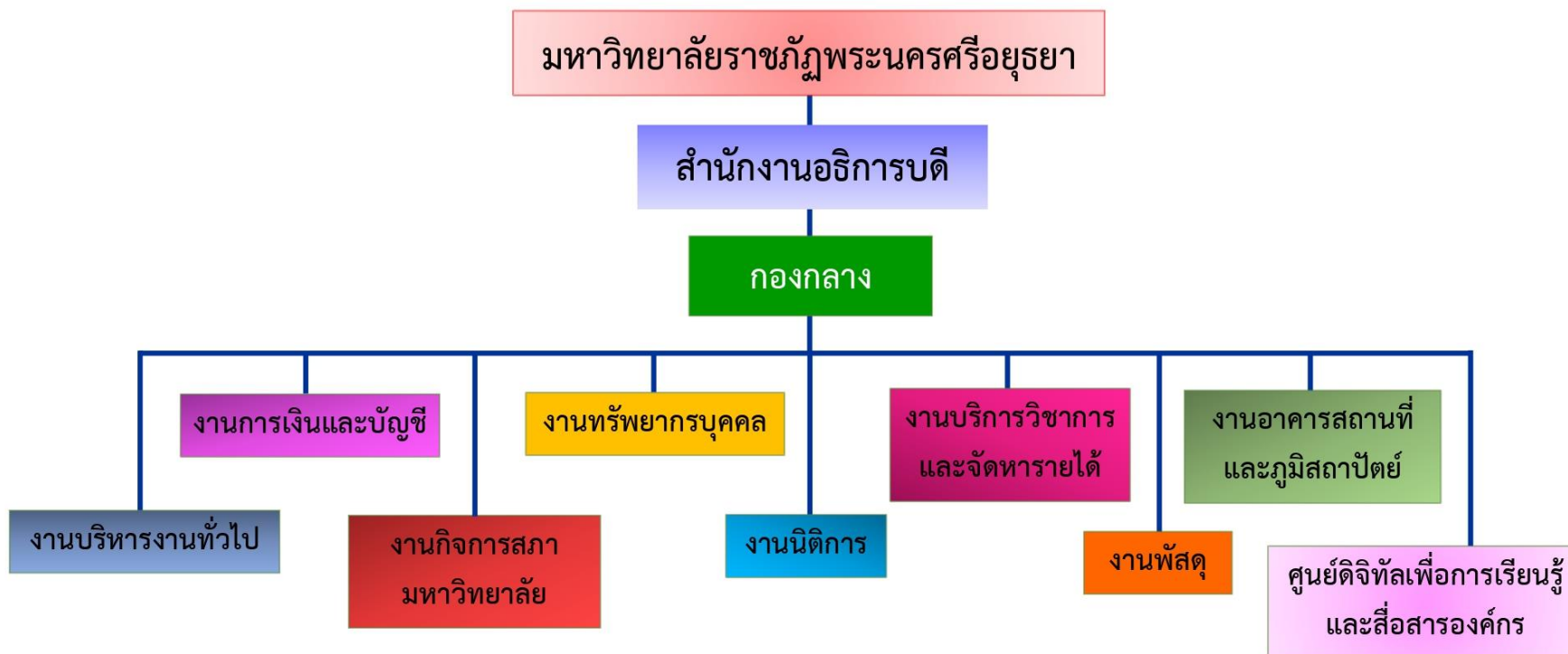
วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๔ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- ๓) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- ๔) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๕) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- ๖) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ๗) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- ๘) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ปรัชญางานกิจการสภามหาวิทยาลัย

บริการและสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอก
๒. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
๕. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
๖. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
๗. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร
๘. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
๒. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
๔. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๕. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
๖. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
๕. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
๗. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย
๘. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑. กำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๒. วางแผนการบริหารจัดการภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๓. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
๔. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)
๕. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
๖. สรุปผลการประเมินโครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่
 - ๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ๒) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - ๓) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ๔) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
 - ๕) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
 - ๖) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๗) การคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
 - ๘) การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน
 - ๙) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๐) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๑) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๒) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
 - ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ
- ๒) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ
- ๓) การติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- ๔) ฝ่ายสนับสนุนคอยเข้าไปประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ
- ๕) การจัดเตรียมการประชุม
- ๖) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ๗) สืบหาและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- ๘) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติการของแม่บ้านในการทำความสะอาดห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- ๙) ดูแลต้อนรับผู้รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ๓) ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๔) ดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
- ๕) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๗) ดำเนินการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- ๘) ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับการอบรม
- ๙) ดำเนินการจัดทำคู่มือ และจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- ๑๐) การบริหารผลการปฏิบัติการ
- ๑๑) การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI)
- ๑๒) การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กรของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๓) พัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานกิจการคณะกรรมการ
- ๑๔) การวางแผนการคาดคะเนความต้องการกำลังคนขององค์กรล่วงหน้าว่าต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร และมีปัจจัยใดบ้างเป็นเครื่องกำหนดการ วางแผนกำลังคน

๓. งานจัดระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยการวิเคราะห์งาน เพื่อมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไร และทำอย่างไรจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ วิเคราะห์ว่าปัญหาที่มีมาน้อยเพียงใดและลำดับความสำคัญของปัญหา
- ๒) การวางแผนในการทำงาน โดยกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงานกำลังคนที่ใช้ในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

- ๓) การลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔) การประเมินผลการทำงาน จากการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ตั้งแต่การวางแผนการทำงานว่ารอบคอบ รัดกุม ครบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่
- ๕) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
- ๗) นำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้างเงินทุกประเภท
- ๒) จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรและกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๓) จัดทำระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)
- ๔) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน
- ๖) การเก็บรักษาเงิน
- ๗) จัดทำรายงานเงินสำรองราชการคงเหลือ
- ๘) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) จัดทำเอกสารคำขอตั้งแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
- ๙) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา
- ๑๐) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำรายงานการใช้เงินแต่ละไตรมาส
- ๑๒) จัดทำบัญชีเงินสำรองทางราชการ (เงินยืม)
- ๑๓) การจัดทำบัญชีของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ
- ๑๕) จัดทำบัญชีการรับเช็คส่งจ่าย (การรับเช็คจากงานการเงินและบัญชี)
- ๑๖) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการคณะกรรมการในระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๑๗) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๑๘) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายและเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

๕. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุ (กำหนดความต้องการ : จัดหา : นำไปใช้ : บำรุงซ่อมแซม : ทำลายหรือจำหน่าย)
- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้
- (๑) กำหนดความต้องการให้แน่นอน
 - (๒) กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
 - (๓) การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
 - (๔) การเจรจากับแหล่งขายต่าง ๆ

- (๕) การวิเคราะห์ ข้อเสนอของผู้ขาย
- (๖) การติดตามเรื่อง
- (๗) การตรวจสอบหลักฐาน
- (๘) การตรวจรับสินค้า
- (๙) รวบรวมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

๒) การจัดระบบควบคุมพัสดุ

๓) การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในงานใดของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไรให้พิจารณาถึง ความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

๔) การบำรุงรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ประเภทของการบำรุงรักษา

๕) การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ โดยการจัดทำหนังสือส่งมอบคืนเพื่อเป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและความรับผิดชอบของผู้ใช้

๖. งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การสำรวจและจัดทำบันทึกเพื่อจองการใช้ห้องประชุม
- ๓) การขอใช้และตรวจสอบการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๔) การแจ้งการซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยให้ใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) การดูแลความสะอาดภายในห้องทำงาน
- ๖) การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความ คุ้มค่า และประหยัด

๗. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
- ๒) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย
- ๓) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๔) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย
- ๕) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๖) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- ๗) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้แก่ บุคลากรได้รับรู้รับทราบ
- ๘) งานแจ้งเวียนเอกสารทั่วไป
- ๙) งานส่งและแจ้งเวียนหนังสือของสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๑๐) งานถ่ายเอกสาร

๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินงานตามขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ

- (๑) กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด
- (๒) กำหนดแหล่งข้อมูล
- (๓) เลือกกลุ่มตัวอย่าง
- (๔) เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๕) นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบ

สัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่น ๆ

(๖) ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล

๒) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงาน (Reporting System) ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๓) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียน (Registration) ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ แยกแต่ละประเภท ข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกแต่ละประเภท ข้อมูลการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

๔) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสำรวจ (Sample Survey) ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๙. งานระเบียบแบบแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๓) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- ๕) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- ๖) การร่วมกิจกรรมวันสถาปนาราชภัฏ
- ๗) การร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา
- ๘) การร่วมกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- ๙) การร่วมกิจกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๑๐) การจัดกิจกรรมพิธีช่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑๑) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๒) การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑๓) การจัดทำปฏิทินการทำงาน
- ๑๔) การตรวจรายงานการประชุม
- ๑๕) การตรวจสอบเรื่องนำเสนอเข้าวาระการประชุมชุดต่าง ๆ
- ๑๖) การเก็บข้อมูลไฟล์งานเป็นหมวดหมู่
- ๑๗) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ
- ๑๘) การจัดแยกหมวดหมู่เอกสาร

- ๑๙) การตรวจสอบหนังสือราชการตามแบบระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ
- ๒๐) การตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒๑) การศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒) การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๐. งานสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา
- ๒) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ ๑ (๑ ตุลาคม... ถึง ๓๑ มีนาคม...)
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ ๒ (๑ เมษายน... ถึง ๓๐ กันยายน...)
- ๖) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑๑. งานรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช
- ๒) รายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- ๓) รายงานประจำปีสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๔) รายงานประจำปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๕) รายงานประจำปีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๖) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

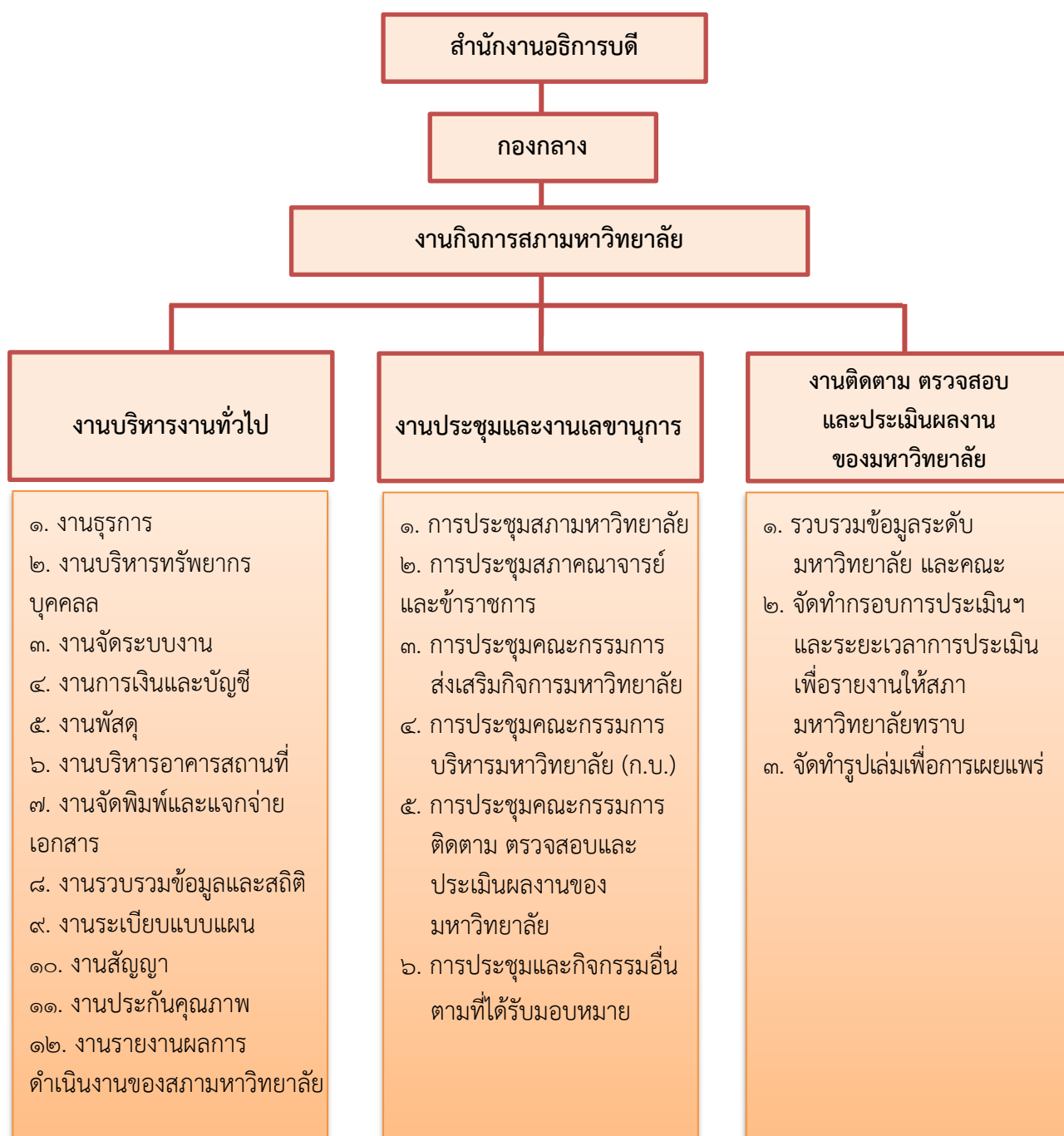
๑๒. งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๓) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- ๕) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยและคณะ สถาบัน/สำนัก
- ๒) จัดทำกรอบการประเมินฯ และระยะเวลาการประเมิน
 - ๒.๑ ช่วงเวลาการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
 - ๒.๒ กรอบการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ กำหนด
- ๓) จัดทำรูปเล่มเพื่อการเผยแพร่

โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัย



ส่วนที่ ๒

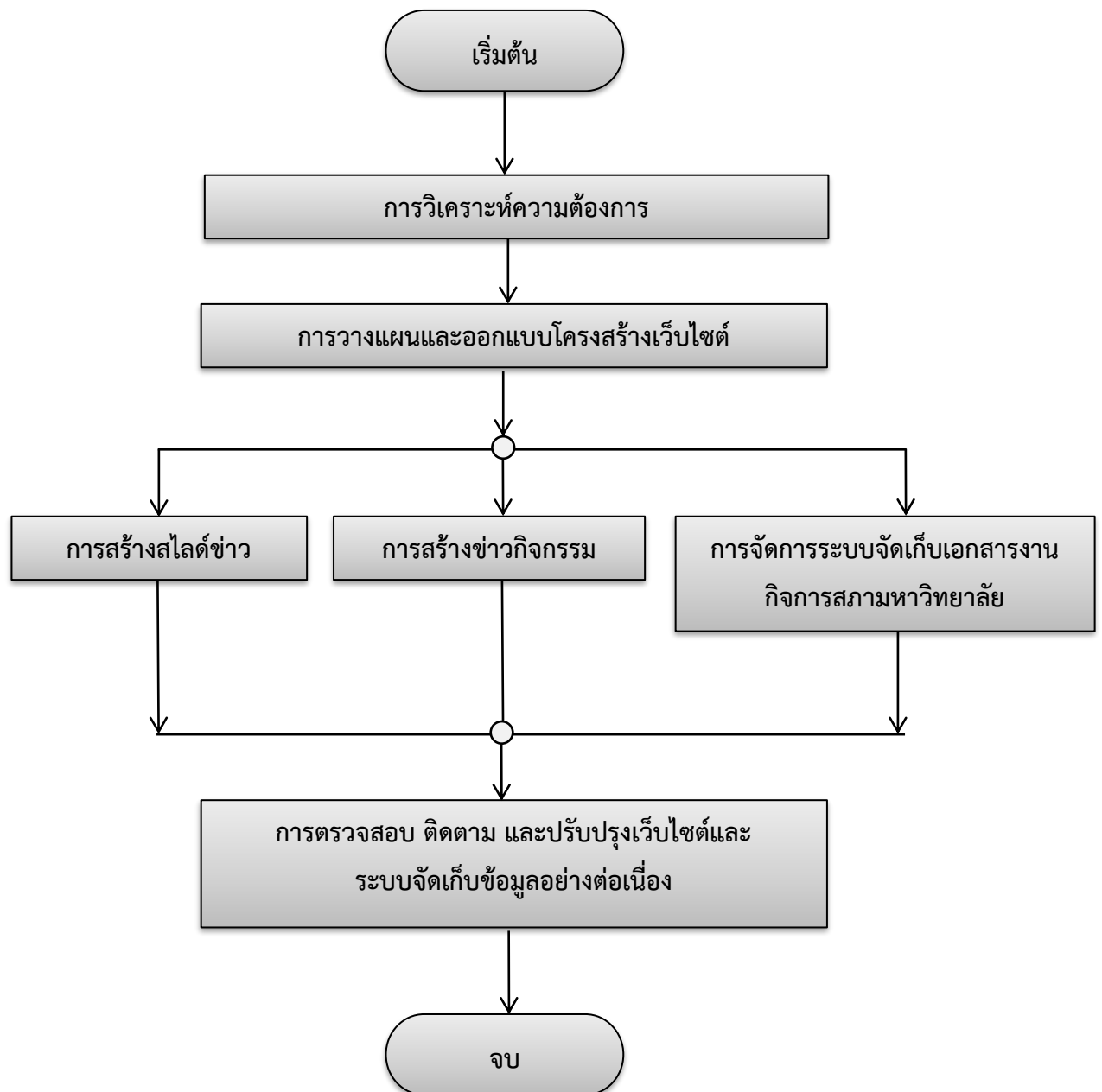
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

การออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนสำคัญของการบริหารจัดการสารสนเทศในระดับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเว็บไซต์ถือเป็นช่องทางสื่อสารหลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เว็บไซต์ที่มีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานและใช้งานง่าย จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือขององค์กร และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และข่าวสาร การจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทั้งยังช่วยสร้างความสม่ำเสมอในการจัดการข้อมูลและเนื้อหา ทำให้เว็บไซต์เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม

ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย



ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ความต้องการ

๑.๑ การระบุเป้าหมายของเว็บไซต์

การระบุเป้าหมายของเว็บไซต์เป็นขั้นตอนสำคัญในการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เว็บไซต์มีทิศทางที่ชัดเจน ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและผู้ใช้งานอย่างแท้จริง กระบวนการนี้เน้นการกำหนดขอบเขต บทบาท และคุณค่าที่เว็บไซต์จะมอบให้แก่ผู้ใช้งาน โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของสภามหาวิทยาลัยและแนวนโยบายการสื่อสารข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์หลักของเว็บไซต์

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร มติ และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือขององค์กรผ่านการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย
- สนับสนุนการบริหารงานและการตัดสินใจของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยมีระบบจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เข้าถึงง่าย
- เป็นช่องทางสื่อสารระหว่างหน่วยงาน บุคลากร และสาธารณชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ระบุบทบาทและความสำคัญของเว็บไซต์ต่อองค์กร

- ทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลาง (Knowledge Hub) สำหรับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ช่วยลดขั้นตอนการติดต่อสอบถามและการค้นหาเอกสาร ด้วยการจัดโครงสร้างข้อมูลที่ชัดเจน
- เป็นสื่อกลางสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๓) กำหนดขอบเขตและขีดความสามารถของเว็บไซต์ในปัจจุบัน

- เน้นการให้บริการข้อมูลข่าวสารและเอกสารสำคัญเป็นหลัก
- สามารถต่อยอดเป็นระบบสารสนเทศสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัยในอนาคต
- ครอบคลุมผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

การระบุเป้าหมายที่ชัดเจนในขั้นตอนนี้จะช่วยสร้างกรอบการทำงานสำหรับการออกแบบเว็บไซต์ในขั้นต่อไป และช่วยให้ผู้พัฒนาและผู้ใช้ระบบมีความเข้าใจตรงกัน สามารถพัฒนาเว็บไซต์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการอย่างแท้จริง

๑.๒ การวิเคราะห์ผู้ใช้งาน

การวิเคราะห์ผู้ใช้งานเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้เข้าชมเว็บไซต์ในแต่ละกลุ่ม โดยเน้นการระบุลักษณะเฉพาะ ความคาดหวัง และเป้าหมายของผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดโครงสร้าง ฟังก์ชัน และเนื้อหาให้ตอบโจทย์ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์นี้สามารถสรุปเป็นแนวทางหลัก ดังนี้

๑) ระบุกลุ่มผู้ใช้งานหลัก

- **ผู้บริหาร** ต้องการเข้าถึงระเบียบวาระการประชุม มติ และเอกสารประกอบการตัดสินใจได้สะดวกและรวดเร็ว
- **บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย** ต้องการค้นหาและดาวน์โหลดเอกสารสำคัญ ติดตามประกาศ และรับข้อมูลข่าวสารจากสภามหาวิทยาลัย

๒) การจัดลำดับความสำคัญของผู้ใช้งาน

จัดลำดับกลุ่มผู้ใช้งานตามบทบาทและความสำคัญต่อการตัดสินใจออกแบบเว็บไซต์ เช่น

- **ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรภายใน และนักศึกษา** ถือเป็นกลุ่มหลักที่ต้องให้ความสำคัญสูงสุด
- **บุคคลทั่วไปและสาธารณชน** เป็นกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการข้อมูลเชิงสาธารณะเพื่อสร้างภาพลักษณ์และความโปร่งใส

๓) ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ผู้ใช้งาน

การวิเคราะห์ผู้ใช้งานช่วยให้เข้าใจลักษณะและความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน ทำให้สามารถกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ เนื้อหา และฟังก์ชันการทำงานได้อย่างเหมาะสมและตรงจุด เว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นจะรองรับการใช้งานของผู้ใช้ทุกกลุ่มอย่างครอบคลุม มีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล มีประสิทธิภาพในการค้นหาและใช้งาน อีกทั้งยังช่วยยกระดับประสิทธิภาพการใช้งาน และสร้างความน่าเชื่อถือขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ

๑.๓ การรวบรวมข้อมูลปัจจุบัน

การรวบรวมข้อมูลปัจจุบันเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางรากฐานการพัฒนาเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบที่ใช้อยู่เดิม รวมถึงการสำรวจข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมดอย่างรอบด้าน เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการปรับปรุงให้เว็บไซต์ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น แนวทางการรวบรวมข้อมูลมีดังนี้

๑) สำรวจเว็บไซต์หรือระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

- วิเคราะห์โครงสร้างเว็บไซต์เดิม การจัดหมวดหมู่ข้อมูล และประสิทธิภาพของระบบ
- ตรวจสอบจุดอ่อนที่เป็นอุปสรรคต่อการใช้งาน เช่น การเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อน ความล่าช้า หรือขาดมาตรการรักษาความปลอดภัย

๒) ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเอกสารและสารสนเทศที่มีอยู่

- ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ
- มติการประชุม รายงานการประชุม และข้อมูลสำคัญของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- เนื้อหาและข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำเสนอผ่านเว็บไซต์

๓) รวบรวมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- สอบถามเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร และเจ้าหน้าที่
- สำรวจความต้องการของผู้ใช้งานจริง เช่น ฟังก์ชันการค้นหา ระบบแจ้งข่าวสาร หรือการเข้าถึงเอกสารออนไลน์

การรวบรวมข้อมูลอย่างละเอียดในขั้นตอนนี้จะทำให้ได้ภาพรวมของสถานการณ์ปัจจุบัน ช่วยระบุจุดที่ต้องปรับปรุงและวางแผนออกแบบเว็บไซต์ใหม่ได้อย่างเป็นระบบและตรงกับความต้องการจริงขององค์กร และผู้ใช้งานทุกกลุ่ม

๑.๔ การกำหนดข้อจำกัดและทรัพยากร

การกำหนดข้อจำกัดและทรัพยากรเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การวางแผนออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์มีความเป็นจริงและปฏิบัติได้จริง โดยพิจารณาทั้งปัจจัยที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ และทรัพยากรที่สามารถสนับสนุนการพัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถวางกรอบการทำงานและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม รายละเอียดประกอบด้วย

๑) ข้อจำกัด

- ข้อจำกัดด้านเวลา ระยะเวลาการออกแบบ พัฒนา และเปิดใช้งานเว็บไซต์ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน
- ข้อจำกัดด้านบุคลากร จำนวนและความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคและเจ้าหน้าที่ดูแลเนื้อหาอาจมีผลต่อความเร็วและคุณภาพของการพัฒนา
- ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานด้าน IT เช่น เซิร์ฟเวอร์ ระบบเครือข่าย หรือซอฟต์แวร์ที่มีอยู่เดิมอาจส่งผลต่อการออกแบบและการปรับปรุงระบบ

