



ราชวิทยาลัย  
จุฬารังสรรค์

# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... <u>สุดดี นุ่มโต</u> ..... (นางสาวสุดดี นุ่มโต) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณ  วันที่..... <b>08 ธ.ค. 2565</b> .....	ลงชื่อ..... <u>เปี่ยมกรรณ เจียมทอง</u> ..... (นางสาวเปี่ยมกรรณ เจียมทอง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและ ธุรการกลาง  วันที่..... <b>09 ธ.ค. 2565</b> .....	ลงชื่อ..... <u>ดร.ดร</u> ..... (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ  วันที่..... <b>13 ธ.ค. 2565</b> .....

### ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	976/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2. เพื่อให้ Admin Intranet/Admin e-Saraban ผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- 1.3. เพื่อเป็นมาตรฐานงานอัปเดต Content Intranet CRA
- 1.4. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานได้อย่างราบรื่น

## 2. ขอบเขต

- 2.1. งานอัปเดต Content Intranet CRA มีขอบเขตที่ครอบคลุม
  - 2.1.1. การอัปเดต (เพิ่ม) Content ที่เป็น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ข่าวดูประชาสัมพันธ์ภายนอก และภายใน
  - 2.1.2. การอัปเดต (ลบ/ย้าย) Content ที่เป็น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ข่าวดูประชาสัมพันธ์ภายนอก และภายใน
  - 2.1.3. การอัปเดต (เพิ่ม-ลบ-ย้าย) Content ที่เป็นข้อมูลงานเอกสารคุณภาพ (Document Control)
  - 2.1.4. การอัปเดต ในส่วนการเพิ่ม -ยกเลิก ลิงก์เว็บ Intranet หน่วยงาน
- 2.2. งานแก้ไขปัญหา e-Saraban
  - 2.2.1. การอัปเดตโครงสร้างตามฐานข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - 2.2.2. เพิ่มสิทธิ์คนเข้าใหม่และปิดสิทธิ์คนลาออกตามฐานข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - 2.2.3. เพิ่ม/แก้ไข ตำแหน่ง กลุ่มสิทธิ์ โอนย้ายสังกัด ตามฐานข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 2.2.4. เพิ่ม/แก้ไข เส้นทางเดินเอกสารตามโครงสร้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 2.2.5. แก้ไขปัญหาตามที่หน่วยงานแจ้ง เช่น ลบไฟล์เอกสารแนบ เส้นทางหยุด เป็นต้น

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. การอัปเดต หมายถึง ทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2. Content หมายถึง ข้อมูลดิจิทัล ที่เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อัปเดต Content เว็บ Intranet ได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ข่าวดูประชาสัมพันธ์ภายนอก และภายใน รวมถึง Document Control (เอกสารคุณภาพ)
- 3.3. Admin Intranet หมายถึง เจ้าหน้าที่สารบรรณ ที่ทำหน้าที่อัปเดต Content สามารถบริหารจัดการ Content และระบบ รวมถึงการประสานงานด้าน Intranet
- 3.4. Admin e-Saraban หมายถึง เจ้าหน้าที่สารบรรณ ที่ทำหน้าที่ดูแลและแก้ไขปัญหาในระบบ e-Saraban

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. อัปเดตข้อมูลที่เป็น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ข่าวดูประชาสัมพันธ์ภายนอก และภายใน รวมถึงไฟล์เอกสารคุณภาพ ที่แจ้งผ่านเข้ามาทางระบบ e-Saraban หรือทาง E-mail ที่มีการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและตรวจสอบได้
- 4.2. บริหารจัดการ ระบบ Intranet CRA ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ ระบบเสถียร ข้อมูลเข้าถึงง่าย กราฟิกส์หน้าเว็บ มีความเป็นอัตลักษณ์ ราชวิทยาลัยจฬารณ
- 4.3. ประสานงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือพัฒนาเว็บ Intranet ให้เป็นศูนย์รวมข้อมูล ข่าวดูประชาสัมพันธ์ สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัย
- 4.4. อัปเดตข้อมูลโครงสร้างตามประกาศโครงสร้างที่ได้รับจากฐานข้อมูลฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.5. ทำการเพิ่มสิทธิ์คนเข้าใหม่และปิดสิทธิ์คนลาออกตามที่ได้รับจากฐานข้อมูลฝ่ายทรัพยากรบุคคลในระบบ e-Saraban

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

- 4.6. ทำการเพิ่ม/แก้ไข ตำแหน่ง กลุ่มสิทธิ์ โอนย้ายสังกัด ตามที่ได้รับจากฐานข้อมูลฝ่ายทรัพยากรบุคคล และปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- 4.7. เพิ่ม/แก้ไข เส้นทางกรณเอกสารตามโครงสร้างตามสายบังคับบัญชา และเส้นทางคณะกรรมการ
- 4.8. แก้ไขปัญหาในระบบ e-Saraban ตามข้อแจ้งปัญหาจากระบบ It-Service

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. ระบบ e-Saraban

- 5.1.1. user เขียนแบบฟอร์มแจ้งปัญหา และเข้าระบบ It-Service เพื่อแจ้งปัญหา
- 5.1.2. admin ตรวจสอบปัญหาและรายละเอียด ข้อมูลครบ
- 5.1.3. แก้ไขปัญหา และเก็บแบบฟอร์มแจ้งปัญหา
- 5.1.4. ปิดงาน และแจ้งตอบกลับ user

