



หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ
สารสนเทศเพื่อการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของ
บุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 8

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)


ชื่องาน ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุด
โทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นายสิทธา ชัยมงคล

ผู้จัดทำ

.....

.....

 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 8


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
------------------------	--------------------------------

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์จะเกิดขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์เหล่านี้ เช่น ย้ายงานย้ายหน่วยงานหรือได้รับตำแหน่งผู้บริหาร จากเหตุการณ์ดังกล่าว จะทำให้มีการแจ้งเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ตามมา ข้อมูลเหล่านี้เมื่อเปลี่ยนแล้วจะถูกบันทึกไว้ที่ฐานข้อมูล ในระบบ e-profiles ของ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ไม่ได้เชื่อมโยงกับเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

หน้าเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยจะดูแลโดยส่วนประชาสัมพันธ์ เดิมจะใช้วิธีแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ โดยผู้มีหน้าที่แก้ไขจะไปปรับโค้ดโปรแกรมแบบตรงไปตรงมา หากผู้มีหน้าที่แก้ไขติดภารกิจอื่นยังไม่สามารถ ปฏิบัติงานแก้ไขได้ จะส่งผลทำให้ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยไม่ถูกต้องในช่วงเวลาหนึ่ง

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อแก้ปัญหาความล่าช้าในการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ ในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
2. ลดขั้นตอนการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัย
3. ปรับการทำงานให้เป็นการ “รวมบริการประสานภารกิจ”


2. ขอบเขต

ผู้ที่ใช้คู่มือนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับสิทธิเข้าระบบ e-profiles เช่น ผู้ดูแลระบบ e-profiles หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อสำหรับล็อกอินเข้าระบบ e-profiles เพราะท้ายสุดของการปฏิบัติงานเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์จะต้องทำการคลิกรายชื่อหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบ e-profiles เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย หมายถึง รวมการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่แสดงในสมุดโทรศัพท์ ดังรายการต่อไปนี้

1. ชื่อ นามสกุล
2. หมายเลขโทรศัพท์
3. อีเมล
4. ตำแหน่งสายงาน
5. ตำแหน่งบริหาร

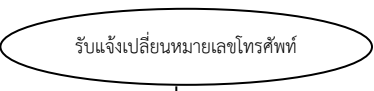
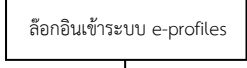
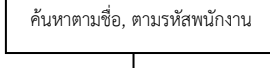
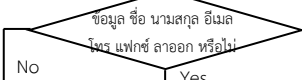
 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของ บุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 8

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูล
2. ดูแลระบบฐานข้อมูลที่ได้พัฒนา
3. ดูแลเซิร์ฟเวอร์ที่ให้บริการฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จดบันทึกข้อมูลที่แจ้งจะเปลี่ยน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ย้ายหน่วยงาน ย้ายฝ่าย ตำแหน่ง แพกซ์ ตำแหน่งบริหาร	รับแจ้งและประสานงานแจ้งกลับเมื่องานเสร็จ	ส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ หรือผู้พัฒนาระบบ ลีธธา ชัยมงคล	1 นาที	รับแจ้งทางออนไลน์ หรือรับแจ้งทางโทรศัพท์
2		พิมพ์ url http://mis1.sut.ac.th/profiles/ แล้วล็อกอินด้วยชื่อ user และ password รหัสผ่านของผู้มีสิทธิ์แก้ไข ข้อมูล คือ ส่วนการเจ้าหน้าที่ คุณวันวิสาข์ ว่องประชาคุณ โทร 4713 หรือคุณอัครพล จำปานิล โทร 4056 หรือประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ลีธธา ชัยมงคล โทร 4023	เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ล็อกอิน เข้าระบบ e-profiles	ส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ หรือผู้พัฒนาระบบ ลีธธา ชัยมงคล	1 นาที	คู่มือ
3		พิมพ์ชื่อ หรือ รหัสพนักงาน ในช่องค้นหา	พิมพ์ค้นหาถูกต้อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ หรือผู้พัฒนาระบบ ลีธธา ชัยมงคล	1 นาที	คู่มือ
4		ตรวจสอบเขตข้อมูลที่แก้ไข	พิจารณาขอบเขตข้อมูลที่แก้ไขได้อย่างถูกต้อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ หรือ	1 นาที	

