



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

```
f $(window).scrollTop() > header1_initialDistance) {  
  if (parseInt(header1.css('padding-top'), 10) > header1_initialPadding) {  
    header1.css('padding-top', '' + $(window).scrollTop() - header1_initialDistance + header1_initialPadding);  
  }  
  else {  
    header1.css('padding-top', '' + header1_initialPadding);  
  }  
}  
  
$(window).scrollTop() > header2_initialDistance) {  
  if (parseInt(header2.css('padding-top'), 10) > header2_initialPadding) {  
    header2.css('padding-top', '' + $(window).scrollTop() - header2_initialDistance + header2_initialPadding);  
  }  
  else {  
    header2.css('padding-top', '' + header2_initialPadding);  
  }  
}
```

กระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ปฏิบัติงานสารสนเทศ รวมถึงมีความเข้าใจในขั้นตอนและหน้าที่ภาระงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานสารสนเทศนี้จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการรายงานผล

คู่มือปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) ภาระงานทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5) ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6) หน่วยประกันคุณภาพ 7) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) แผนการดำเนินงาน 9) คู่มือการใช้งานเว็บไซต์วิทยาลัยฯ

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานสารสนเทศนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ โดยสามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ

นายสุรศักดิ์ ดาวเรือง

สารบัญ

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขตการดำเนินงาน.....	3
3. คำจำกัดความ	4
4. ภาระงานทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....	4
4.1 สายงาน.....	4
4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	4
5. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....	5
6. หน่วยประกันคุณภาพ.....	5
7.1 งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	6
7.2 งานพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัยฯ.....	7
7.3 งานบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป	8
7.4 งานด้านการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	9
8. แผนการดำเนินงาน	10
9. คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ	11
9.1 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	11
9.2 สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ.....	12
ภาคผนวก	25
ภาคผนวก ก	26
ภาคผนวก ข	27

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการสารสนเทศ สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการสารสนเทศของ หน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

2.1) จัดทำฐานข้อมูลของคณะในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการเผยแพร่

2.2) ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

2.3) ดูแลเว็บไซต์ สาขา ของวิทยาลัยฯ

2.4) งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายของวิทยาลัยฯ

2.5) งานพัฒนาเว็บไซต์

2.6) งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Software Programs) และ Hardware ของเครื่องสำนักงาน และเครื่องส่วนบุคคลของนักศึกษา

2.7) งานประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

2.8) งานจัดสอบโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

2.9) งาน กพร. รายงาน ตัวชี้วัด 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ

2.10) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับปัญหาทั่วไปของผู้ใช้งาน ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เป็นต้น

2.11) จัดเตรียม จัดทำ ดำเนินการ กิจกรรมประชุมออนไลน์ต่างของวิทยาลัยฯ

2.12) จัดเตรียม จัดทำ ดำเนินการ กิจกรรมเผยแพร่ ถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ของวิทยาลัยฯ

2.13) ติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ระบบเครือข่ายภายในอาคารของวิทยาลัยฯ

3. คำจำกัดความ

3.1) Software Programs หมายถึง โปรแกรมที่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยตรงตาม System type ของเครื่องเป็นหลักเพื่อให้ Support กับเครื่องหลังจากลงโปรแกรม มี การเปิดโปรแกรมใช้งานได้ปกติ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชาของแต่ละสาขา เพื่อสนับสนุนให้ผู้สอนและนักศึกษาสามารถใช้เรียนและศึกษาได้ตามเทคโนโลยีปัจจุบัน

3.2) Hardware หมายถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นโครงร่างสามารถมองเห็นด้วยตาและสัมผัสได้ (รูปธรรม) เช่น จอภาพ คีย์บอร์ด เครื่องพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น

4. ภาระงานทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

4.1 สายงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการเผยแพร่
- (2) จัดทำเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ
- (3) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัยฯ
- (4) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
- (5) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อ สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
- (6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของ วิทยาลัยฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในคณะให้มีประสิทธิภาพและตรง ตามความต้องการของวิทยาลัยฯมากที่สุด

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของวิทยาลัยฯ

2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในวิทยาลัยฯ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

(1) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่น ๆ

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่น ๆ ในสำนักงานวิทยาลัยฯ และสาขาวิชา ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

5. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์

5.1) จัดทำแผนงานและแผนการในระบบสารสนเทศ

5.2) ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ

5.3) จัดทำเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

5.4) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

5.5) เผยแพร่ข้อมูลด้านวิจัยสถาบันผ่านช่องทางเว็บไซต์

5.6) ทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

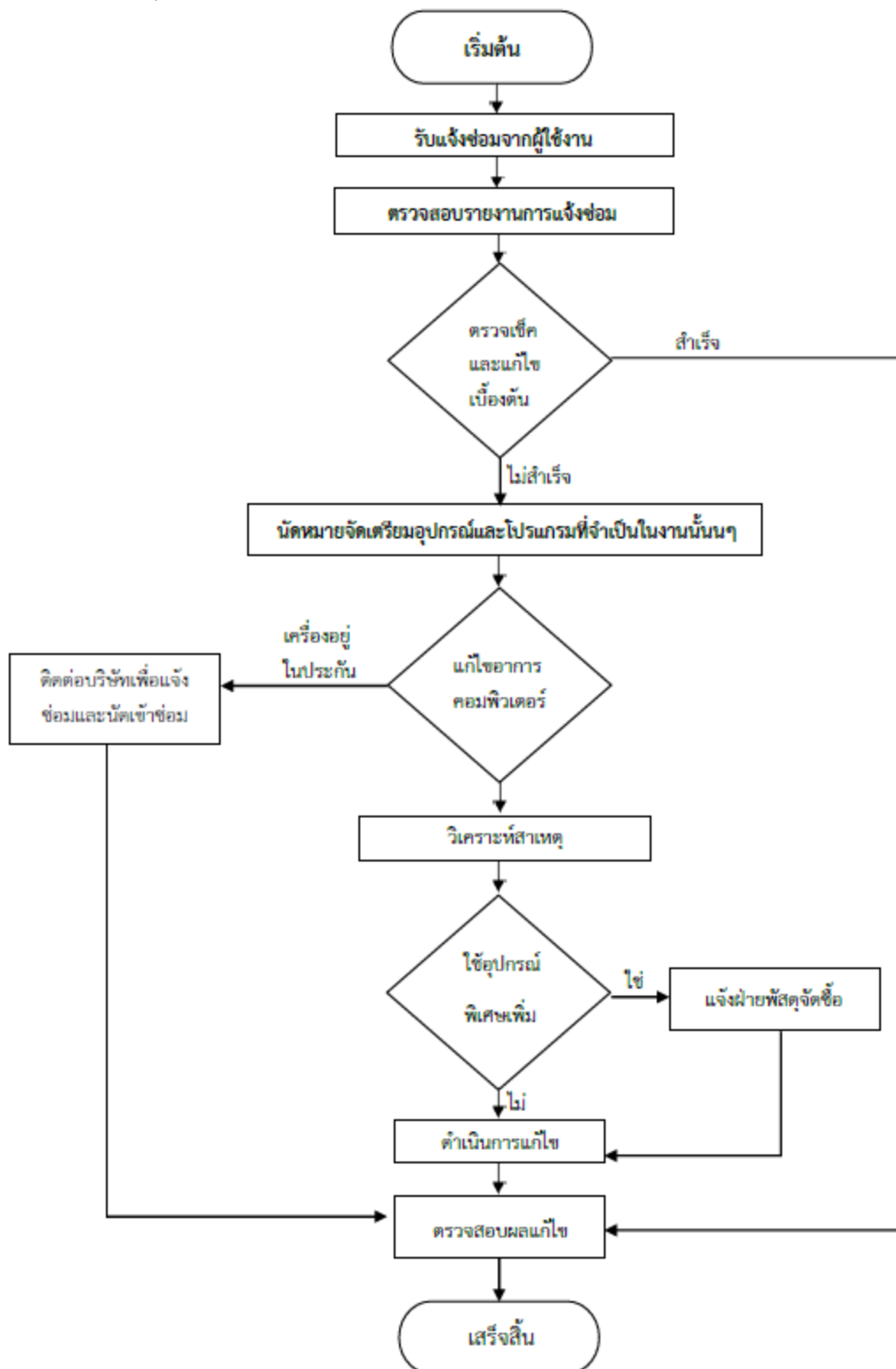
5.7) รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนางานตามความต้องการของวิทยาลัยฯ

