



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

**การสร้างบริการเพื่อให้นักศึกษา
จองคิวผ่าน WU APP**

โดย

**นางสาวณนธชกร เทพรักษา
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ขอบเขต (Scope)
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
6. ขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
- 1.2.2 เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
- 1.2.3 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 1.2.4 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

1. การสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพการบริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อแบบ One Stop Service ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นการ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพตามนโยบายการบริหาร และภารกิจของมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนงานบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีความเข้าใจร่วมกันอย่างมี คุณภาพ และมีความเข้าใจร่วมกัน

2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการบริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อ เพื่อการปฏิบัติงานบริการและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามระบบ สามารถ ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกันระหว่างภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ เพื่อลดขั้นตอนการประสานงาน โดยนำเทคโนโลยีประกอบใน การใช้ปฏิบัติงาน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวณนธชกร เทพรักษา ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีขอบเขตงาน (TOR) และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

3.1.1 งานบริการ WU Support Center

- วางแผน สร้างเส้นทาง รวบรวมรายละเอียดภาระงานพนักงาน สพน. ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงาน บริการ WU Support Center ประสานงาน แจกจ่ายงานบริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประจำวัน
- ตรวจสอบระบบจองคิวใน WUAPP พิมพ์ใบงาน แจกจ่ายใบงาน
- ติดตามการได้รับบริการของนักศึกษา
- สรุปผลการให้บริการประจำวัน

3.1.2 งานประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (ผู้ใช้บริการ)

- แจ้งผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการ
- จัดเตรียมแบบประเมิน
- วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินประจำวัน ประจำเดือน ไตรมาส ตลอดปีงบประมาณ
- งานขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและเบิกค่าล่วงเวลา
- บันทึกขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ในระบบ HRMS
- ติดตามผลการอนุมัติ ของผู้บังคับบัญชา
- แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขออนุมัติรับทราบ

- ติดตาม และ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบของผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการบันทึกทำงานล่วง

3.1.3 จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกค่าล่วงเวลา

- ส่งเบิกค่าล่วงเวลาไปยังส่วนการเงิน
- ส่งข้อมูลการทำงานล่วงเวลา (ขอวันหยุดทดแทน) ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ HRMS

3.1.4 งานพิธีการและต้อนรับ

- ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้ปกครอง แขกผู้มาเยือน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

- ต้อนรับ ประสานงานและให้บริการแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และผู้ที่มาติดต่อ พักคอยก่อน/หลังกิจกรรม

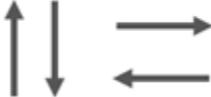
- แนะนำการใช้บริการพิพิธภัณฑ์เสมือนจริง (Virtual Museum)

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดรับบริการ WU Support Center ห้องรับรอง จุดบริการพิพิธภัณฑ์เสมือนจริง (Virtual Museum) ให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ เป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส.