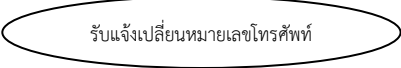
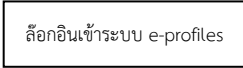
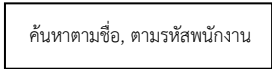
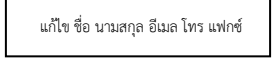
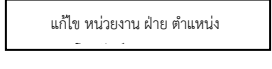
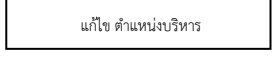




หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของ บุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 8

				ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล		
5		แก้ไขโดยใช้เมนูข้อมูลทั่วไป	แก้ไขข้อมูลได้ ถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	2 นาที	คู่มือ
6		ตรวจสอบเขตข้อมูลที่จะ แก้ไข	พิจารณาขอบเขตข้อมูลที่จะ แก้ไขได้อย่างถูกต้อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	1 นาที	
7		แก้ไขโดยใช้เมนูสังกัด หน่วยงาน	แก้ไขข้อมูลได้ ถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	3 นาที	คู่มือ
8		ตรวจสอบเขตข้อมูลที่จะ แก้ไข	พิจารณาขอบเขตข้อมูลที่จะ แก้ไขได้อย่างถูกต้อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	5 นาที	
9		แก้ไขโดยใช้เมนูตำแหน่ง บริหาร	แก้ไขข้อมูลได้ ถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	1 นาที	คู่มือ
10		แก้ไขโดยใช้เมนูปรับสมุด โทรศัพท์	คลิกรายชื่อหน่วย งานถูกต้อง ตรวจสอบ สอบข้อมูลถูกต้อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	1 นาที	คู่มือ
11		โทรประสานงานส่วนการ เจ้าหน้าที่หรือผู้แจ้งใช้ บริการ	แจ้งประสานงาน ทันทีที่ได้แก้ไขเสร็จ สมบูรณ์	ส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือ ผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล	1 นาที	
12						

 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของ บุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 8

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
 รับแจ้งเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์	<p>เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนข้อมูลในสมุดโทรศัพท์ เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ให้จดบันทึกรหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน และรายละเอียดที่จะต้องแก้ไข เพื่อนำไปใช้บันทึกในระบบ e-profiles</p>
 ล็อกอินเข้าระบบ e-profiles	<p>ล็อกอินเข้าระบบ e-profiles โดยใช้ user และ รหัสผ่านของผู้มีสิทธิ์แก้ไข ข้อมูล คือส่วนการเจ้าหน้าที่ คุณวันวิสาข์ ว่องประชาณุกุล โทร 4713 หรือ ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ สิทธา ชัยมงคล 4023</p>
 ค้นหาตามชื่อ, ตามรหัสพนักงาน	<p>ก่อนแก้ไขข้อมูล จะต้องเรียกรายการบุคลากรให้ปรากฏในฟอร์มข้อมูลทั่วไป โดยพิมพ์รหัสพนักงาน หรือ ชื่อ แล้วกดปุ่มค้นหา ฟอร์มข้อมูลทั่วไปจะแสดง ฟอร์มข้อมูลทั่วไปจะมีรายละเอียดของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับสมุดโทรศัพท์ ดังนี้ ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขแฟกซ์ อีเมล</p>
 แก้ไข ชื่อ นามสกุล อีเมล โทร แฟกซ์	<p>คลิกปุ่มค้นหา หรือ คลิกปุ่มข้อมูลทั่วไปจะเปิดฟอร์มข้อมูลทั่วไป สามารถแก้ไข ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ แฟกซ์ ได้พร้อมกัน จากนั้นคลิกปุ่มปรับปรุงข้อมูล ก็จะสิ้นสุดการแก้ไขข้อมูลในส่วนข้อมูลทั่วไป</p>
 แก้ไข หน่วยงาน ฝ่าย ตำแหน่ง	<p>เมื่อค้นหาข้อมูลทั่วไปได้แล้ว ให้คลิกเมนูสังกัดหน่วยงาน จะปรากฏฟอร์มโครงสร้างหน่วยงาน และ ฟอร์มข้อมูลตำแหน่งงาน ให้แก้ไข หน่วยงาน/ส่วนงาน หน่วยงาน สังกัด/ฝ่าย และ ตำแหน่งในสายงาน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลรายการใหม่</p>
 แก้ไข ตำแหน่งบริหาร	<p>เมื่อค้นหาข้อมูลทั่วไปได้แล้ว ให้คลิกปุ่มตำแหน่งบริหาร จะปรากฏฟอร์มข้อมูลประวัติตำแหน่งบริหารวิชาการ ให้พิมพ์ตำแหน่งลงในช่องตำแหน่งบริหารวิชาการที่ได้รับ จะปรากฏรายการตำแหน่งบริหารให้เลือก หลังจากระบุวันเดือนปีรับตำแหน่ง เลขที่คำสั่ง ลงวันที่ และในช่องปัจจุบันดำรงตำแหน่งนี้ให้คลิกเลือกดำรงตำแหน่ง แล้วจึงคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลรายการใหม่</p>
 ปรับสมุดโทรศัพท์	<p>คลิกเครื่องหมาย+ของกลุ่มเมนู GenData จากนั้นเลือกคลิกเมนูย่อยปรับสมุดโทรศัพท์ จะปรากฏรายชื่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่คำว่า “คลิก” ของหน่วยงานนั้นจะทำให้โปรแกรมประมวลข้อมูลสมุดโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ถูกคลิกอีกครั้ง</p>