6. หน่วยประกันคุณภาพ

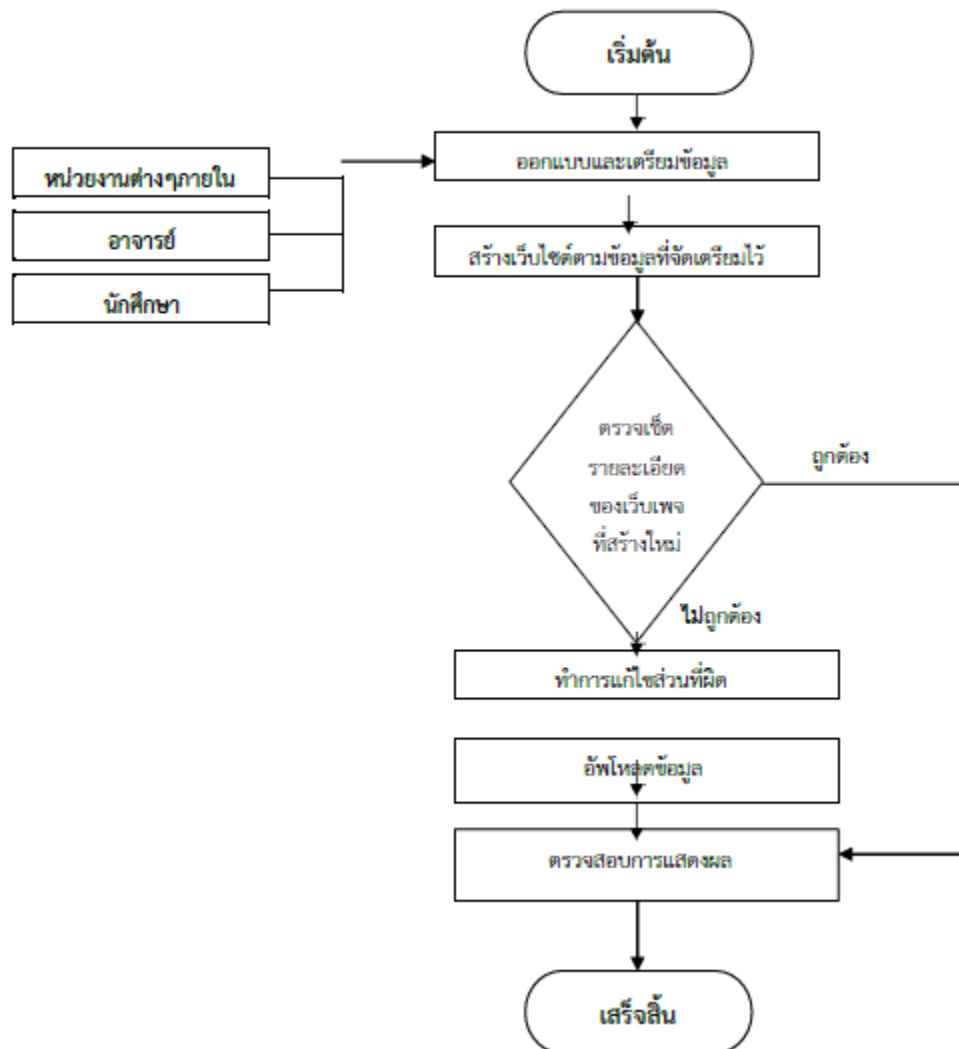
ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานส่งให้แก่เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานผลปฏิบัติงานราชการ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

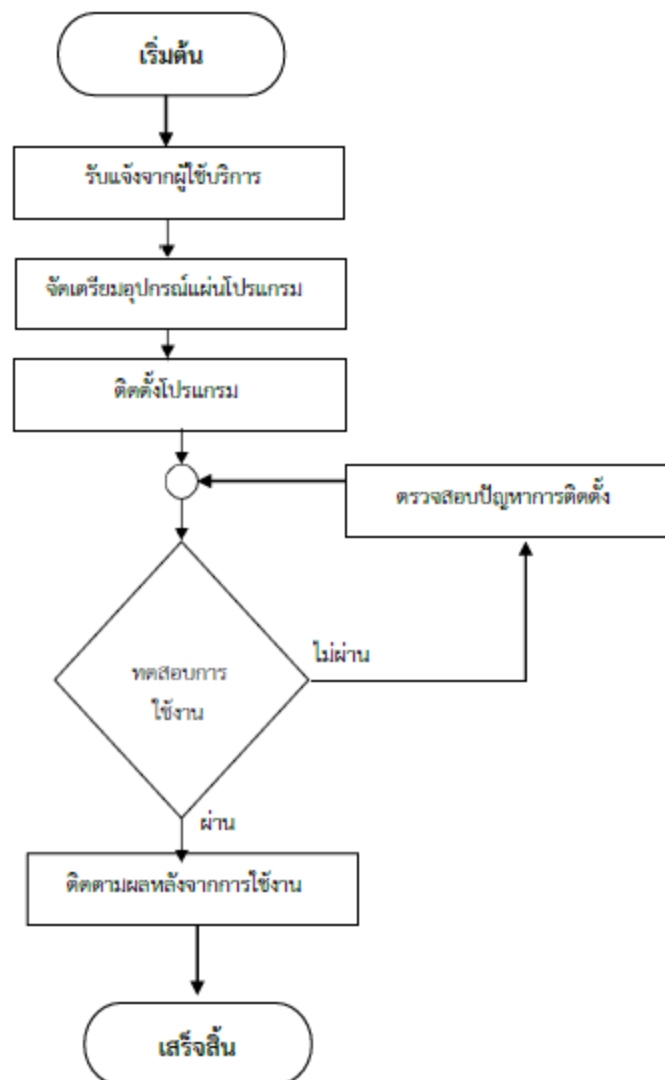
7.1 งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์



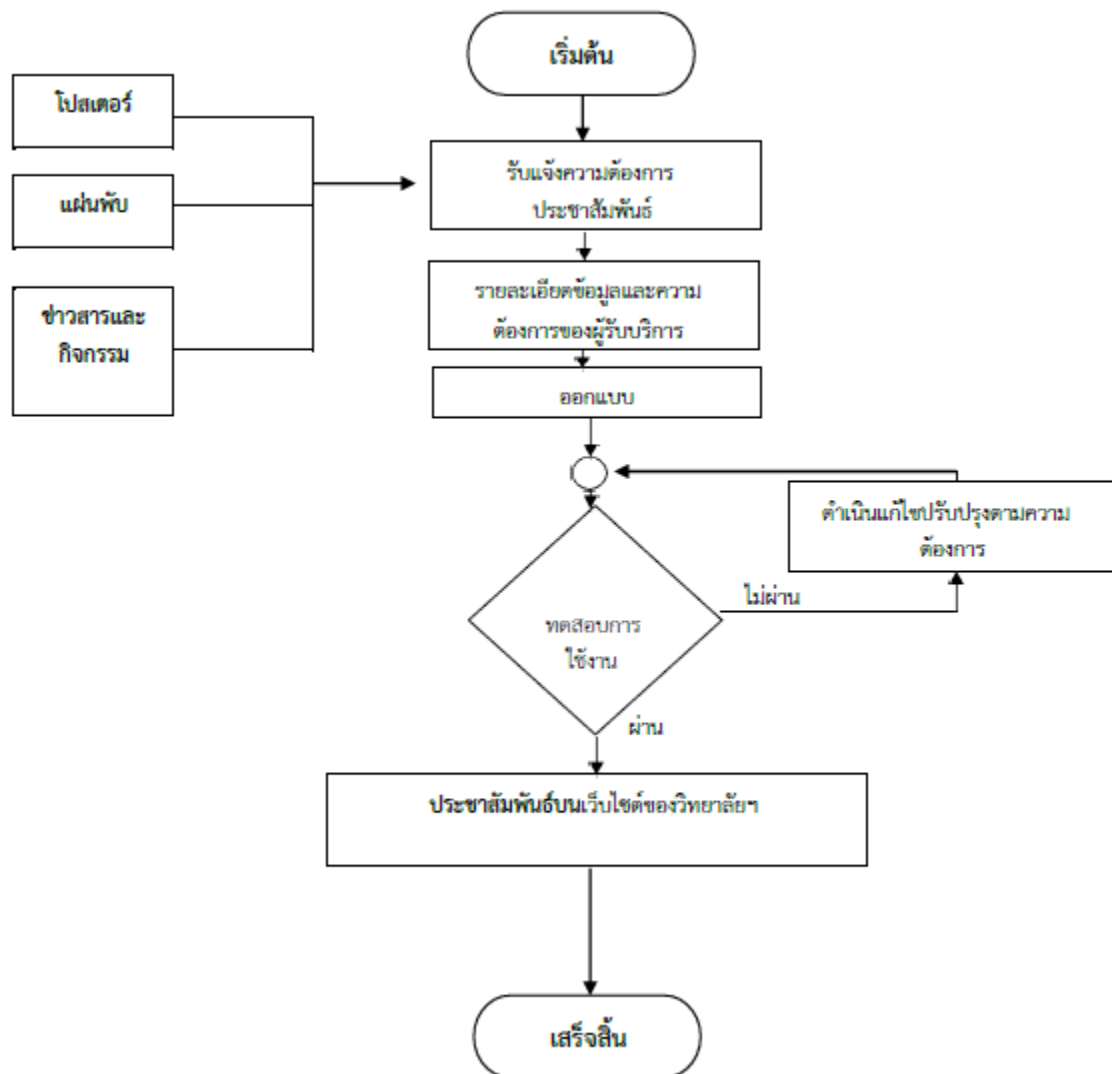
7.2 งานพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัยฯ



7.3 งานบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป



7.4 งานด้านการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ



8. แผนการดำเนินงาน

[illegible]

9. คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

9.1 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ข่าวประชาสัมพันธ์
ต่าง ๆ

- สาขาวิชา
- ข่าวกิจกรรม
- ศิษย์เก่า
- นักศึกษา
- แลกเปลี่ยน

ประกาศต่าง ๆ

ปฏิทินกิจกรรม
ต่าง ๆ

วิดีโอต่างๆ ของ
วิทยาลัยฯ

The screenshot displays the CHM website with the following sections and annotations:

- Header:** CHM College of Hospitality Industry Management, Sun Sunandha Rajabhat University. Includes a language switcher (ภาษาไทย, English) and a search bar.
- Main Banner:** The 2nd International Students Conference on Academic Multidisciplinary Research 2022. Held online on April 27, 2022, from 13.00 - 16.00 (Thailand Lo). Topics of interest include Hospitality and Tourism, Air Transportation, Economics, Business and Management, Information Technology, Finance, Education, Computer Science, Mathematics, and Digital and Innovation.
- Navigation Menu:** สาขาวิชา (Academic), ข่าวประชาสัมพันธ์ (News), กิจกรรม (Activities), ศิษย์เก่า (Alumni), นักศึกษา (Students), แลกเปลี่ยน (Exchange).
- News Section:** 7 สาขาโดนใจ เลือกเรียนที่... (7 Disciplines You Love, Choose to Study at...). Includes a link to the 2022 International Students Conference.
- Announcements Section:** ข่าว / ประกาศ (News / Announcements). Includes a link to the 2022 International Students Conference.
- Activities Section:** ปฏิทินกิจกรรม (Activity Calendar). Includes a link to the 2022 International Students Conference.
- Video Section:** วิดีโอ (Videos). Includes a link to the 2022 International Students Conference.
- Facebook Section:** Facebook ของวิทยาลัยฯ (College of Hospitality Industry Management Facebook). Includes a link to the 2022 International Students Conference.

เปลี่ยนภาษาของ
เว็บไซต์

เมนูต่างๆ ของ
เว็บไซต์

แบนเนอร์
ประชาสัมพันธ์
ต่างๆ

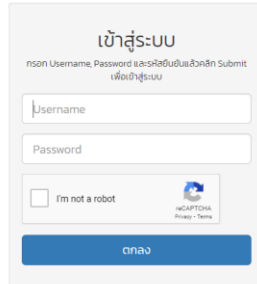
แบนเนอร์
ประชาสัมพันธ์
ต่างๆ

Facebook ของ
วิทยาลัยฯ

9.2 สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

การเพิ่มข่าวขึ้นเว็บไซต์

1. กรอก Username และ Password ที่ใช้ Login เข้าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ



เข้าสู่ระบบ

กรอก Username, Password และรหัสยืนยันแล้วคลิก Submit เพื่อเข้าสู่ระบบ

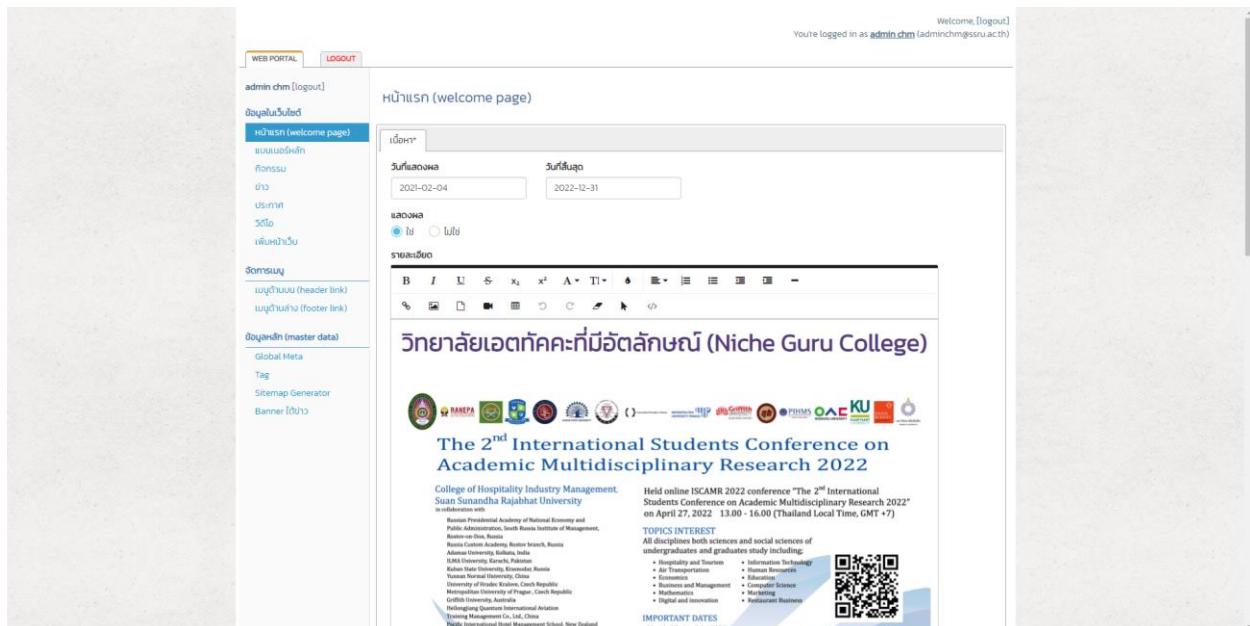
Username

Password

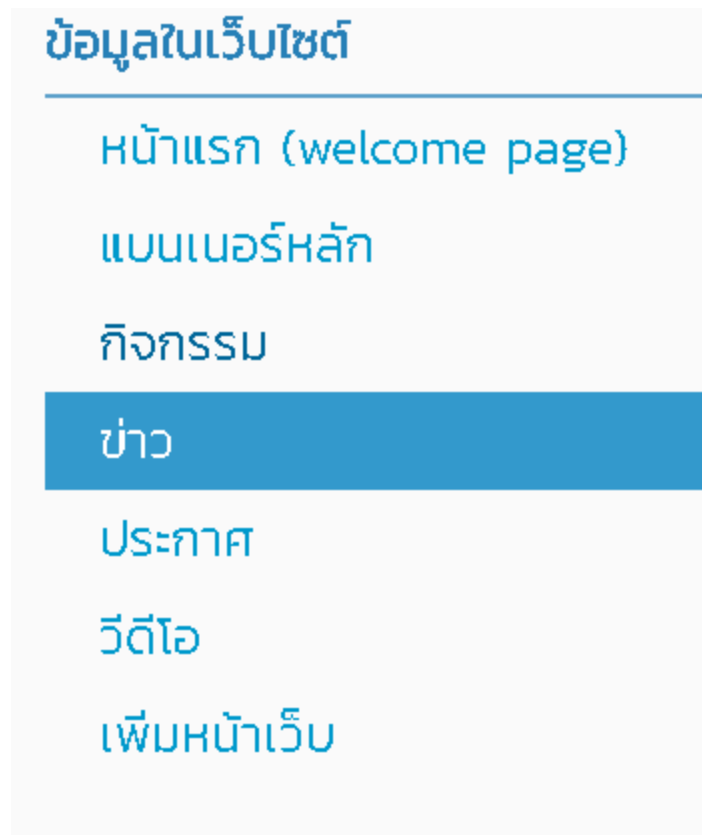
☐ I'm not a robot

ตกลง

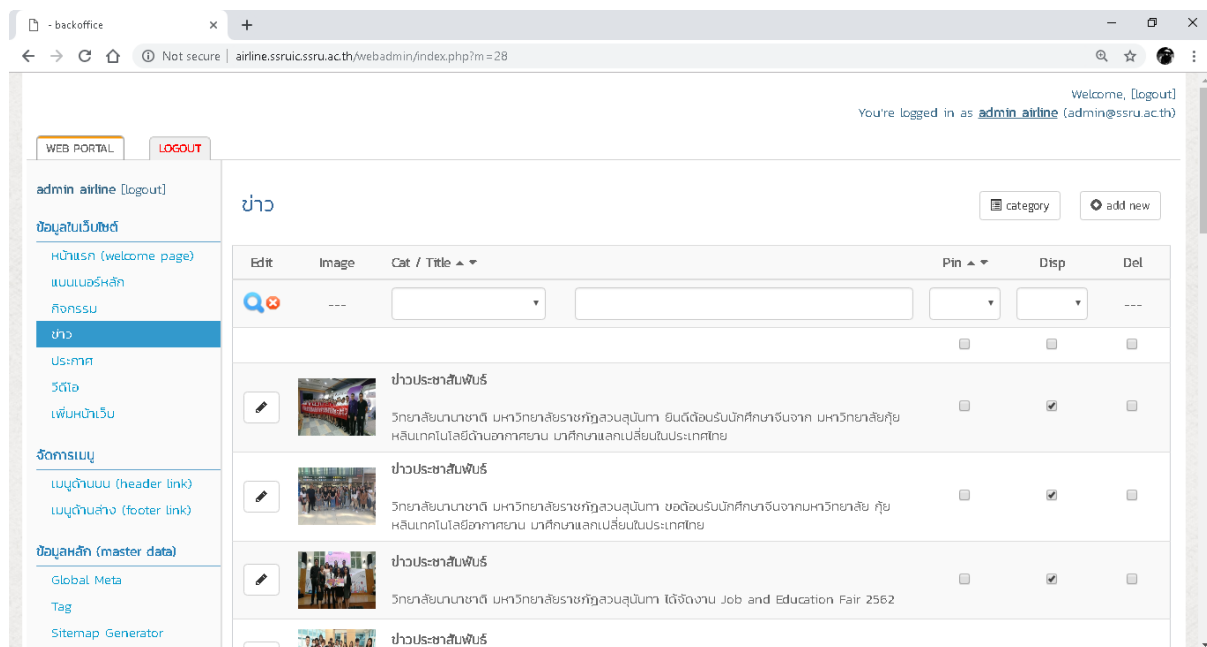
หลังจากที่ได้ Login เข้าสู่หน้า Webadmin แล้วจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