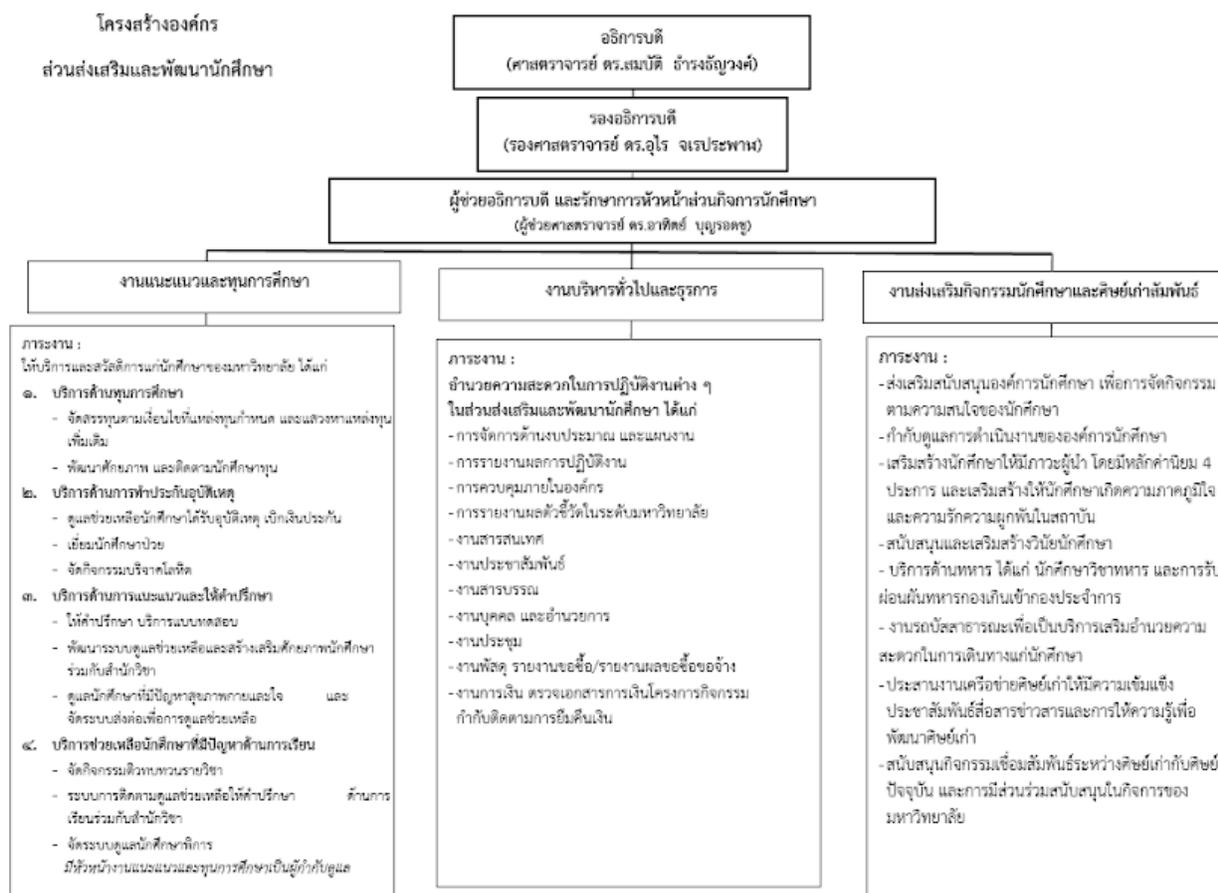
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการเตรียมการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