๒) ทรัพยากร

- บุคลากรผู้รับผิดชอบ ทีมพัฒนาเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ดูแลเนื้อหา
- ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐาน เช่น โดเมนเนม พื้นที่เซิร์ฟเวอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย (SSL) และซอฟต์แวร์จัดการเว็บไซต์ (CMS)
- งบประมาณและการสนับสนุนทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณสำหรับการออกแบบ พัฒนา และบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง
- องค์กรความรู้และคู่มือมาตรฐาน แนวทางการออกแบบ การบริหารจัดการข้อมูล และมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
- การสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับนโยบายองค์กร

การกำหนดข้อจำกัดและทรัพยากรอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้น ช่วยให้การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ มีกรอบการทำงานที่ชัด ลดความเสี่ยงจากการวางแผนที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง และทำให้การบริหารโครงการเป็นระบบ มีความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

- ๑) การรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน
 - ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งาน เนื้อหาเดิม และระบบที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ทำให้การวางแผนคลาดเคลื่อน
- ๒) การสื่อสารระหว่างหน่วยงานไม่ชัดเจน
 - การขาดการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ความต้องการไม่ตรงกัน
- ๓) ผู้ใช้งานไม่สามารถระบุความต้องการได้ชัดเจน
 - ผู้ใช้บางกลุ่มไม่ทราบว่าต้องการอะไรจริง ๆ จึงให้ข้อมูลได้ไม่ครบหรือคลุมเครือ
- ๔) ข้อจำกัดด้านเวลาและบุคลากร
 - มีระยะเวลาจำกัดและบุคลากรไม่เพียงพอในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์เชิงลึก
- ๕) ขาดมาตรฐานการจัดทำเอกสารสรุปความต้องการ
 - ไม่มีรูปแบบเอกสารหรือแนวทางที่ชัดเจน ทำให้ข้อมูลกระจัดกระจายและยากต่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนและออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์

การวางแผนและออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนต่อการวิเคราะห์ความต้องการ โดยนำข้อมูลที่ได้อีก่อนหน้านี้มาจัดเรียงเป็นแผนงานที่ชัดเจน ทั้งในด้านโครงสร้างและการออกแบบหน้าตาเว็บไซต์ จุดมุ่งหมายคือทำให้เว็บไซต์ใช้งานง่าย เหมาะกับผู้ใช้ทุกกลุ่ม และยังสามารถพัฒนาต่อยอดได้ในอนาคต

๒.๑ การจัดทำข้อมูลสำหรับเมนูหลัก

เมนูหลักเป็นส่วนสำคัญของเว็บไซต์ที่ทำหน้าที่รวบรวมและเชื่อมโยงไปยังข้อมูลหรือเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน โดยมักถูกจัดวางไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณด้านบนของหน้าเว็บไซต์ (Header) เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

การออกแบบเมนูหลักควรคำนึงถึงความชัดเจนและความเป็นระบบ โดยจัดเรียงลำดับตามความสำคัญของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้เว็บไซต์ โดยทั่วไป เมนูหลักควรประกอบด้วย



งานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน เอกสารเผยแพร่ ติดต่อเรา

ภาพตัวอย่างเมนูหลักของเว็บไซต์

เว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดลำดับเมนูหลักไว้ดังนี้

เมนู	รายละเอียด
หน้าหลัก	หน้าหลักเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของเว็บไซต์ ทำหน้าที่แสดงข้อมูลเด่น ข่าวสารล่าสุด และเป็นทางลัดสำหรับผู้เข้าชมเว็บไซต์เพื่อกลับไปยังหน้าแรกได้ตลอดเวลา การออกแบบหน้าหลักควรมีโครงสร้างชัดเจน ใช้งานง่าย และสะท้อนภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ
เกี่ยวกับหน่วยงาน	เมนูนี้นำเสนอข้อมูลภาพรวมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย และมีเมนูย่อยที่ให้รายละเอียดเชิงลึก เช่น - โครงสร้างหน่วยงาน แสดงผังโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน ควรออกแบบภาพกราฟิกให้เข้าใจง่ายและสวยงาม พร้อมบันทึกเป็นไฟล์ JPEG เพื่อนำขึ้นแสดงในหน้าเว็บไซต์ - บุคลากร นำเสนอข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยแนะนำให้ประกอบด้วยภาพถ่ายบุคลากร ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

เมนู	รายละเอียด
ข้อมูลสารสนเทศ	เมนูนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เช่น ผลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณต่าง ๆ รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
งานนโยบายและแผน	เมนูนี้นำเสนอข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา (งบ บ.กศ.) ในปีงบประมาณต่าง ๆ เพื่อความโปร่งใสและสะดวกต่อการตรวจสอบ
เอกสารเผยแพร่	เมนูนี้รวบรวมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก แบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อย ดังนี้ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง - การประชุมสภามหาวิทยาลัย แสดงมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) - รายงานการประชุม เผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
ติดต่อเรา	เมนูนี้นำเสนอข้อมูลสำหรับการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วยแผนที่ตั้ง ที่อยู่ ไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสารกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

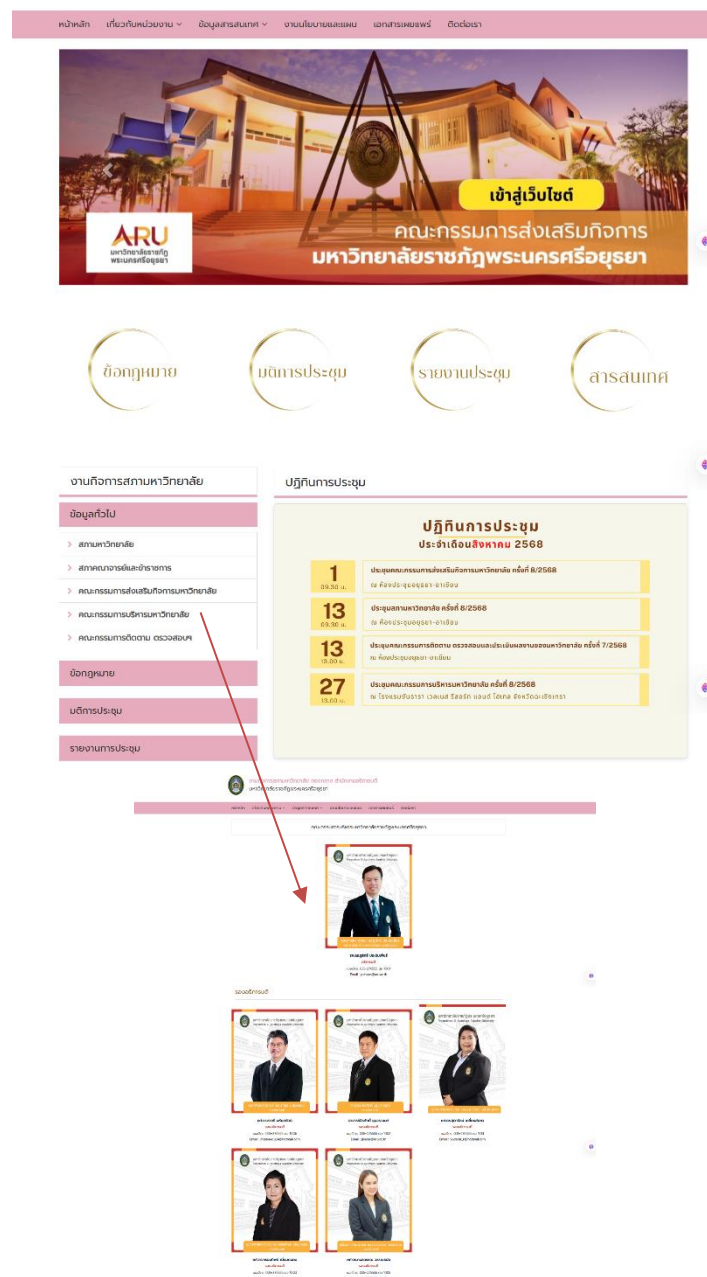
๒.๒ เมนुरอง

เมนुरองเป็นเมนูที่มีความสำคัญรองลงมาจากเมนูหลัก ทำหน้าที่สนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมักถูกจัดวางไว้ที่ด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและชัดเจน เมนुरองในเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- **สภามหาวิทยาลัย** นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบ หน้าที่ และบทบาทของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายชื่อกรรมการและตำแหน่งสำคัญ
- **สภาคณาจารย์และข้าราชการ** แสดงข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง คณะกรรมการ และบทบาทของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการมีส่วนร่วมบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
- **คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย** แสดงรายละเอียดคณะกรรมการและภารกิจในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบ หน้าที่ และมติที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสและมาตรฐานในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การออกแบบเมนูรองควรจัดเรียงลำดับอย่างเป็นหมวดหมู่ ใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน และจัดวางในตำแหน่งที่เข้าถึงง่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารและการทำงานของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว ทั้งยังช่วยเสริมความสมบูรณ์ของเมนูหลักและเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์



ตัวอย่างการแสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการ

๒.๓ ป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์

ป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์เป็นองค์ประกอบสำคัญของเว็บไซต์ที่ใช้สำหรับสื่อสารข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน โดยมักจัดวางไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย คือด้านบนของเว็บไซต์ ถัดลงมาจากแถบเมนูหลัก เพื่อสร้างความโดดเด่นและดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชมเว็บไซต์

ป้ายประชาสัมพันธ์สามารถนำเสนอในรูปแบบสไลด์ข่าว แสดงภาพสไลด์หมุนเวียน เพื่อประชาสัมพันธ์หลายข่าวสารพร้อมกันในพื้นที่เดียว เหมาะสำหรับการสื่อสารข้อมูลที่มีความเคลื่อนไหวต่อเนื่อง

การออกแบบป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์ควรคำนึงถึงความชัดเจนและความเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเลือกใช้สี ฟอนต์ และองค์ประกอบกราฟิกที่สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน และควรปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้รับข้อมูลที่ทันสมัยและถูกต้อง



งานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน เอกสารเผยแพร่ ติดต่อเรา



ตัวอย่างป้ายข่าวประชาสัมพันธ์

๒.๔ ภาพข่าวกิจกรรม

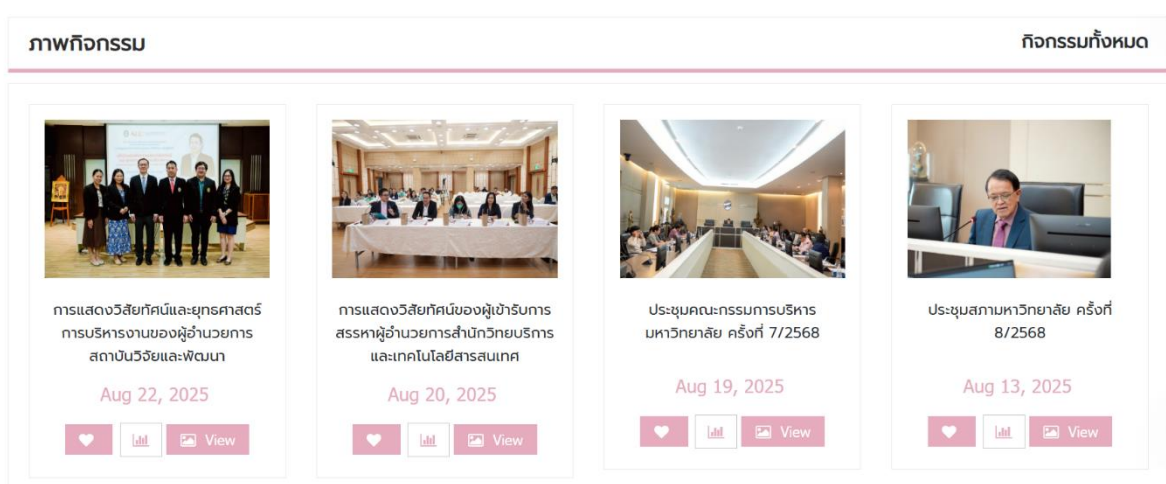
ส่วนภาพข่าวกิจกรรมเป็นพื้นที่สำคัญสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ช่วยให้ผู้ใช้ชมเว็บไซต์ติดตามความเคลื่อนไหวและผลงานล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว โดยจะแสดง **ข่าวกิจกรรมจำนวน ๔ รายการล่าสุด** พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น ได้แก่ ภาพข่าวกิจกรรมขนาดย่อ หัวข้อข่าวกิจกรรม และวันที่จัดกิจกรรม