 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 8

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง



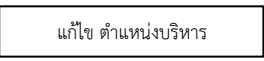
- 1) เว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย <http://www.sut.ac.th/2012/phone/>
- 2) คู่มือขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ไม่มีแบบฟอร์มเนื่องจากปรับแก้ทางโทรศัพท์เป็นการแก้ไขงานเร่งด่วน

 หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 8

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.		ปัญหา ผิดพลาดในการรับข้อมูลที่แจ้งแก้ไข ความเสี่ยง ส่งผลทำให้เปลี่ยนข้อมูลผิดที่ ทำให้ข้อมูลในระบบ e-profiles และในสมุดโทรศัพท์ไม่ถูกต้อง ข้อควรระวัง ควรจดบันทึกเมื่อได้รับแจ้งแก้ไขข้อมูลทางโทรศัพท์	แจ้งด้วยข้อความ หรือหากรับแจ้งทางโทรศัพท์และใช้วิธีจดบันทึกควรทวนข้อความให้ผู้แจ้งรับทราบ
2.		ปัญหา แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วไม่ใช้เมนูปรับสมุดโทรศัพท์ หรือ ปรับสมุดโทรศัพท์หน่วยงานไม่ตรงกับหน่วยงานที่แก้ไข ความเสี่ยง ส่งผลให้ข้อมูลในสมุดโทรศัพท์ไม่ถูกต้อง ข้อควรระวัง ปรับสมุดโทรศัพท์ให้ถูกต้อง	เปิดเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้วตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ได้มีการปรับเปลี่ยนแล้วหรือยัง
3.		ปัญหา หากเป็นตำแหน่งบริหารใหม่ที่ไม่เคยมีในระบบ e-profiles จะต้องเพิ่มตำแหน่งบริหารในระบบ e-profiles จึงจะสามารถกำหนดตำแหน่งบริหารใหม่นั้นได้ ความเสี่ยง ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งบริหารใหม่ได้ ข้อควรระวัง ไม่ควรกำหนดตำแหน่งบริหารใดๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่ต้องการกำหนด	เพิ่มตำแหน่งบริหารใหม่ในระบบ e-profiles แล้วจึงดำเนินการ ใช้เมนูแก้ไขตำแหน่งบริหารอีกครั้ง

ภาคผนวก

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.
- จ.