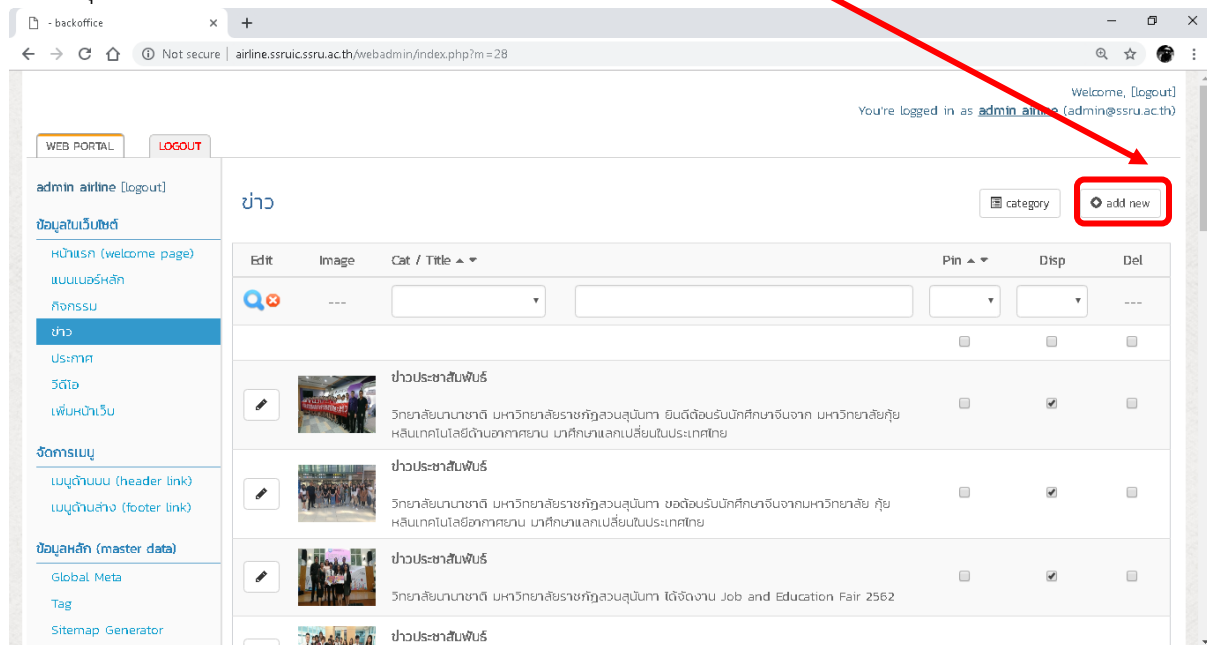
ให้คลิกที่คำว่า ข่าว เพื่อเป็นการเพิ่มข่าวให้กับเว็บไซต์



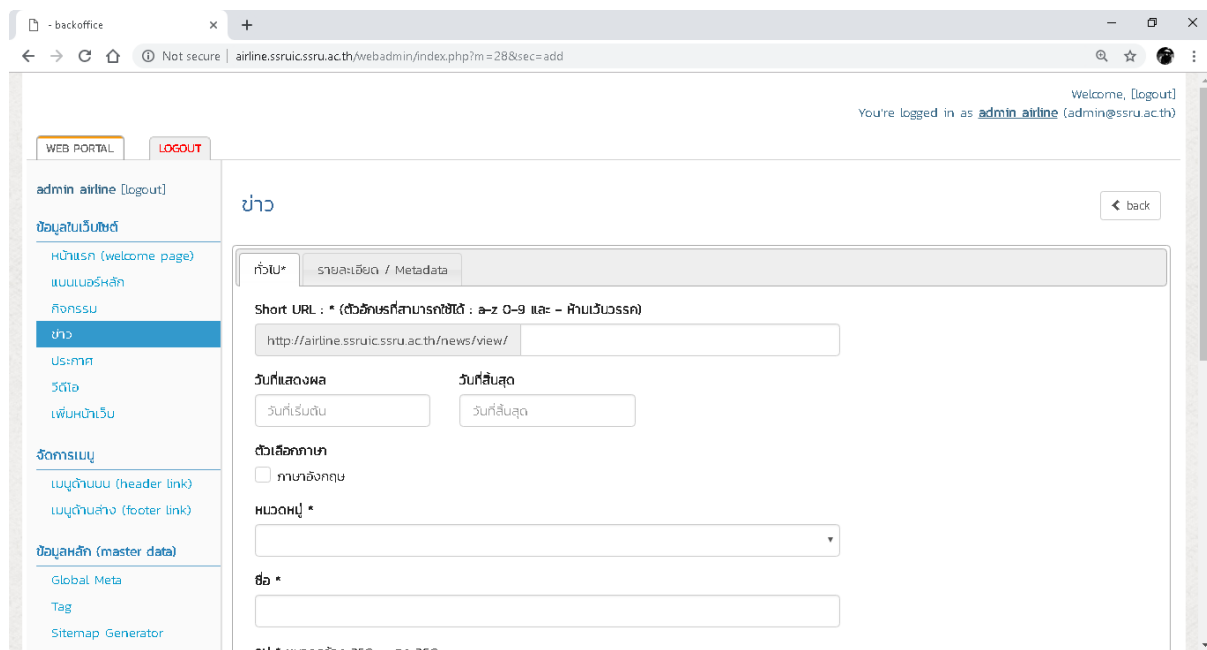
หลังจากที่คลิกคำว่า ข่าว แล้วหน้าจจะแสดงดังภาพ



คลิกที่ปุ่ม **add new** เพื่อเป็นการเพิ่มข่าวในเว็บไซต์ (ในกรอบสี่เหลี่ยม)



หลังจากที่คลิกที่ปุ่ม **add new** แล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



ในส่วนของ Short URL : * (ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้ : a-z 0-9 และ - ห้ามเว้นวรรค) ให้ใส่ชื่อ URL ของข่าวที่ต้องการ เช่น news20190321

Short URL : * (ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้ : a-z 0-9 และ - ห้ามเว้นวรรค)

http://airline.ssruic.ssru.ac.th/news/view/

ในส่วนของการระยะเวลาที่แสดงผล ให้ใส่ระยะเวลาที่ต้องการแสดงผลของข่าว โดยวันที่แสดงผลคือวันที่เริ่มแสดงผลข่าวในเว็บไซต์ และวันที่สิ้นสุดคือวันที่สิ้นสุดการแสดงผลข่าวในเว็บไซต์

วันที่แสดงผล

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

วันที่สิ้นสุด

ในส่วนของการเลือกภาษา ถ้ามีข่าวภาษาอังกฤษ ให้ทำการติ๊กหน้าคำว่า ภาษาอังกฤษ เพื่อให้ข่าวแสดงผลในหน้าเว็บไซต์เวอร์ชันภาษาอังกฤษด้วย แต่ถ้าต้องการให้แสดงผลในหน้าของเวอร์ชันภาษาไทยอย่างเดียว ไม่ต้องติ๊ก

ตัวเลือกภาษา

☐ ภาษาอังกฤษ

ในส่วนของการหมวดหมู่ ในคลิกเลือก ข่าวประชาสัมพันธ์

หมวดหมู่ *

ข่าวประชาสัมพันธ์ / PR News

ในส่วนของชื่อ ในช่อง ชื่อ * ให้ใส่ชื่อของข่าวที่ต้องการเพิ่มในเว็บไซต์ ชื่อ (ENG) * ให้ใส่ชื่อของข่าวที่ต้องการเพิ่ม
ในเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ (ชื่อ (ENG) * จะแสดงต่อเมื่อตีหน้าคำว่า ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อ *

ชื่อ (Eng) *

ในส่วนของรูป ให้คลิกที่รูปลูกศรชี้ขึ้นเป็นการเลือกรูปของหัวข่าวที่ต้อง (ชื่อไฟล์รูปที่ต้องการนำมาเป็นหัวข่าวต้อง
มีชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นเพราะเป็นความต้องการของระบบ)