ผู้เข้าชมสามารถคลิกที่หัวข้อภาพข่าวกิจกรรมเพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดข่าวกิจกรรมฉบับเต็ม ซึ่งจะมีข้อมูลและภาพประกอบเพิ่มเติม ทำให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลครบถ้วนและเข้าใจบริบทของกิจกรรมได้อย่างชัดเจน

การจัดทำส่วนภาพข่าวกิจกรรมควรปฏิบัติดังนี้

- อัปเดตข่าวสารและภาพกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ออกแบบภาพให้มีคุณภาพและสวยงาม สร้างความน่าสนใจแก่ผู้เข้าชม
- จัดเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและติดตามข่าวสารได้ง่าย

พื้นที่นี้จึงถือเป็นจุดเชื่อมต่อที่สำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน แสดงถึงความเคลื่อนไหวและผลงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และทันสมัย



ตัวอย่างภาพข่าวกิจกรรม

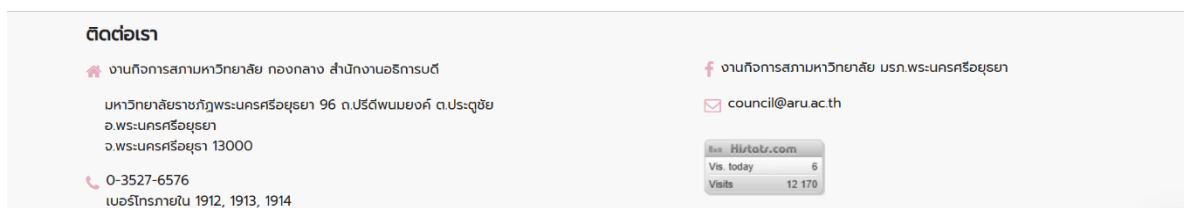
๒.๕ ข้อมูลติดต่อ

ส่วนข้อมูลติดต่อเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถสื่อสารกับหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและตรงจุด โดยทั่วไปควรจัดวางข้อมูลติดต่อไว้ที่ **ส่วนล่างสุดของเว็บไซต์ (Footer)** เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจนในทุกหน้าเว็บโดยไม่ต้องค้นหาเพิ่มเติม

ข้อมูลติดต่อที่ควรแสดงประกอบด้วย

- **ที่อยู่ไปรษณีย์** ระบุที่อยู่หน่วยงานอย่างชัดเจน ครบถ้วน และเป็นมาตรฐาน
- **หมายเลขโทรศัพท์** แสดงเบอร์โทรศัพท์หลักสำหรับติดต่อสอบถาม
- **อีเมล (E-mail)** ระบุอีเมลของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นช่องทางติดต่ออย่างเป็นทางการ

การจัดแสดงข้อมูลติดต่ออย่างครบถ้วนและเข้าถึงง่าย จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้เว็บไซต์และเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารกับผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร



ภาพตัวอย่างข้อมูลติดต่อ

๒.๖ การประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อได้กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์อย่างชัดเจนแล้ว ผู้ดูแลเว็บไซต์มีหน้าที่เตรียมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วนและเป็นระบบ ก่อนส่งมอบให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการพัฒนาและจัดแสดงข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ตามที่ออกแบบไว้ โดยข้อมูลที่ต้องเตรียมประกอบด้วย เนื้อหาสำหรับแต่ละหน้าเว็บไซต์ ภาพประกอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำอธิบายหรือข้อกำหนดการจัดวางในแต่ละส่วนของเว็บไซต์

การประสานงานควรดำเนินการอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง เพื่อให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการติดตั้ง ปรับแต่ง และอัปโหลดข้อมูลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาและแผนการตรวจสอบคุณภาพเว็บไซต์อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้เว็บไซต์พร้อมใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานกิจกรรมสภามหาวิทยาลัย

การวางแผนและออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์เป็นขั้นตอนสำคัญที่เชื่อมโยงข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการเข้าสู่การจัดทำแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อกำหนดโครงสร้างและรูปแบบเว็บไซต์ที่ตอบโจทย์การใช้งานของกลุ่มผู้ใช้ทุกกลุ่มอย่างแท้จริง การดำเนินการในขั้นตอนนี้ครอบคลุมการจัดลำดับและหมวดหมู่ข้อมูล การออกแบบเมนูหลัก เมนูรอง ป้ายประชาสัมพันธ์ ภาพข่าวกิจกรรม และส่วนข้อมูลติดต่อ รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์จริง

ผลลัพธ์จากขั้นตอนนี้ทำให้ได้แผนผังเว็บไซต์ และรูปแบบการจัดวางองค์ประกอบที่ชัดเจน เป็นแนวทางหลักในการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์อย่างมีมาตรฐาน ช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ทำให้เว็บไซต์สื่อสารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถพัฒนาต่อยอดได้ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

การจัดหมวดหมู่ข้อมูลไม่เป็นระบบ หากไม่มีมาตรฐานการตั้งชื่อและการจัดลำดับข้อมูล อาจทำให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ยาก และเว็บไซต์ขาดความเป็นระเบียบ

แนวทางแก้ไขและปรับปรุง

- ๑) กำหนดมาตรฐานการจัดหมวดหมู่และตั้งชื่อเมนู พัฒนา Guideline สำหรับการจัดข้อมูล เพื่อให้เว็บไซต์เป็นระบบ เข้าใจง่าย
- ๒) การแก้ปัญหาในขั้นการวางแผนและออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ ควรเน้นการสื่อสารที่ชัดเจน การมีมาตรฐานการจัดข้อมูล และการใช้เครื่องมือออกแบบที่เหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างทุกฝ่าย และวางรากฐานการพัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างสไลด์ข่าว

สไลด์ข่าวหรือป้ายประชาสัมพันธ์เลื่อน เป็นพื้นที่สำคัญในการสื่อสารข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน โดยออกแบบให้แสดงผลอย่างโดดเด่นบนหน้าแรกของเว็บไซต์ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชมและนำเสนอข้อมูลที่ต้องการสื่อสารเป็นลำดับแรก การนำเสนอข่าวในสไลด์ควรคัดเลือกเฉพาะข่าวสารหรือประกาศที่มีความสำคัญ เช่น ข่าวกิจกรรมหลัก ประกาศสำคัญของสภามหาวิทยาลัย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการบริหารงานระดับมหาวิทยาลัย

สไลด์ข่าวควรออกแบบให้สวยงามและอ่านง่าย โดยมีภาพประกอบและข้อความที่กระชับ พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกได้รวดเร็ว ขั้นตอนในการดำเนินการสร้างสไลด์ข่าว ดังนี้

๓.๑ การเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์

ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรืออัปเดตข้อมูล โดยขั้นตอนการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ **Microsoft Edge** (เนื่องจากระบบจัดการเว็บไซต์ไม่รองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome)
- เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ผ่านทางลิงก์ <https://www.aru.ac.th/myadmin>
- กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์

เพื่อความปลอดภัย ควรตรวจสอบความถูกต้องของ URL ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง และไม่ควรบันทึกหรือแชร์รหัสผ่านบนเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ

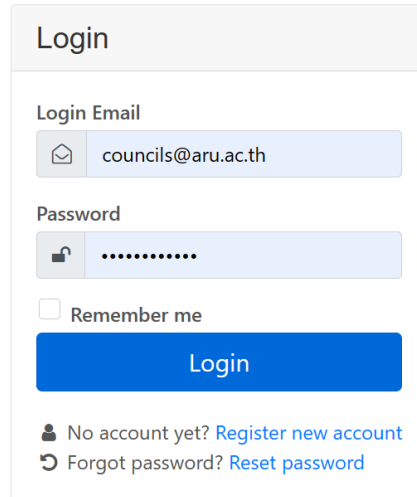
๓.๒ การเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน

หลังจากเข้าสู่หน้าระบบจัดการเว็บไซต์ ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ทำการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ในช่อง Email กรอกอีเมลสำหรับจัดการเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
councils@aru.ac.th
- ๒) ในช่อง Password กรอกรหัสผ่านที่ได้รับจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเข้าสู่ระบบ
- ๔) คลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการเว็บไซต์

ข้อควรระวัง

- เก็บรักษารหัสผ่านเป็นความลับ และเปลี่ยนรหัสผ่านตามคำแนะนำด้านความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
- หลีกเลี่ยงการเข้าสู่ระบบจากอุปกรณ์หรือเครือข่ายสาธารณะเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านข้อมูล



Login

Login Email

Password

☐ Remember me

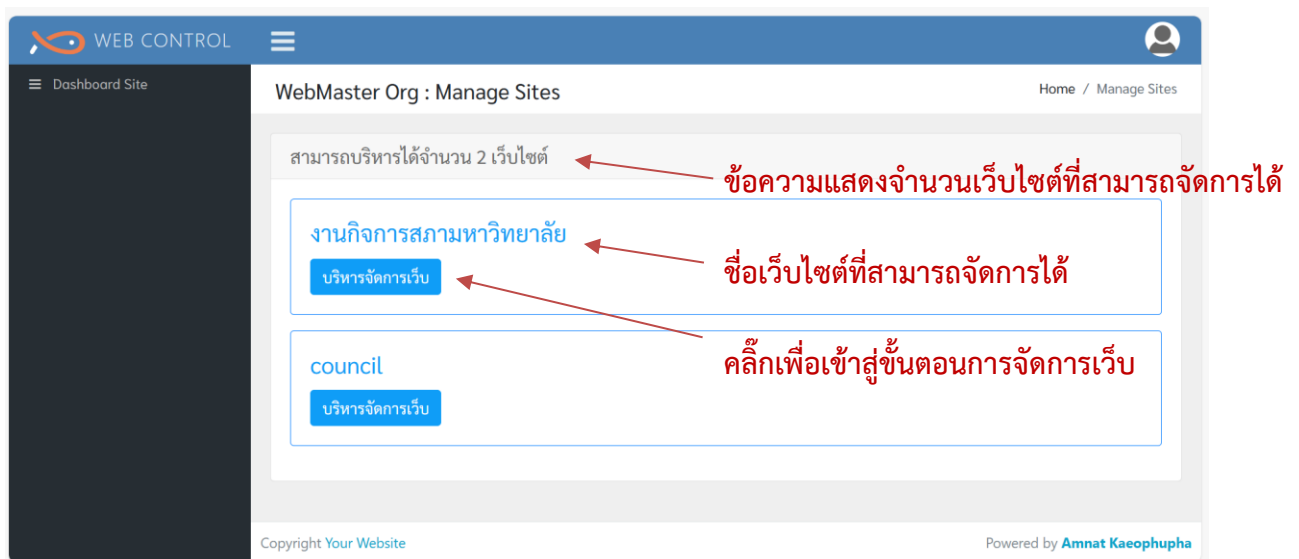
Login

[No account yet? Register new account](#)
[Forgot password? Reset password](#)

ภาพแสดง กล่องข้อความ Login Email และ กรอก Password

๓.๓ การเลือกรายการสำหรับการจัดการเว็บไซต์

เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแดชบอร์ด หรือหน้าต่างรายการเว็บไซต์ทั้งหมดที่บัญชีอีเมลนี้ได้รับสิทธิ์ในการจัดการ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงและเลือกรายการเว็บไซต์ “งานกิจการสภามหาวิทยาลัย” เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดการเนื้อหาและองค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์