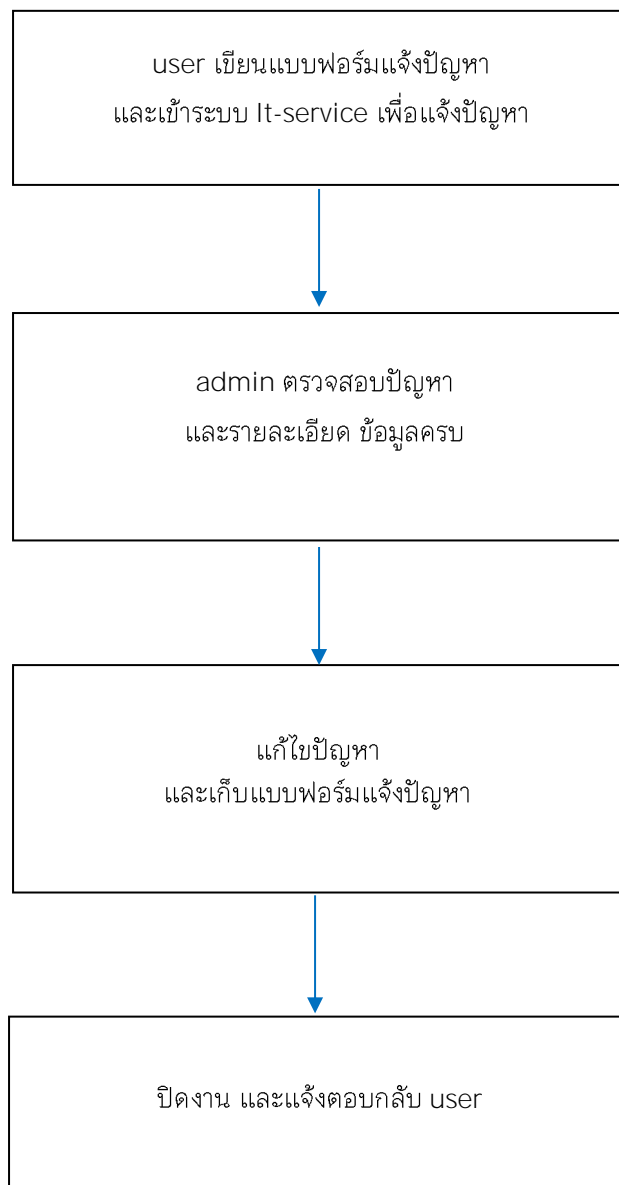
### 5.2. ระบบ Intranet

- 5.2.1. user แจ้งปัญหา/ข้อมูลลงระบบ ผ่านทาง E-mail และ e-Saraban
- 5.2.2. admin ตรวจสอบ ลงข้อมูล/แก้ไขปัญหา
- 5.2.3. ปิดงาน และแจ้ง E-mail ตอบกลับ user ลงรับในระบบ e-Saraban

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

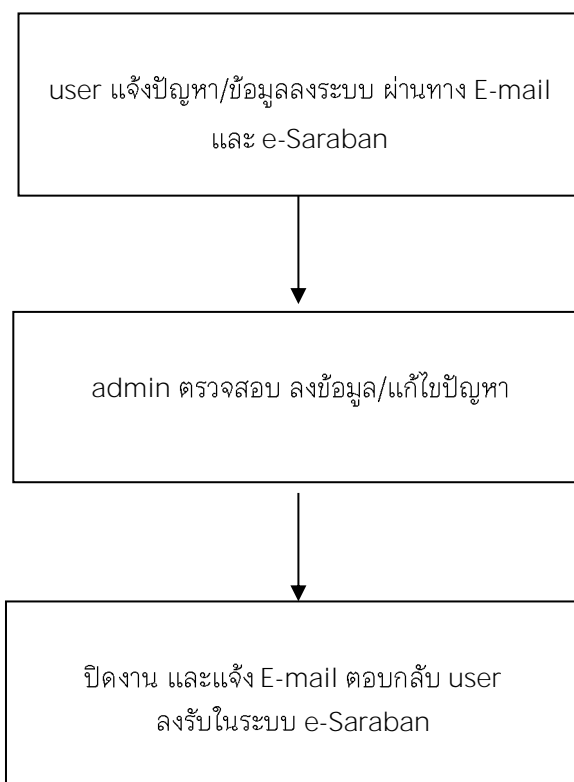
## 6. Flow Chart

### 6.1 . Admin e-Saraban รับงานผ่านช่องทางระบบสารสนเทศ It-Service



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

## 6.2 Admin Intranet รับงานผ่านช่องทางระบบ e-Saraban หรือ E-mail



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DCA-003	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 5
เรื่อง ( Subject ) :	e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet		

## 7. ข้อควรระวัง

- 7.1. ตรวจสอบการลงข้อมูลให้ถี่ถ้วน ก่อนคลิกโพสต์/เผยแพร่ บางเรื่อง มีการกล่าวอ้างอิงเอกสาร / ลิงก์ หรือเอกสารแนบ
- 7.2. การตรวจสอบข้อมูลกับต้นเรื่อง บางเรื่องอาจต้องประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้อัปเดต
- 7.3. การ Re-check ข้อมูลที่อัปเดต/เผยแพร่แล้ว จะช่วยให้ข้อมูล ถูกต้อง แม่นยำ สร้างความน่าเชื่อถือมากขึ้น

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละความสำเร็จจำนวนงานรับเข้าระบบ Intranet สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (ร้อยละ 90)
- 8.2. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการแก้ไขผ่านระบบ It Service Center ตามคำร้องขอที่สมบูรณ์ของหน่วยงานภายใน ราชวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (ร้อยละ 80)
- 8.3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. WI-DCA-001 คู่มือ e-Saraban และ การจัดการระบบ Intranet

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.