รูป * ขนาดกว้าง 350px สูง 260px



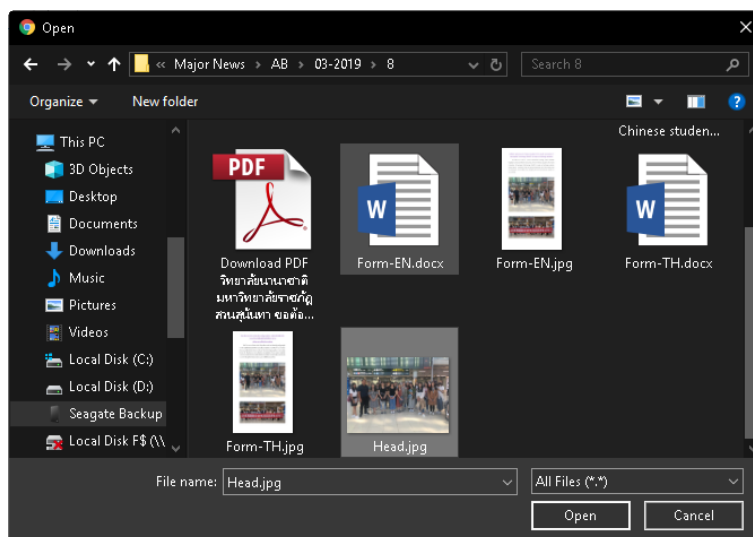
Preview

รูป (Eng) * ขนาดกว้าง 350 สูง 260

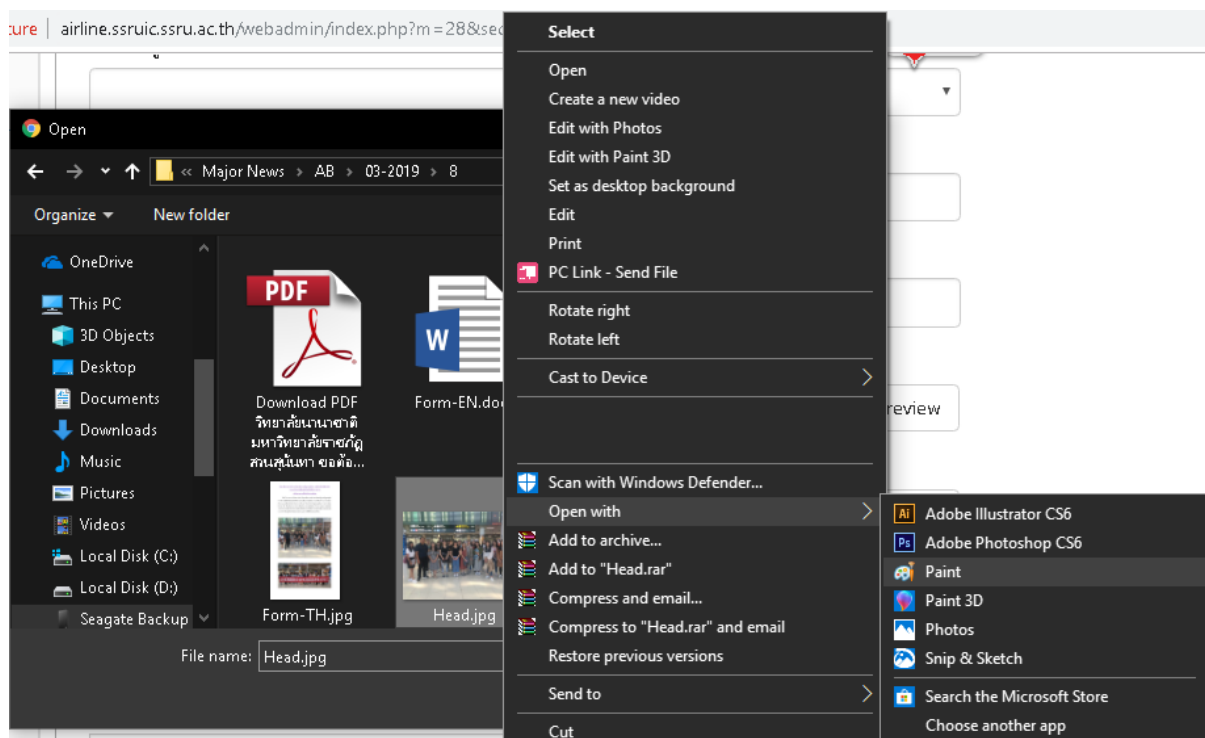


Preview

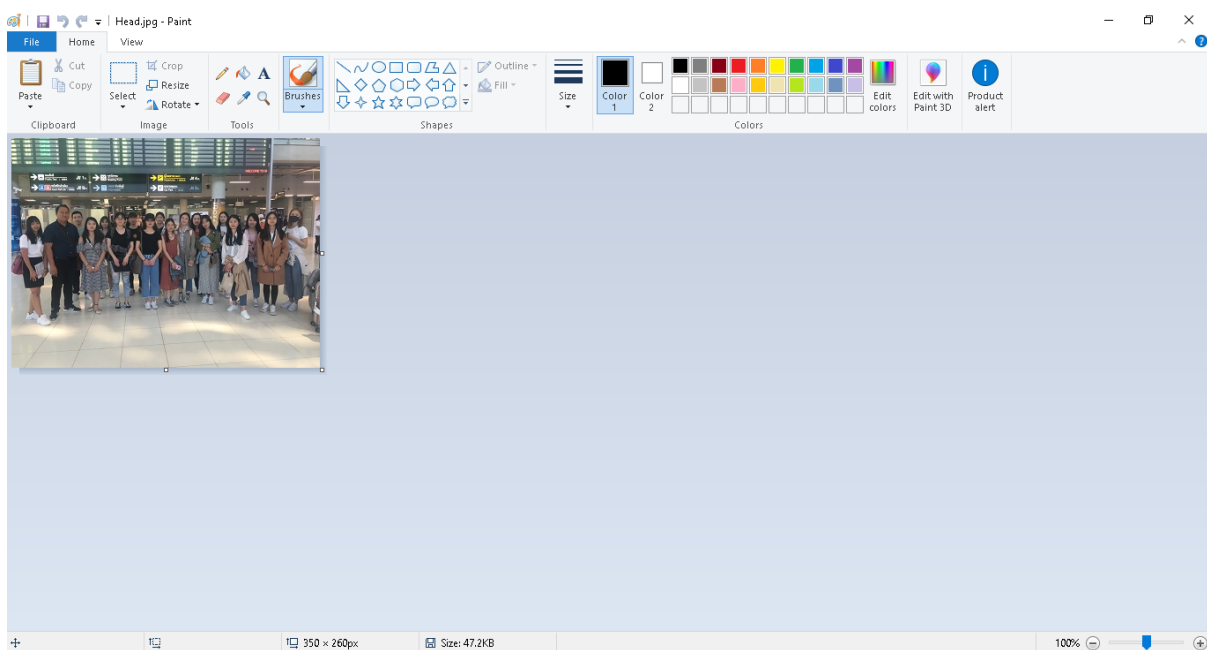
หลังจากที่คลิกรูปลูกศรชี้ขึ้นแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้ทำการไปที่เก็บไฟล์รูปที่ต้องการจะนำมาเป็นภาพหัว
ข่าวโดยขนาดของรูปภาพนั้นต้องมี ขนาดกว้าง 350px สูง 260px



ถ้ารูปภาพที่ต้องการนำมาเป็นภาพหัวข่าว ไม่ใช่ขนาดดังที่กล่าวข้างต้น สามารถปรับขนาดรูปภาพได้โดยคลิกขวาที่
ต้องการปรับขนาด เลือก Open with -> Paint



หลังจากที่เลือกที่ Paint แล้วจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



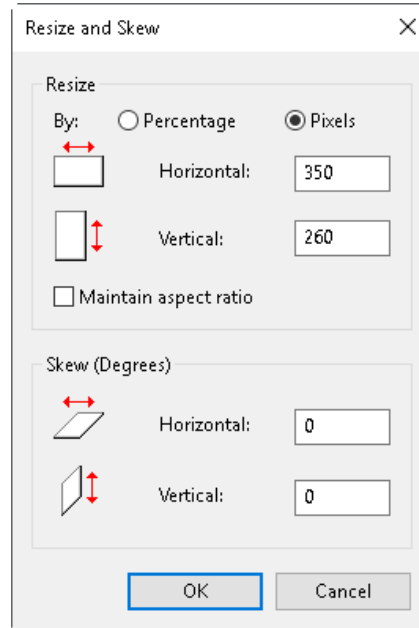
คลิกที่ฟังก์ชัน **Resize** จะแสดงหน้าต่างดังภาพด้านล่าง

ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า Maintain aspect ratio ออกเพื่อเป็นการกำหนดได้ตามต้องการ