WEB CONTROL

Dashboard Site

WebMaster Org : Manage Sites

Home / Manage Sites

สามารถบริหารได้จำนวน 2 เว็บไซต์

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

บริหารจัดการเว็บ

council

บริหารจัดการเว็บ

ข้อความแสดงจำนวนเว็บไซต์ที่สามารถจัดการได้

ชื่อเว็บไซต์ที่สามารถจัดการได้

คลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดการเว็บ

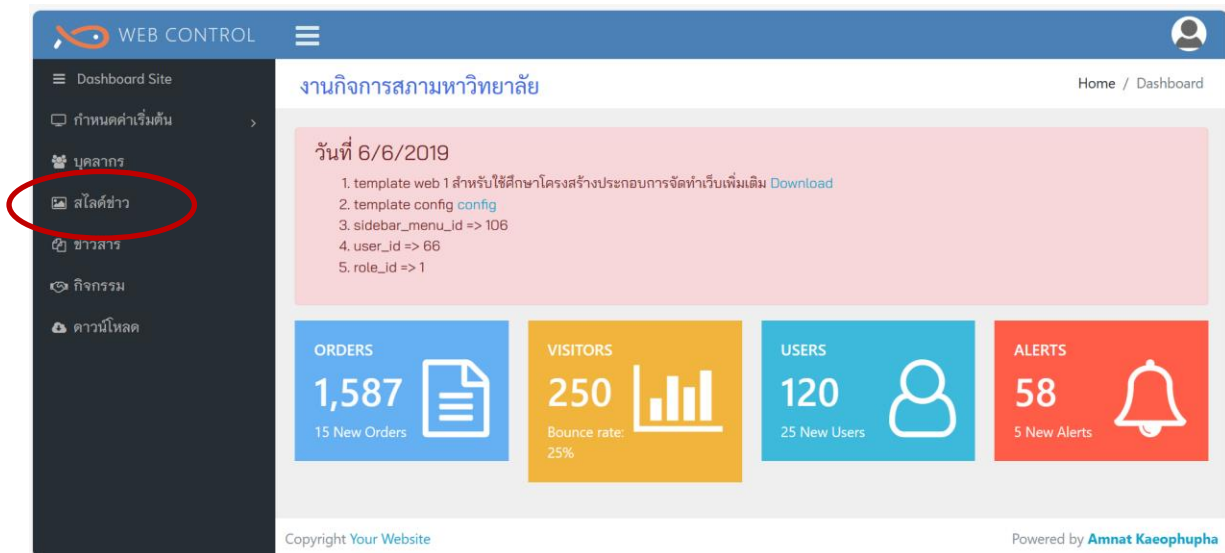
Copyright Your Website

Powered by Amnat Kaephupha

ภาพแสดงหน้าต่างรายการเว็บไซต์ที่สามารถบริหารจัดการได้

๓.๔ เข้าสู่เมนู สไลด์ข่าว

เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่หน้าจัดการเว็บไซต์แล้ว ระบบจะแสดงหน้า หรือหน้าสรุปข้อมูลภาพรวมของเว็บไซต์ที่กำลังจัดการอยู่ บริเวณแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอจะแสดงรายการเมนูต่าง ๆ สำหรับการจัดการเว็บไซต์ ให้ผู้ดูแลเลือกเมนู “สไลด์ข่าว” เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดการสไลด์ข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพแสดง Dashboard ของเว็บไซต์

๓.๕ ทำความเข้าใจเครื่องมือจัดการสไลด์ข่าว

เมื่อผู้ดูแลเข้าสู่เมนู สไลด์ข่าว ระบบจะแสดงรายการป้ายประชาสัมพันธ์เลื่อนทั้งหมดที่มีอยู่ในเว็บไซต์ พร้อมเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการสไลด์ข่าว ซึ่งผู้ดูแลควรทำความเข้าใจการใช้งานของแต่ละฟังก์ชัน เพื่อจัดการข่าวสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดของเครื่องมือมีดังนี้

๑) แสดงภาพตัวอย่าง

- แสดงภาพตัวอย่างของสไลด์ข่าว เพื่อให้ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของภาพก่อนนำขึ้นแสดงจริง

๒) แสดงรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร

- แสดงข้อมูลสรุปของสไลด์ข่าว เช่น ชื่อข่าว หัวข้อย่อ และวันที่เผยแพร่ เพื่อให้ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๓) สถานะแสดง/ไม่แสดงในหน้าเว็บหลัก

- ฟังก์ชันสำหรับกำหนดว่าสไลด์ข่าวจะปรากฏบนหน้าแรกของเว็บไซต์หรือไม่ เหมาะสำหรับข่าวสารที่มีความสำคัญหรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารเด่นชัด

๔) สถานะแสดง/ไม่แสดงในหน้าเว็บย่อย

- ฟังก์ชันสำหรับเลือกให้สไลด์ข่าวแสดงผลในหน้าเว็บย่อย เพื่อเพิ่มความครอบคลุมของข่าวสารในหลายส่วนของเว็บไซต์

๕) ลบสไลด์ข่าว

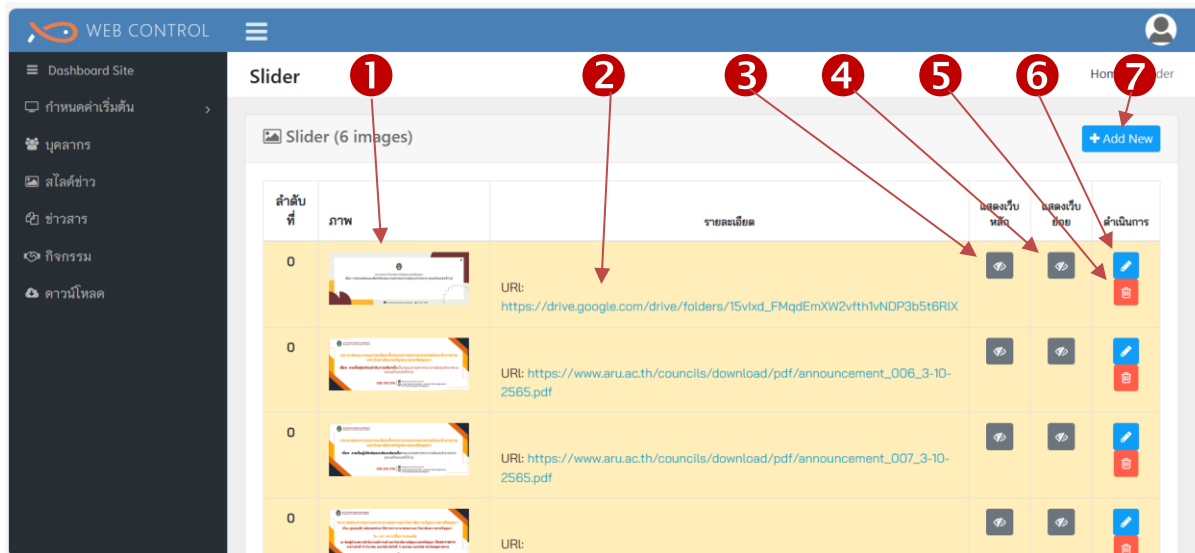
- ใช้สำหรับลบสไลด์ข่าวที่ไม่ต้องการแสดงผลแล้ว โดยควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนลบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ

๖) แก้ไขสไลด์ข่าว

- ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลข่าวสาร เนื้อหา หรือภาพประกอบของสไลด์ข่าวที่ได้สร้างไว้แล้ว เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) สร้างข่าวใหม่

- ฟังก์ชันสำหรับสร้างสไลด์ข่าวใหม่ เพิ่มเนื้อหาและภาพประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารหรือกิจกรรมล่าสุดของหน่วยงาน



ภาพแสดงเครื่องมือจัดการป้ายประชาสัมพันธ์เลื่อน

๓.๖ เตรียมภาพสไลด์ข่าว

การเตรียมภาพสไลด์ข่าวเป็นขั้นตอนสำคัญในการสร้างสไลด์ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพและสวยงาม เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชมเว็บไซต์ และช่วยให้การสื่อสารข้อมูลมีความชัดเจนและน่าเชื่อถือ ภาพที่ใช้ควรมีคุณภาพสูง ชัดเจน และออกแบบอย่างเหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

๑) การออกแบบภาพสไลด์ข่าว

- ภาพควรออกแบบให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กร เช่น สี โลโก้ และฟอนต์ที่ใช้
- เนื้อหาบนภาพควรสื่อสารได้ชัดเจน กระชับ และอ่านง่าย ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป
- ใช้ภาพที่สื่อถึงข่าวสารหรือกิจกรรมจริง เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความเป็นมืออาชีพ

๒) การกำหนดขนาดภาพที่เหมาะสม

- กำหนดขนาดภาพสไลด์ให้เท่ากันในทุกสไลด์เพื่อความสวยงามและความสม่ำเสมอ
- ควรบันทึกภาพเป็นไฟล์ JPEG คุณภาพสูง แต่ไม่ควรมีขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป เพื่อไม่ให้เว็บไซต์โหลดช้า

๓) การจัดเก็บไฟล์ภาพ

- ตั้งชื่อไฟล์ภาพให้สื่อถึงเนื้อหาข่าว เช่น meeting_news_Jan๒๐๒๕.jpg
- จัดเก็บภาพในโฟลเดอร์เฉพาะสำหรับสไลด์ข่าว เพื่อให้ค้นหาและปรับปรุงได้สะดวกในอนาคต

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ใช้ซอฟต์แวร์ออกแบบภาพ เช่น Adobe Photoshop, Canva หรือเครื่องมือออนไลน์ เพื่อสร้างภาพคุณภาพสูงที่สวยงามและเป็นมาตรฐาน
- ควรตรวจสอบภาพในหลายอุปกรณ์ (คอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต, โทรศัพท์มือถือ) เพื่อให้มั่นใจว่าภาพแสดงผลได้ชัดเจนและไม่ผิดสัดส่วน



งานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพตัวอย่างสไลด์ข่าว

๓.๗ สร้างสไลด์ข่าวใหม่

เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ ผู้ดูแลสามารถสร้างสไลด์ข่าวใหม่โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- ๑) คลิกปุ่ม + Add New (ปุ่มหมายเลข ๗ ในภาพแสดงเครื่องมือจัดการป้ายประชาสัมพันธ์เลื่อน)
- ๒) ระบบจะแสดงกล่องเครื่องมือสำหรับกรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้
 - กำหนดให้แสดงในเว็บไซต์หลัก เลือก Yes หากต้องการให้สไลด์ข่าวนี้นี้แสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์
 - หัวข้อข่าว ใส่ชื่อข่าวประชาสัมพันธ์ (สามารถเว้นว่างได้ แต่ควรใส่เพื่อความชัดเจน)
 - รายละเอียดข่าว กรอกรายละเอียดข่าวสารเพิ่มเติม (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
 - URL สำหรับลิงก์เพิ่มเติม ระบุที่อยู่เว็บไซต์หรือหน้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ชมคลิกอ่านข้อมูลเพิ่มเติม (ไม่บังคับใส่)
 - ตำแหน่งการแสดงผล กำหนดลำดับการแสดงผลของสไลด์ (ไม่บังคับใส่ แต่ควรระบุหากต้องการลำดับเฉพาะ)
 - การตั้งค่าการแสดงผล เลือก Yes หากต้องการให้สไลด์ข่าวแสดงผล หรือเลือก No หากไม่ต้องการให้แสดงในเว็บไซต์
 - เลือกไฟล์ภาพ คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ภาพที่ออกแบบไว้สำหรับสไลด์ข่าว
- ๓) หลังกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “Add New” เพื่อบันทึกและสร้างสไลด์ข่าวใหม่

Add new Carousel image

รูปแบบแสดงผล
แสดงในเว็บไซต์หลัก ✓

Title
[]

Description
[]

URL
[]

Position
[]

Active
YES

Slide image (required) : size 1140 X 428 pixels
Choose File No file chosen

Add New

๑ กำหนดให้แสดงในเว็บไซต์หลัก

๒ กำหนดหัวข้อข่าว

๓ กำหนดรายละเอียดข่าว

๔ กำหนด URL

๕ กำหนด Position

๖ กำหนดให้แสดงสไลด์ข่าว

๗ เลือกไฟล์

๓.๘ ตรวจสอบการแสดงผลสไลด์ข่าว

หลังจากสร้างสไลด์ข่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลเว็บไซต์ควรตรวจสอบการแสดงผลของสไลด์ข่าวบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้มั่นใจว่าสไลด์ข่าวที่สร้างขึ้นถูกแสดงอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) เปิดหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบว่าสไลด์ข่าวใหม่ถูกแสดงในตำแหน่งที่กำหนดไว้หรือไม่
- ๒) หากสไลด์ข่าวไม่แสดงผล ให้กลับเข้าสู่เมนู เครื่องมือจัดการป้ายประชาสัมพันธ์เลื่อน
- ๓) ตรวจสอบสถานะการแสดงผลของสไลด์ข่าว
 - หากพบสัญลักษณ์ “ปิดตา” แสดงว่าสไลด์ข่าวยังไม่ได้ตั้งค่าให้แสดงผล
 - คลิกที่สัญลักษณ์ “ปิดตา” หนึ่งครั้งเพื่อเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ “เปิดตา”
 - เมื่อสัญลักษณ์เปลี่ยนเป็น “เปิดตา” หมายถึงสไลด์ข่าวได้รับอนุญาตให้แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์แล้ว
- ๔) รีเฟรชหน้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบการแสดงผลอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและภาพประกอบทุกครั้งก่อนกดเผยแพร่
- จัดเรียงสไลด์ข่าวตามความสำคัญ เพื่อให้ข้อมูลเด่นและเป็นปัจจุบันเสมอ
- เก็บบันทึกต้นฉบับข่าวและภาพไว้ในคลังข้อมูลกลาง เพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการแก้ไขในอนาคต

- ควรตรวจสอบการแสดงผลบนอุปกรณ์หลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้มั่นใจว่าสไลด์ข่าวแสดงผลอย่างถูกต้องในทุกหน้าจอ
- หากสไลด์ข่าวยังไม่แสดงผลแม้ตั้งค่าสถานะเป็น “เปิดตา” แล้ว ควรติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยตรวจสอบปัญหาทางเทคนิค

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

- ๑) ขาดภาพหรือข้อมูลข่าวที่มีคุณภาพ ภาพข่าวมีความละเอียดต่ำ ไม่ชัดเจน หรือไม่มีภาพประกอบที่เหมาะสม ทำให้สไลด์ข่าวดูไม่น่าสนใจ และอาจสื่อสารข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน
- ๒) ขนาดภาพสไลด์ไม่เหมาะสม หากไม่ได้กำหนดขนาดภาพที่เท่ากันในทุกสไลด์ อาจทำให้การแสดงผลเพี้ยนดูไม่เป็นระเบียบ
- ๓) ข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญของผู้ดูแลเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบอาจไม่คุ้นเคยกับระบบจัดการเว็บไซต์ ทำให้การสร้างและแก้ไขสไลด์ข่าวล่าช้าหรือเกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไขและปรับปรุง

- ๑) จัดเตรียมภาพและข้อมูลข่าวอย่างเป็นระบบ วางแผนและกำหนดรูปแบบภาพข่าวที่ต้องใช้ เช่น ขนาด ๑๙๒๐x๖๐๐ px และเตรียมเนื้อหาข่าวให้กระชับและชัดเจน พร้อมภาพคุณภาพสูง
- ๒) กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และจัดเก็บข้อมูล ตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อถึงเนื้อหา เช่น meeting_slide_Jan๒๐๒๕.jpg และจัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์กลางที่แบ่งตามปีและหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๓) อบรมและสร้างคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์ จัดทำคู่มือการสร้างสไลด์ข่าวอย่างละเอียด พร้อมภาพประกอบ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่จริงตรวจสอบทั้งภาพ ข้อความ และลิงก์ที่แนบก่อนกด “Add New” เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ๕) ทำงานร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างใกล้ชิด หากพบปัญหาทางเทคนิค ควรแจ้งฝ่าย IT เพื่อแก้ไขทันที และติดตามให้ระบบทำงานได้อย่างเสถียร
- ๖) ทดสอบการแสดงผลหลายอุปกรณ์ ตรวจสอบสไลด์ข่าวบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์ เพื่อให้มั่นใจว่าการแสดงผลเหมาะสมกับทุกหน้าจอ

ขั้นตอนที่ ๔ การสร้างข่าวกิจกรรม

การสร้างข่าวกิจกรรมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวและกิจกรรมสำคัญของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งงานที่ผู้จัดการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเพิ่มแก้ไข หรือปรับปรุงได้ด้วยตนเอง โดยระบบข่าวกิจกรรมของเว็บไซต์ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถติดตามข่าวสารได้อย่างสะดวกและทันสมัย

พื้นที่ข่าวกิจกรรมจะแสดงผลในส่วนล่างของหน้าเว็บไซต์หลัก โดยจะแสดงภาพข่าวและหัวข้อข่าว กิจกรรมล่าสุดจำนวน ๔ ข่าว เพื่อให้ผู้เข้าชมเห็นข่าวเด่นได้ทันที เมื่อคลิกที่หัวข้อข่าวใด ๆ ระบบจะแสดงเนื้อหาข่าวฉบับเต็ม พร้อมแกลเลอรีภาพกิจกรรมเพิ่มเติมตามจำนวนภาพที่ผู้ดูแลระบบได้อัปโหลดไว้ ซึ่งช่วยให้ผู้ชมได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วนทั้งในเชิงเนื้อหาและภาพประกอบ

การสร้างข่าวกิจกรรมที่มีคุณภาพและอัปเดตอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้เว็บไซต์ของหน่วยงานมีความเคลื่อนไหว สะท้อนภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ และทำให้ประชาชน บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและทันสมัยอยู่เสมอ

ภาพกิจกรรม

กิจกรรมทั้งหมด



การแสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
การบริหารงานของผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

Aug 22, 2025

 View



การแสดงวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร
สหสาขาวิชาการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

Aug 20, 2025

 View



ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2568

Aug 19, 2025

 View



ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่
8/2568

Aug 13, 2025

 View

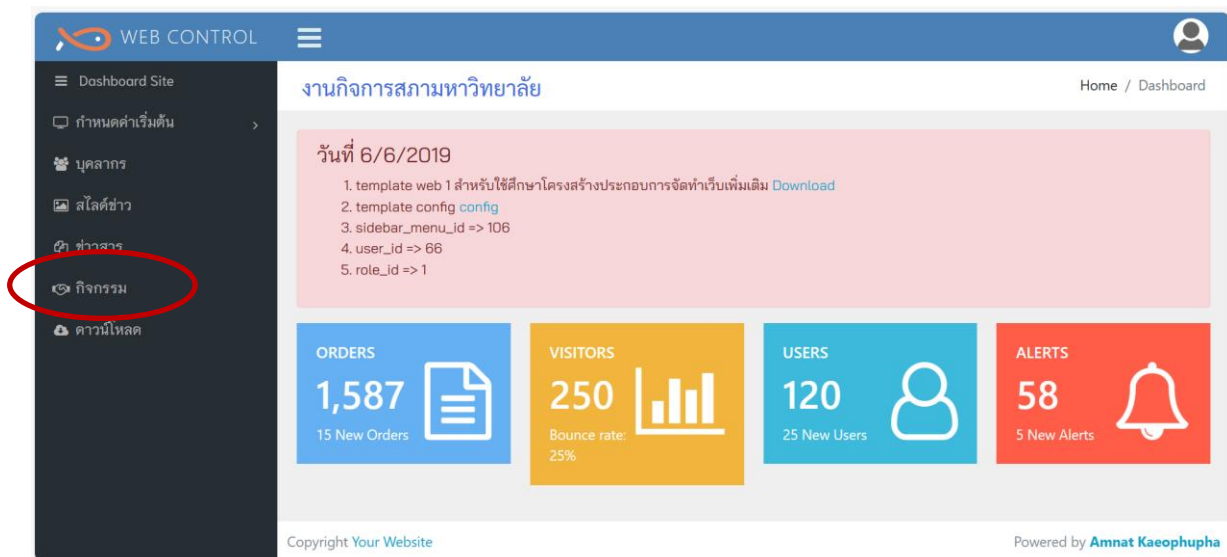
ภาพตัวอย่างข่าวกิจกรรมที่แสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์

การสร้างข่าวกิจกรรมมีขั้นตอนการเริ่มต้นที่คล้ายกับการจัดการสไลด์ข่าว โดยผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องเริ่มจากการเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ผ่านเบราว์เซอร์ Microsoft Edge จากนั้นทำการ Login ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับมอบหมาย และเลือกรายการเว็บไซต์ “งานกิจการสภามหาวิทยาลัย” เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดการเนื้อหาข่าวสารของหน่วยงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจัดการเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการสร้างข่าวกิจกรรมตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เข้าเมนูกิจกรรม

คลิกเมนูกิจกรรมที่แถบเมนูด้านซ้ายของระบบจัดการเว็บไซต์



ภาพแสดง Dashboard ของเว็บไซต์

๔.๒ ทำความเข้าใจเครื่องมือสร้างข่าวกิจกรรม

เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่เมนู ข่าวกิจกรรม ระบบจะแสดงรายการข่าวกิจกรรมล่าสุดทั้งหมด พร้อมเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการข่าวสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการแก้ไข เพิ่ม หรือจัดการข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ผู้ดูแลควรทำความเข้าใจความหมายและการใช้งานของแต่ละฟังก์ชัน ดังนี้

๑) รหัสกิจกรรม

- ระบบจะกำหนดรหัสประจำข่าวกิจกรรมแต่ละรายการโดยอัตโนมัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดการและตรวจสอบในภายหลัง

๒) รายละเอียดกิจกรรม

- แสดงภาพปกกิจกรรม หัวข้อข่าวกิจกรรม และข้อความบางส่วนของรายละเอียดข่าว เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถระบุข่าวที่ต้องการแก้ไขหรือตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

๓) สัญลักษณ์การแสดงผลบนเว็บไซต์หลัก

- เป็นสัญลักษณ์รูปลูกตาสีเขียว หมายถึงข่าวกิจกรรมดังกล่าว กำลังแสดงผลบนเว็บไซต์หลัก
- หากไม่ต้องการให้แสดงข่าวกิจกรรมบนเว็บไซต์หลัก ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว สถานะจะเปลี่ยนเป็น รูปลูกตาสีเทาพร้อมเส้นขีดฆ่า ซึ่งหมายถึงการปิดการแสดงผลข่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักแล้ว

๔) แก้ไขภาพกิจกรรม

- คลิกสัญลักษณ์รูปกล้องถ่ายรูปสีเขียวเพื่อเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไขภาพข่าวกิจกรรม
- สามารถเพิ่มภาพใหม่ ลบภาพที่ไม่ต้องการ หรือปรับลำดับการแสดงผลภาพกิจกรรมได้ตามต้องการ

๕) แก้ไขเนื้อหากิจกรรม

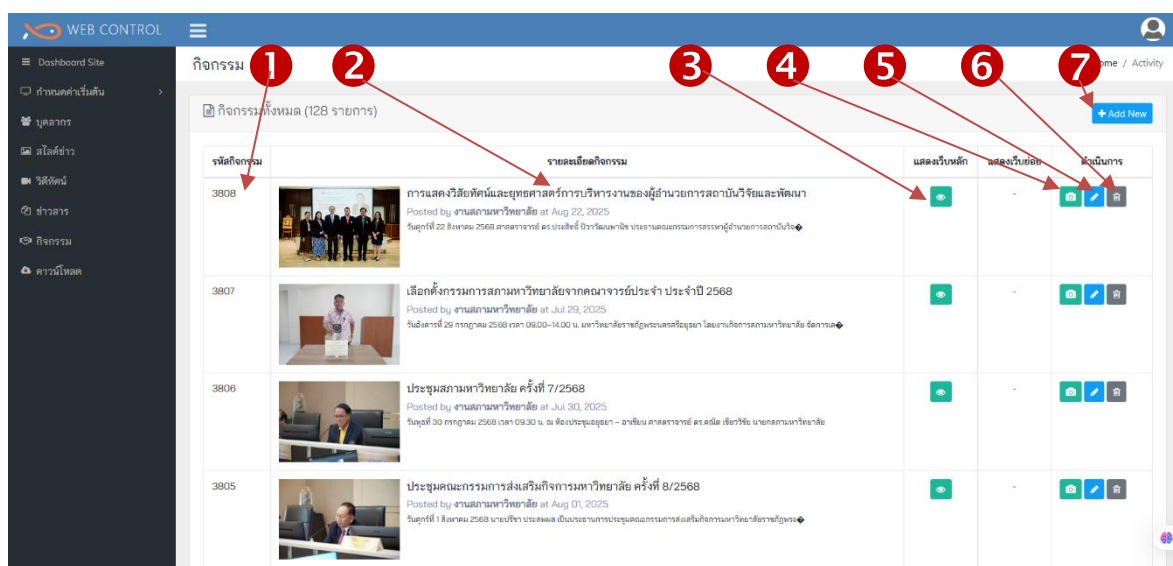
- คลิกสัญลักษณ์รูปดินสอสีฟ้าเพื่อแก้ไขเนื้อหาข่าวกิจกรรม สามารถแก้ไขชื่อกิจกรรม รายละเอียดข่าว และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทันที