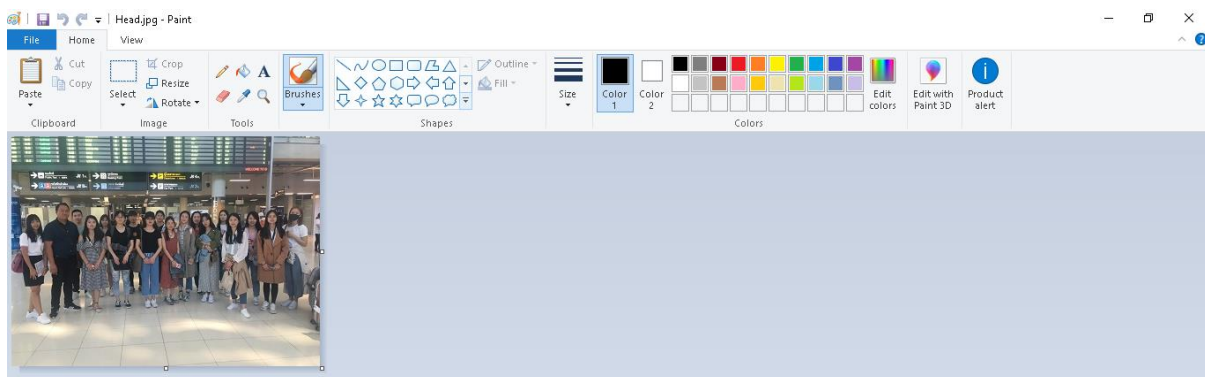
ในช่องข้างหลัง Horizontal: ให้ใส่ 350

ในช่อง Vertical: ให้ใส่ 260

เมื่อทำครบตามด้านบนให้คลิกปุ่ม **OK** เป็นการปรับขนาดรูปภาพ



หลังจากคลิกที่ปุ่ม **OK** จะได้รูปที่ปรับขนาดแล้ว ให้ทำการ Save โดยคลิกที่ปุ่มรูปดิสเกต หรือ ให้กดปุ่ม Ctrl+S



หลังจากที่การปรับขนาดรูปภาพแล้ว ให้ทำการเลือกไฟล์รูปภาพที่ปรับขนาด แล้วคลิกที่ปุ่ม Open จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

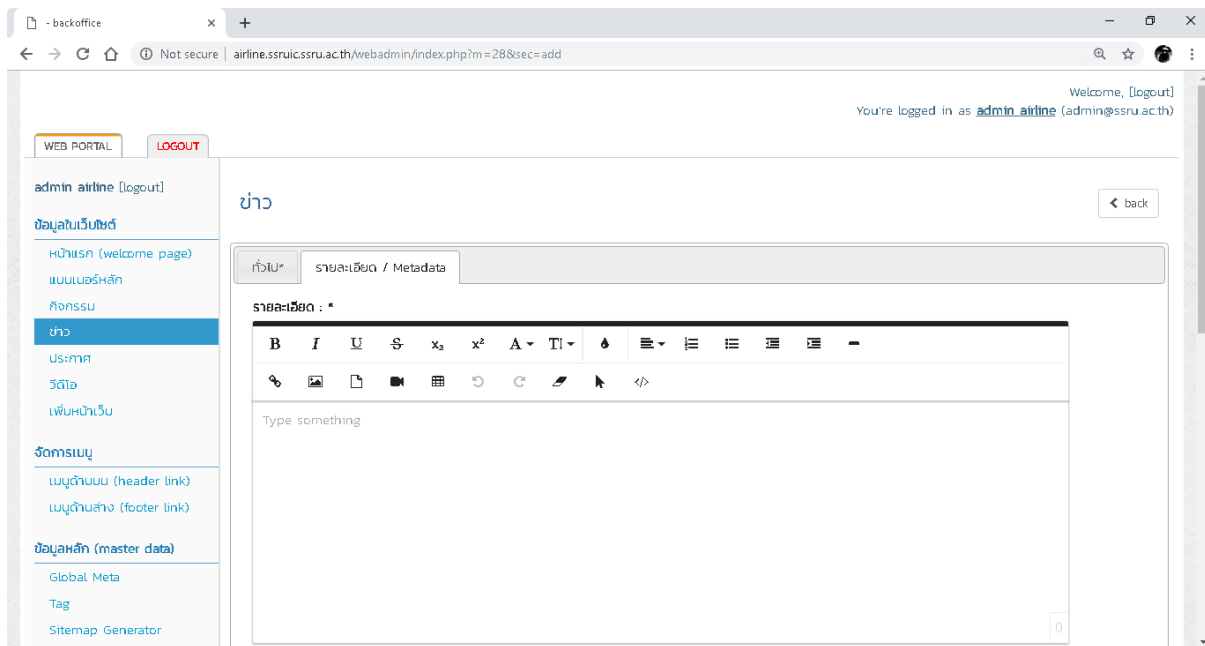
ให้คลิกที่ไอคอน - จนกว่ารูปภาพจะมีขนาดพอดีกับกรอบ



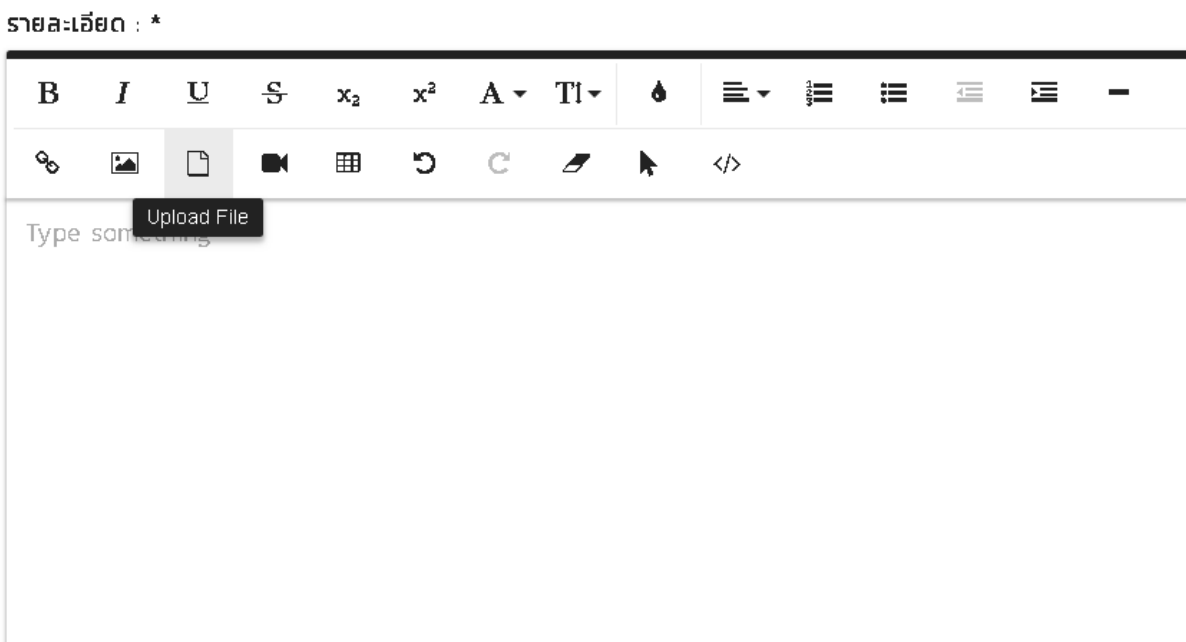
หลังรูปมีขนาดพอดีกับกรอบแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน สีเขียว เป็นการเลือกรูปภาพนี้เป็นภาพหัวข่าว



หลังจากที่ได้เพิ่มรูปหัวข่าวแล้วให้เลื่อนหน้าจอขึ้นไปที่ด้านบน แล้วคลิกที่แท็บ **รายละเอียด / Metadata** เพื่อเป็นการใส่รายละเอียดของข่าว