๖) ลบข่าวกิจกรรม

- ใช้สำหรับลบข่าวกิจกรรมที่ไม่ต้องการให้ปรากฏในระบบอีกต่อไป
- ควรตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบก่อนดำเนินการลบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลถาวร

๗) สร้างข่าวกิจกรรมใหม่

- คลิกปุ่ม Add New เพื่อสร้างข่าวกิจกรรมใหม่
- ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลข่าวกิจกรรม พร้อมอัปโหลดภาพประกอบใหม่



ภาพแสดงเครื่องมือแก้ไขและสร้างข่าวกิจกรรม

๔.๓ สร้างข่าวกิจกรรมใหม่

การสร้างข่าวกิจกรรมใหม่เป็นขั้นตอนสำคัญในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถติดตามความเคลื่อนไหวและข่าวสารได้อย่างครบถ้วน โดยมีขั้นตอนดังนี้

คลิกปุ่ม +Add New เพื่อเข้าไปสร้างข่าวกิจกรรมใหม่ ระบบจะแสดงกล่องเครื่องมือให้กรอกรายละเอียดและเลือกไฟล์ภาพเพื่อสร้างข่าวกิจกรรมใหม่

๑) กำหนดวันที่ทำกิจกรรม

- ระบุวันที่จัดกิจกรรมจริง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและง่ายต่อการค้นหาในอนาคต

๒) กำหนดให้แสดงผลหน้าเว็บ ถ้าต้องการให้เลือก YES ถ้าไม่ต้องการให้เลือก NO

- เลือก YES หากต้องการให้ข่าวกิจกรรมปรากฏบนเว็บไซต์ หรือเลือก NO หากต้องการบันทึกข่าวไว้โดยไม่แสดงผลทันที

- ๓) กำหนดให้แสดงข่าวกิจกรรมในเว็บไซต์หลัก
 - เลือกเพื่อให้ข่าวปรากฏเด่นชัดในหน้าแรกของเว็บไซต์
- ๔) กำหนดชื่อย่อกิจกรรม
 - ตั้งชื่อข่าวกิจกรรมให้กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมาย
- ๕) กำหนดรายละเอียดกิจกรรม
 - เพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรมอย่างครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ รายละเอียดการจัดงาน สถานที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๖) เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการนำเสนอ
 - อัปโหลดภาพปกกิจกรรมและภาพประกอบอื่น ๆ โดยควรใช้ภาพคุณภาพสูง ขนาดเหมาะสม เพื่อให้การแสดงผลสวยงาม
- ๗) กำหนด URL ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - หากมีข้อมูลเสริม เช่น เอกสาร ดาวน์โหลด หรือข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้
- ๘) สร้างข่าวกิจกรรม
 - ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียดอีกครั้ง
 - คลิกปุ่ม Add/Publish เพื่อบันทึกและเผยแพร่ข่าวกิจกรรมให้ปรากฏบนเว็บไซต์

ประเภทกิจกรรม

วันที่ทำกิจกรรม: 15-10-2023

แสดงผลหน้าเว็บ: YES

รูปแบบแสดงผล: แสดงในเว็บไซต์หลัก

ชื่อย่อกิจกรรม:

รายละเอียด:

ขนาดที่เหมาะสม: Choose File No file chosen

IF URL Link:

Add New

๑ วันที่ทำกิจกรรม

๒ กำหนดให้แสดงผลหน้าเว็บ

๓ กำหนดให้แสดงข่าวในเว็บไซต์หลัก

๔ ชื่อย่อกิจกรรม

๕ รายละเอียดกิจกรรม

๖ เลือกไฟล์ภาพ

๗ กำหนด URL

๘ สร้างข่าวกิจกรรม

ภาพแสดงกล่องเครื่องมือให้กรอกรายละเอียดและเลือกไฟล์ภาพเพื่อสร้างข่าวกิจกรรมใหม่

๔.๔ ตรวจสอบการสร้างข่าวกิจกรรม

หลังจากสร้างข่าวกิจกรรมใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลเว็บไซต์ควรตรวจสอบการแสดงผลข่าวกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้มั่นใจว่าข่าวที่สร้างได้เผยแพร่และปรากฏอย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ตรวจสอบหน้าแรกของเว็บไซต์
 - เปิดหน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อดูว่าข่าวกิจกรรมที่สร้างใหม่ได้ปรากฏในตำแหน่งข่าวกิจกรรมหรือไม่
 - ข่าวกิจกรรมล่าสุดจะต้องปรากฏพร้อมภาพปกข่าวและหัวข้อข่าวในตำแหน่งที่กำหนดไว้
- ๒) ตรวจสอบสถานะการแสดงผลในระบบจัดการเว็บไซต์
 - หากข่าวกิจกรรมไม่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ ให้เข้าสู่เมนู เครื่องมือจัดการข่าวกิจกรรม
 - ตรวจสอบสัญลักษณ์รูปลูกตาในแถวของข่าวกิจกรรม
 - ลูกตาสีเขียว ข่าวกิจกรรมนี้แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์
 - ลูกตาสีเทาพร้อมขีดคอดปิด ข่าวกิจกรรมนี้ถูกตั้งค่าไม่ให้แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์
 - หากพบว่าเป็นลูกตาสีเทาพร้อมขีดคอดปิด ให้คลิกที่สัญลักษณ์หนึ่งครั้งเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นลูกตาสีเขียว ซึ่งหมายถึงการเปิดให้ข่าวกิจกรรมแสดงผลบนเว็บไซต์
- ๓) ตรวจสอบซ้ำเพื่อความถูกต้อง
 - รีเฟรชหน้าเว็บไซต์และตรวจสอบอีกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าข่าวกิจกรรมปรากฏอย่างถูกต้อง
 - แนะนำให้ตรวจสอบการแสดงผลทั้งในคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เพื่อความมั่นใจว่าข่าวแสดงผลได้สมบูรณ์ในทุกอุปกรณ์

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

- ๑) เนื้อหาข่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นมาตรฐาน
 - ขาดรายละเอียดสำคัญ เช่น วันเวลา สถานที่ และจุดประสงค์ของกิจกรรม ทำให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน
- ๒) ภาพข่าวคุณภาพต่ำหรือไม่เหมาะสม
 - ภาพไม่ชัดเจน ขนาดไม่ถูกต้อง หรือไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป ทำให้การโหลดเว็บไซต์ช้าลง และลดความน่าสนใจ
- ๓) ขาดการตรวจสอบหลังเผยแพร่
 - ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องหลังจากเผยแพร่ข่าว ส่งผลให้มีข้อมูลที่ผิดพลาดอยู่บนหน้าเว็บไซต์
- ๔) การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ
 - ไม่มีระบบการจัดเก็บข่าวและภาพอย่างเป็นหมวดหมู่ ทำให้ค้นหาและแก้ไขข้อมูลในอนาคตยาก

แนวทางแก้ไขและปรับปรุง

- ๑) กำหนดรูปแบบมาตรฐานการเขียนข่าวกิจกรรม
 - จัดทำ Template ข่าวกิจกรรมที่ระบอบุคประกอบสำคัญ เช่น หัวข้อข่าว วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม รายละเอียด และภาพประกอบ
- ๒) สร้างกระบวนการตรวจสอบข่าวก่อนและหลังเผยแพร่
 - กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลและภาพประกอบทุกครั้งก่อนและหลังเผยแพร่เพื่อความถูกต้อง
- ๓) วางแผนการอัปเดตข่าวกิจกรรมสม่ำเสมอ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบและรอบเวลาในการอัปเดตข่าว เพื่อให้เว็บไซต์มีข้อมูลใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดการระบบจัดเก็บเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การจัดการระบบจัดเก็บเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การบริหารงานด้านเอกสารและข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยมีความเป็นระบบ ระเบียบ และสามารถสืบค้นย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เอกสารของสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารงานระดับนโยบายและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย

การมีระบบจัดเก็บเอกสารที่มีมาตรฐาน ไม่เพียงช่วยให้เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและลดความซ้ำซ้อน แต่ยังเป็นการสร้างความปลอดภัยและน่าเชื่อถือในการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งยังรองรับการปรับปรุงข้อมูล การอ้างอิง และการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑ เข้าระบบการจัดการเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

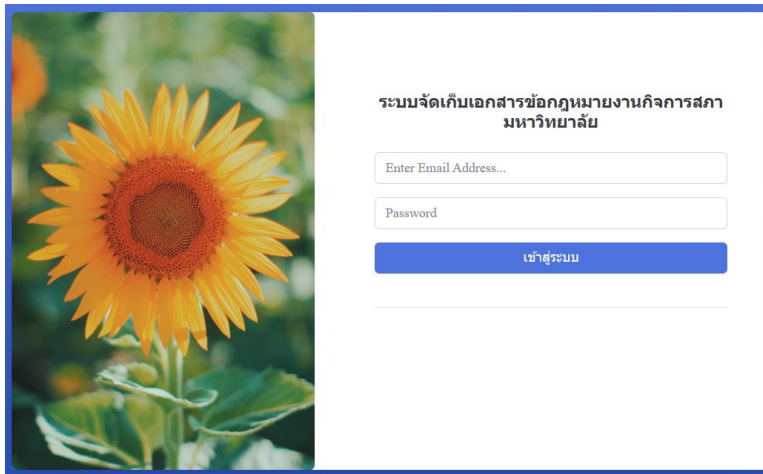
ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ใดก็ได้ (เช่น Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox) โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ต้องการใช้งาน
- ๒) เข้าสู่ระบบจัดการเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ผ่านทางลิงก์
<https://aru.ac.th/council/edoc-council/admin/>
- ๓) เตรียม ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเข้าสู่ระบบ และเริ่มการจัดการเอกสารต่าง ๆ

๕.๒ การเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน

เมื่อเปิดหน้าเข้าสู่ระบบจัดการเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) กรอกรหัสอีเมล (Email)
 - ใส่อีเมลที่ได้รับมอบหมายสำหรับการจัดการเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๒) กรอกรหัสผ่าน (Password)
 - ใส่รหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ตรวจสอบข้อมูลอีเมลและรหัสผ่านให้ถูกต้อง ก่อนคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการเอกสาร



๕.๓ ทำความเข้าใจเครื่องมือจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร

๑) หมวดหมู่เอกสาร

- เป็นระบบการจัดกลุ่มเอกสารตามประเภท เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติการประชุม รายงานการประชุม หรือเอกสารราชการอื่น ๆ
- การกำหนดหมวดหมู่เอกสารอย่างชัดเจนช่วยให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ

๒) เครื่องมือค้นเอกสาร

- ใช้สำหรับค้นหาเอกสารตามชื่อเรื่อง คำสำคัญ (Keyword) หรือรหัสเอกสาร
- ช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าถึงเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องค้นหาแบบแมนนวล