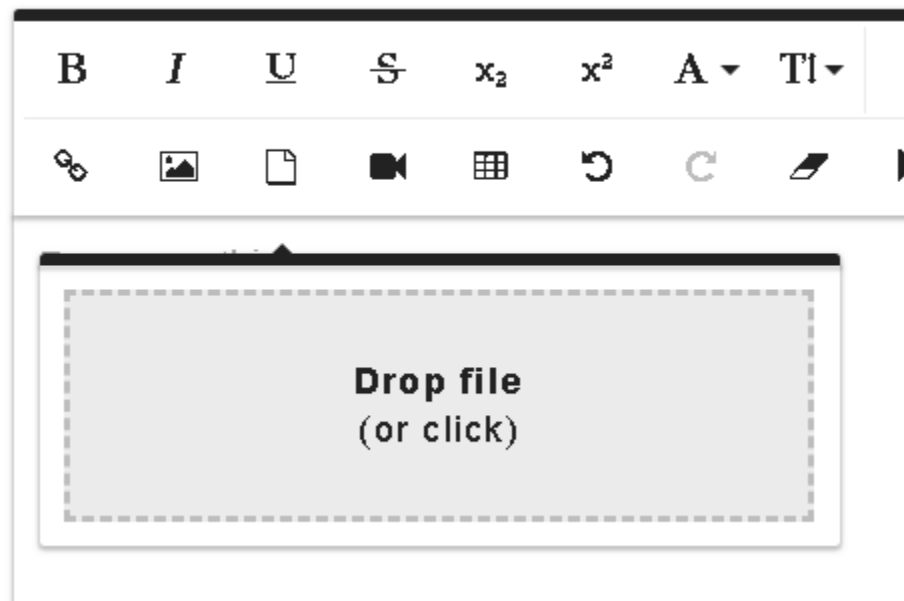


คลิกที่ **Upload** เพื่อเป็นการอัปโหลดไฟล์ข่าวที่เป็นไฟล์ PDF เข้าไป

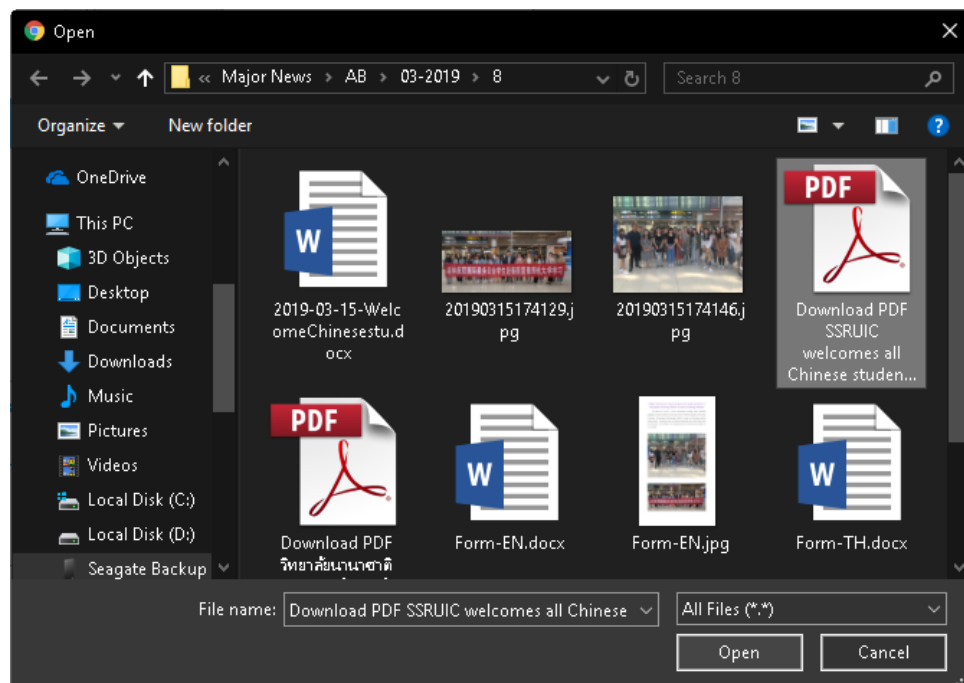


หลังจากคลิกที่ **Upload** จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ สามารถลากไฟล์ PDF จากที่ต้องการมาใส่ที่นี่ได้เลย

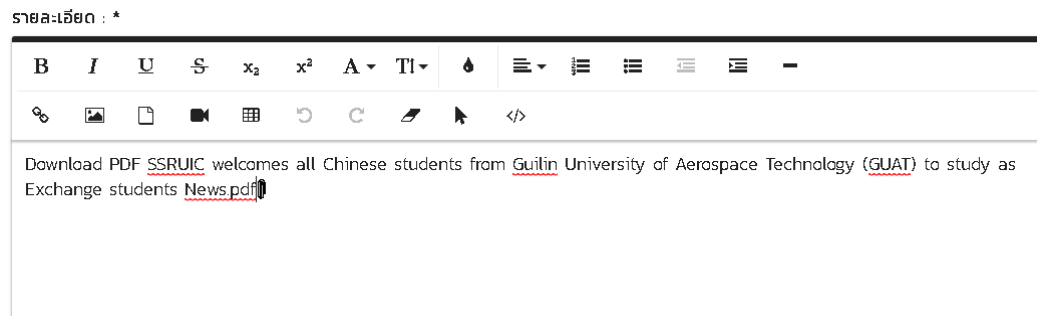
รายละเอียด : *



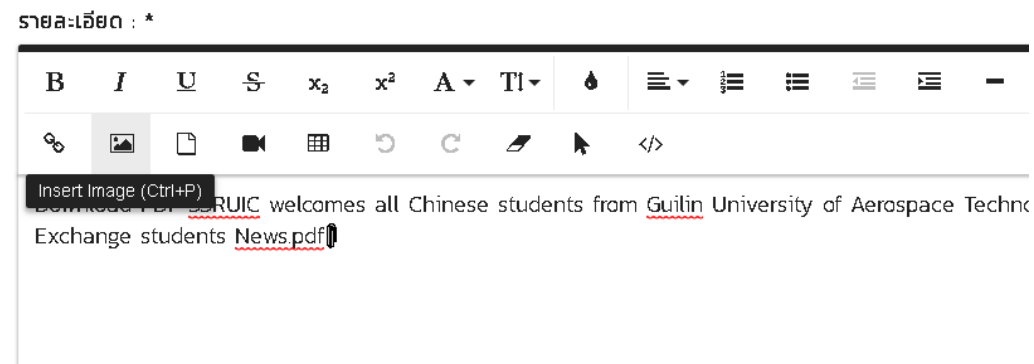
หรือคลิกที่ **Dropfile (or click)** เพื่อไปยังที่เก็บไฟล์ PDF ที่ต้องการ เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม **Open** เป็นการเลือกไฟล์ PDF เข้าสู่หน้าเนื้อหา



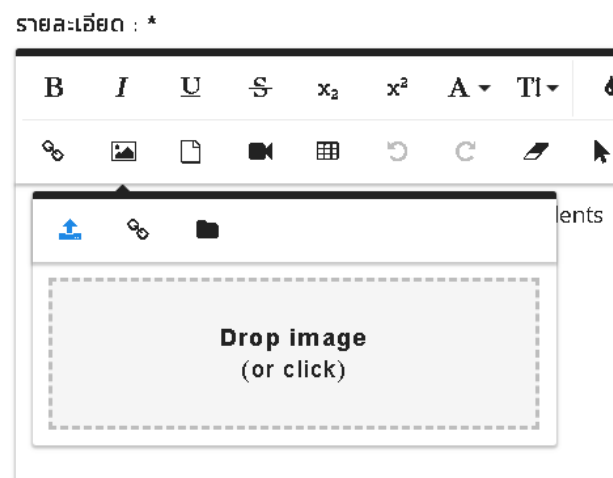
หลังจากเลือกไฟล์ PDF ต้องการแล้วหน้าจอจะแสดงดังภาพ กดปุ่ม Enter 1 ครั้งเพื่อเริ่มบรรทัดใหม่



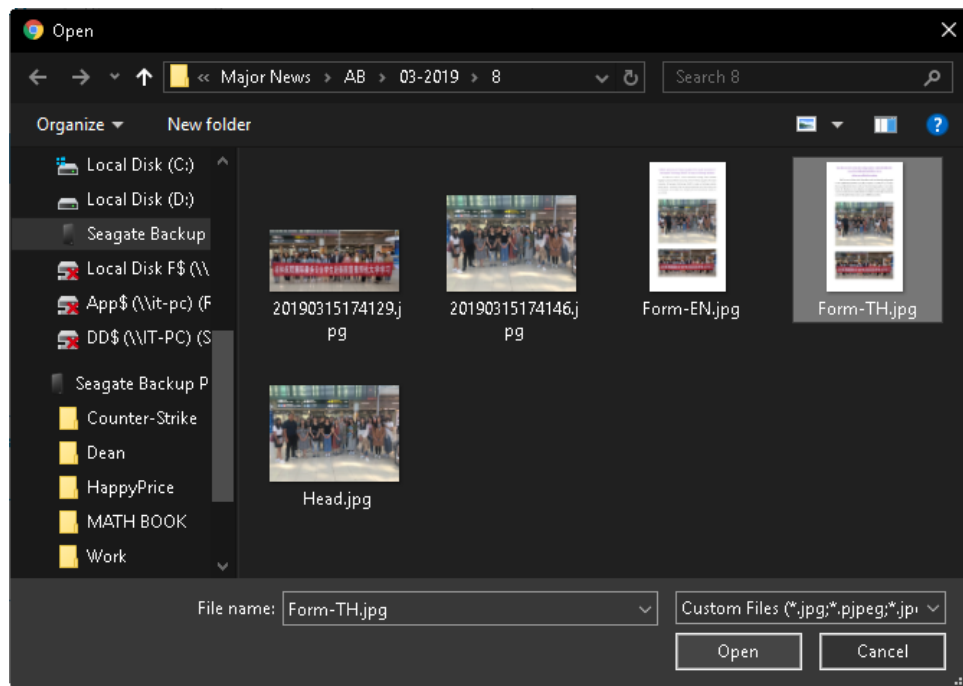
หลังจากเลือกไฟล์ PDF เป็นแล้ว ให้คลิก **Insert Image (Ctrl+P)** เป็นการใส่รูปภาพ Form ข่าว ที่ต้องการในหน้าเนื้อหาข่าว