๓) รายละเอียดเอกสาร

- แสดงข้อมูลสำคัญของเอกสาร เช่น ชื่อเอกสาร

๔) เครื่องมือแก้ไขเอกสาร

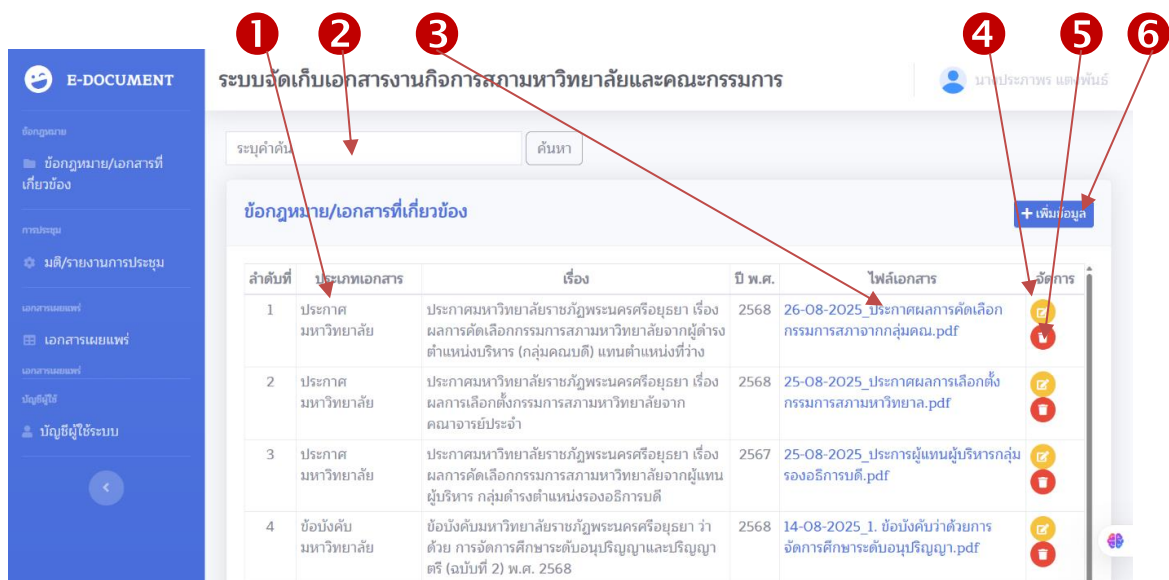
- ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลเอกสาร เช่น ชื่อเอกสาร คำอธิบาย รายละเอียดประกอบ และการเปลี่ยนหมวดหมู่เอกสาร

๕) เครื่องมือลบเอกสาร

- ใช้สำหรับลบเอกสารที่ไม่ต้องการแสดงผลหรือไม่จำเป็นต้องเก็บในระบบแล้ว
- ควรตรวจสอบให้มั่นใจก่อนลบ เนื่องจากเอกสารอาจถูกลบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

๖) สร้างเอกสารใหม่

- คลิกเพื่อเพิ่มเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ



ภาพแสดงเครื่องมือจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร

๕.๔ สร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่ในระบบจัดการเอกสารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นขั้นตอนสำคัญในการเพิ่มข้อมูลและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การสืบค้นและการอ้างอิงข้อมูลในอนาคตทำได้สะดวกและรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) เลือกหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
 - ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ ให้เลือกหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติการประชุม รายงานการประชุม หรือประกาศต่าง ๆ
 - การเลือกหมวดหมู่ที่ถูกต้องตั้งแต่ต้น จะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ลดความสับสนและง่ายต่อการค้นหาในอนาคต
- ๒) คลิกปุ่ม “+เพิ่มข้อมูล”
 - เมื่อเลือกหมวดหมู่เอกสารแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารใหม่
 - ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กรอกข้อมูลและแนบไฟล์

- ๑) เลือกประเภทเอกสาร
 - เลือกหมวดหมู่หรือประเภทของเอกสารที่ต้องการเพิ่ม
 - การเลือกประเภทเอกสารอย่างถูกต้องจะช่วยให้ระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารได้สะดวกและเป็นระเบียบ
- ๒) ระบุชื่อเรื่องที่จะให้แสดง
 - กรอกชื่อเรื่องของเอกสารให้ชัดเจน ครบถ้วน และสื่อความหมาย เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบเนื้อหาได้ทันทีโดยไม่ต้องเปิดไฟล์
 - แนะนำให้ตั้งชื่อเอกสารให้เป็นมาตรฐาน

๓) ระบุ พ.ศ.ของเอกสาร

- ใส่ปี พ.ศ. ของเอกสารที่จัดทำหรือเผยแพร่ เพื่อให้ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่ายและช่วยจัดเรียงข้อมูลตามลำดับเวลา

๔) เลือกไฟล์เอกสาร

- คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน แนะนำให้ใช้ไฟล์ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF เพื่อความสะดวกในการเปิดอ่านและดาวน์โหลด
- ควรตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อถึงเนื้อหา เช่น ระเบียบ_มหาวิทยาลัย_การบริหารงาน๒๕๖๘.pdf เพื่อความเป็นระเบียบและป้องกันความสับสน

๕) บันทึก เพื่อสร้างเอกสารใหม่

- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อสร้างเอกสารใหม่และเพิ่มเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

The screenshot shows a web form titled 'มติ/รายงานการประชุม' (Minutes/Meeting Report). It contains the following fields and buttons:

- ประเภทเอกสาร** (Document Type): A dropdown menu with '--โปรดระบุ--' (Please specify) selected. An arrow points to this field with the label '๑) เลือกประเภทเอกสาร' (1) Select document type).
- ชื่อเรื่อง** (Subject): A text input field. An arrow points to this field with the label '๒) ระบุชื่อเรื่องที่จะให้แสดง' (2) Specify the subject to be displayed).
- ปี พ.ศ.** (Year B.E.): A text input field. An arrow points to this field with the label '๓) ระบุ พ.ศ.ของเอกสาร' (3) Specify B.E. of the document).
- Select file to upload:** A section containing a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. An arrow points to this section with the label '๔) เลือกไฟล์เอกสาร' (4) Select document file).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save). An arrow points to the 'บันทึก' button with the label '๕) บันทึก เพื่อสร้างเอกสารใหม่' (5) Save to create new document).

ภาพแสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลและแนบไฟล์

๕.๖ ตรวจสอบการสร้างเอกสาร

เมื่อสร้างเอกสารใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่สร้างขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบจัดเก็บข้อมูลและการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็นไปตามที่ตั้งใจไว้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารบนหน้าเว็บไซต์

- เข้าไปดูหน้าเว็บไซต์ในหมวดหมู่เอกสารที่เลือกตอนสร้างเอกสาร
- ตรวจสอบว่าเอกสารที่สร้างใหม่ถูกจัดเก็บและแสดงผลอยู่ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับประเภทเอกสาร

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร

- ตรวจสอบชื่อเรื่องเอกสาร ปี พ.ศ. และรายละเอียดอื่น ๆ ว่าตรงกับข้อมูลจริงหรือไม่
- เปิดไฟล์เอกสารที่แนบเพื่อเช็คความสมบูรณ์ของเนื้อหาและไฟล์

๓) การแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด

- หากพบว่าเอกสารถูกจัดเก็บผิดประเภทหรือมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กลับเข้าสู่ระบบจัดการเอกสาร
- คลิก ปุ่มแก้ไขเอกสาร (สัญลักษณ์วงกลมสีส้ม) เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลเอกสาร
- ปรับหมวดหมู่ ประเภทเอกสาร หรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

๑) การจัดหมวดหมู่เอกสารไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นระบบ

- การตั้งชื่อหมวดหมู่ไม่สอดคล้องกับประเภทเอกสารจริง ทำให้ค้นหาเอกสารยากและข้อมูลไม่เป็นระเบียบ

๒) ปัญหาการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

- ขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป ไฟล์เสียหาย หรือใช้รูปแบบไฟล์ที่ไม่เหมาะสม ทำให้การแสดงผลในระบบล่าช้าหรือไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

๓) ข้อมูลเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

- บางครั้งข้อมูลเอกสาร เช่น ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. หรือรายละเอียดประกอบ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สามารถใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขและปรับปรุง

๑) กำหนดมาตรฐานหมวดหมู่เอกสารและการตั้งชื่อไฟล์

- จัดทำคู่มือกำหนดหมวดหมู่และรูปแบบชื่อไฟล์เอกสารที่ชัดเจน เช่น ประเภทเอกสาร_ชื่อเรื่อง_เดือนปี.pdf เพื่อความสม่ำเสมอและสะดวกต่อการค้นหา

๒) กำหนดมาตรฐานไฟล์เอกสารและการบีบอัดไฟล์

- แนะนำให้ใช้ไฟล์ PDF คุณภาพสูง ขนาดเหมาะสม และมีการบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลด เพื่อประสิทธิภาพในการเปิดอ่านและลดพื้นที่จัดเก็บ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่

- จัดกระบวนการตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ ๒ ฝ่าย ก่อนเผยแพร่สู่ระบบ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและไฟล์

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบ ติดตาม และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย รวมถึงระบบจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญของคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ระบบสารสนเทศทั้งหมดมีความทันสมัย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน การดำเนินการในขั้นตอนนี้ไม่เพียงแต่ช่วยลดความผิดพลาด แต่ยังสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสในการบริหารงานอีกด้วย

๖.๑ การตรวจสอบคุณภาพเว็บไซต์และข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และเอกสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ (เช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส)
- ตรวจสอบการทำงานของลิงก์ และไฟล์แนบให้เปิดใช้งานได้ตามปกติ
- ตรวจสอบการแสดงผลเว็บไซต์ในอุปกรณ์และเบราว์เซอร์ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก

๖.๒ การสำรองและป้องกันข้อมูลสูญหาย

- จัดระบบสำรองข้อมูลเว็บไซต์และเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบ เช่น สำรองข้อมูลรายสัปดาห์หรือรายเดือน
- เก็บข้อมูลสำรองทั้งในระบบคลาวด์ เพื่อความปลอดภัย

๖.๓ การปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- อัปเดตข่าวสารและข้อมูลเอกสารใหม่ ๆ ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้เว็บไซต์เป็นแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือ
- ตรวจสอบและปรับปรุงเมนู หมวดหมู่เอกสาร และโครงสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้น

๖.๔ การติดตามและประเมินผลระบบ

- จัดทำรายงานสรุปการใช้งานเว็บไซต์ เช่น จำนวนผู้เข้าชม จำนวนการดาวน์โหลดเอกสาร และปัญหาที่พบ
- ประเมินจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาในระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อปรับปรุงการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- นำผลการประเมินไปใช้วางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบในรอบต่อไป เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย

๖.๕ การพัฒนาบุคลากรและสร้างความต่อเนื่องของงาน

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบเว็บไซต์และจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุงทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับระบบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

- สร้างระบบการมอบหมายงานและการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้การทำงานมีความต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักเมื่อมีการเปลี่ยนบุคลากร

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- เว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและระบบจัดเก็บข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัยตลอดเวลา
- ข้อมูลสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ รองรับทั้งบุคลากรภายในและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก
- หน่วยงานมีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการบริหารงานตามมาตรฐานสากล
- สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือและมีมืออาชีพ

ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบ

- ๑) ข้อมูลไม่ทันสมัยหรือไม่ถูกต้อง
 - ขาดการตรวจสอบข่าวสาร เอกสาร และข้อมูลเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลล้าสมัย และอาจสร้างความสับสนแก่ผู้ใช้งาน
- ๒) ระบบไม่มีการสำรองข้อมูลอย่างชัดเจน
 - หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟล์เสียหายหรือระบบขัดข้อง อาจทำให้ข้อมูลสำคัญสูญหายถาวร
- ๓) ขาดการติดตามและประเมินผลระบบอย่างต่อเนื่อง
 - ไม่มีการวิเคราะห์การใช้งานเว็บไซต์หรือสถิติการเข้าถึง ทำให้ไม่ทราบจุดบกพร่องและโอกาสพัฒนา
- ๔) ปัญหาความปลอดภัยข้อมูล
 - การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไม่เหมาะสม หรือไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัย ทำให้เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ

แนวทางแก้ไขและปรับปรุง

- ๑) กำหนดตารางตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
 - จัดระบบตรวจสอบข่าวสาร เอกสาร และการแสดงผลเว็บไซต์ เช่น ตรวจสอบรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อให้ข้อมูลทันสมัยเสมอ
- ๒) สร้างระบบสำรองข้อมูลและแผนกู้คืน
 - จัดสำรองข้อมูลเป็นรอบประจำ (รายสัปดาห์/รายเดือน) และเก็บไว้ทั้งในระบบคลาวด์และสื่อสำรองอื่น เพื่อความปลอดภัย
- ๓) ติดตามสถิติและประเมินระบบ
 - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติ เช่น Google Analytics เพื่อติดตามพฤติกรรมผู้ใช้งาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงเว็บไซต์ให้ตอบโจทย์มากขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางประภาพร แต่งพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๒๓/๑๐๒ หมู่ ๓ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๐ - ๙๖๕๖๖๙๙
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน ที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