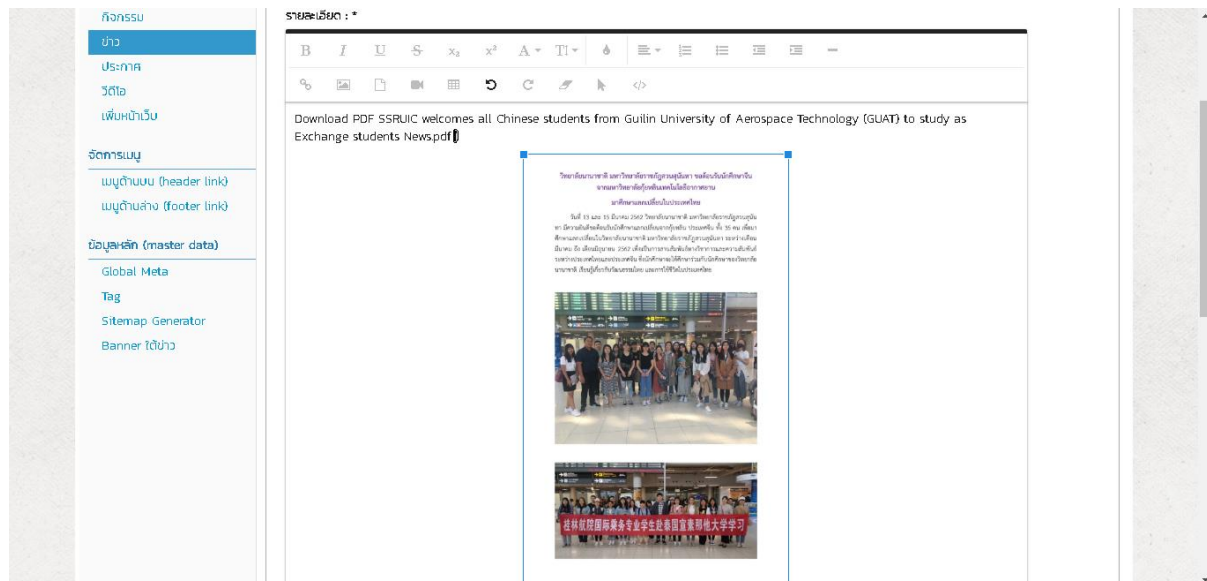
หลังจากที่คลิก **Insert Image (Ctrl+P)** จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ สามารถลากไฟล์รูปภาพ Form ข่าว จากที่ต้องการมาใส่ที่นี่ได้เลย



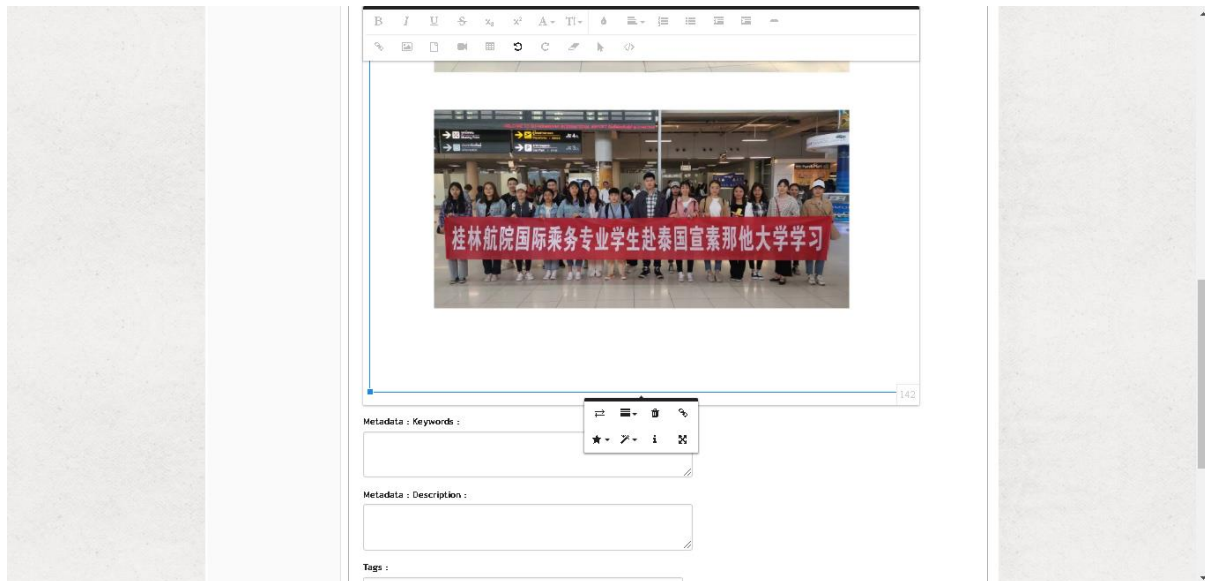
หรือคลิกที่ **Dropfile (or click)** เพื่อไปยังที่เก็บไฟล์ รูป Formข่าว ที่ต้องการ เลือกไฟล์รูป Formข่าว ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม **Open** เป็นการเลือกไฟล์ รูปภาพ Form ข่าว เข้าสู่หน้าเนื้อหาข่าว



หลังจากเลือกไฟล์รูป Form ขาว ต้องการแล้วหน้าจอก็จะแสดงดังภาพ



ให้คลิกที่รูปภาพแล้วคลิกที่มุมของรูปภาพ ดึงให้รูปภาพขยายเต็มขอบทั้ง 2 ฝั่ง ดังภาพ



ในส่วนของ รายละเอียด (Eng) : * นั้นทำเหมือนกันแต่ให้ใส่เป็น PDF ที่เป็นเนื้อหาภาษาอังกฤษ ไฟล์รูปภาพ Form ขาว เป็นภาษาอังกฤษ เมื่อใส่เนื้อหาครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Submit** เป็นการเพิ่มข่าวขึ้นเว็บไซต์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการยืม/คืน เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์ที่ติดต่อดี หมายเลขภายใน

โทรศัพท์เคลื่อนที่-.....-.....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่อง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา วัน

โดยมีวัตถุประสงค์การยืมไปใช้เพื่อ (☒ เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การเรียนการสอน
- ☐ ประชุมสัมมนา
- ☐ วิจัย
- ☐ งานเฉพาะกิจอื่นๆ

รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	S/N
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ			
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ			
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ			
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ			
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม **ผู้ขอยืม** ลงนาม **หัวหน้าสำนักงาน**

(.....) (.....)

ลงนาม **คณบดี**

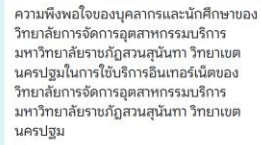
(.....)

หมายเหตุ: กรณีเกิดสูญหายหรือชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานผิดประเภท (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญา) ผู้ขอยืมเป็น

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงโดยบริษัทผู้ผลิต/ขาย

ได้ตรวจสอบเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ขอยืมข้างต้นแล้วครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อผู้จ่าย	ลงชื่อผู้รับ	การส่งมอบ / ตรวจรับคืน
.....		☐ ได้รับคืนเมื่อวันที่ ในสภาพเรียบร้อย ☐ อื่นๆ ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)	(.....)	
วันที่	วันที่	วันที่.....



*ดาวน์โหลด

100%

any *

ປະຕິບັດການ *

	1	2	3	4	5	
سؤال	☐	☐	☐	☐	☐	الجواب

	1	2	3	4	5	
size (in)	☐	☐	☐	☐	☐	width (in)

	1	2	3	4	5
ความถี่	○	○	○	○	○

	1	2	3	4	5	
ค่าเฉลี่ย	○	○	○	○	○	รวม

	1	2	3	4	5	
સાચીજા	☐	☐	☐	☐	☐	ગાંધીજી

	1	2	3	4	5	
size/age	☐	☐	☐	☐	☐	width

	1	2	3	4	5	
คะแนน	☐	☐	☐	☐	☐	รวม

	1	2	3	4	5	
ระดับข้อ	☐	☐	☐	☐	☐	ภาคข้อ

[illegible]

#housework

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

คณะผู้จัดทำ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ

นายสุรศักดิ์ ดาวเรือง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางสาวนันท์พัชร ลิลาอัมพรสิน

หัวหน้าสำนักงาน

```

f ($window).scrollTop() > header1_initialDistance) {
  if (parseInt(header1.css('padding-top'), 10) > header1_initialPadding) {
    header1.css('padding-top', '' + $(window).scrollTop() - header1_initialDistance + header1_initialPadding);
  }
else {
  header1.css('padding-top', '' + header1_initialPadding);
}

($window).scrollTop() > header2_initialDistance) {
  if (parseInt(header2.css('padding-top'), 10) > header2_initialPadding) {
    header2.css('padding-top', '' + $(window).scrollTop() - header2_initialDistance + header2_initialPadding);
  }
else {
  header2.css('padding-top', '' + header2_initialPadding);
}

```