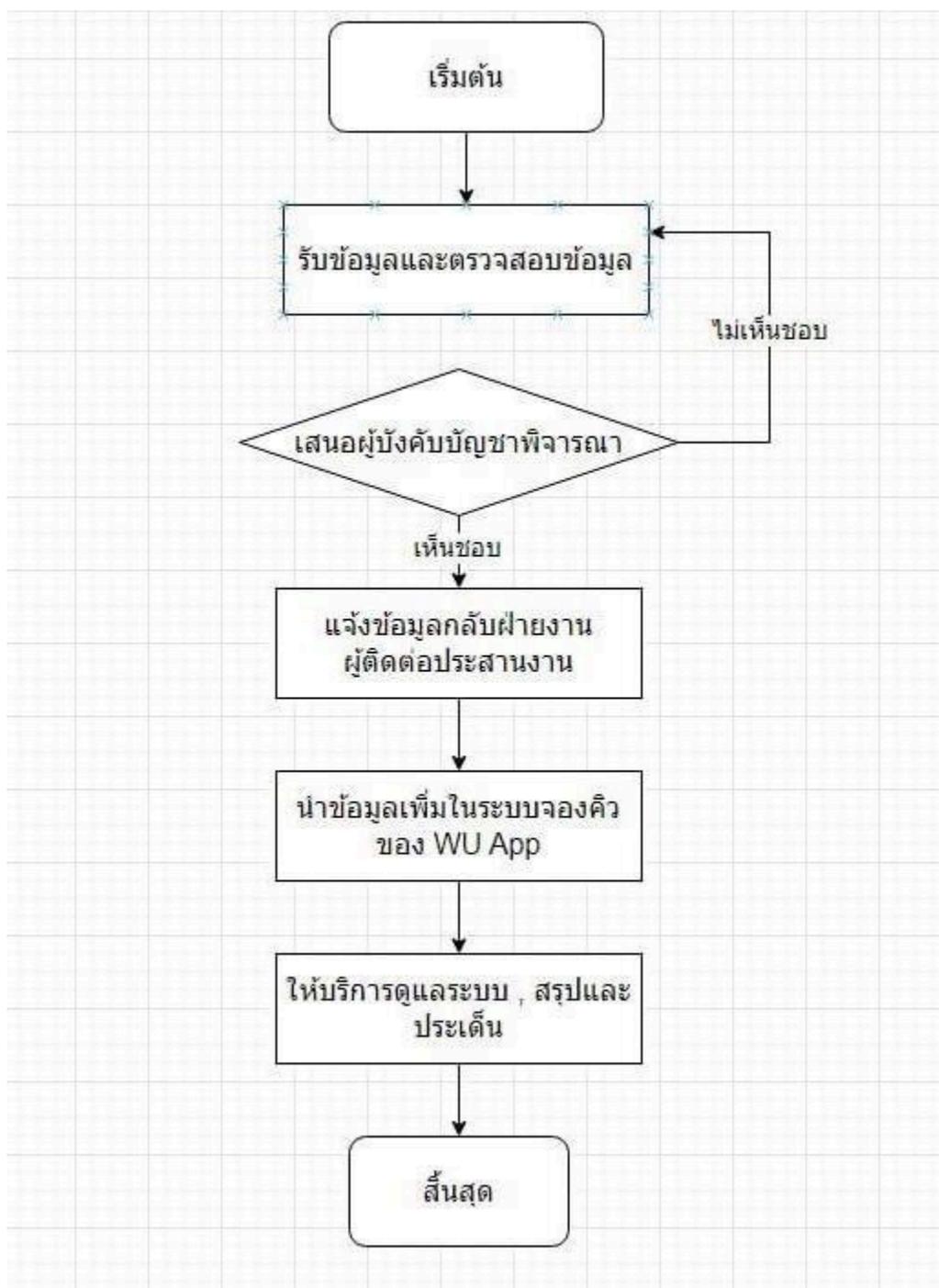
ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

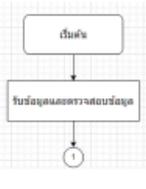
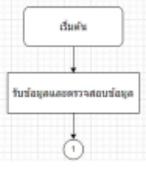
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

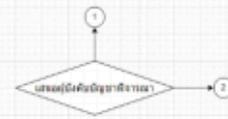
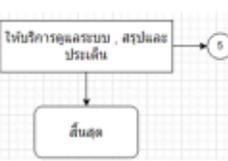
3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



Flowchart กระบวนการปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน / สิ่งที่ต้องปรับปรุง	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>1. การรับข้อมูลจากฝ่ายงานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย 1. งานแนะแนวและทุกการศึกษา 2. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา 3. งานบริหารทั่วไปและธุรการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการพบโดยต่าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสานงาน / มอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ Krungthai University CMS ระบบ WU App
	<p>2. รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับประสานงานจาก ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน 2. ทบทวนตรวจสอบข้อมูล วันที่ เดือนและเวลาของงาน แบบละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้ใช้แอป WU App 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสานงาน / มอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ Krungthai University CMS ระบบ WU App
	<p>3. สรุปประเด็น ข้อมูลเพื่อเตรียมเพิ่มบริการให้นักศึกษาจกควในการใช้บริการผ่าน WU App</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสานงาน / มอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ Krungthai University CMS ระบบ WU App

	<p>ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและสั่ง การ เห็นชอบ / ไม่ เห็นชอบ ให้ดำเนินการ</p>	ผู้บังคับบัญชา	10 นาที	แจ้งประสาน ข้อมูลผลการ พัฒนาภายใน 5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบอิเล็กทรอนิกส์ • แจ้งฝ่ายงานโดยตรง
	<p>ขั้นตอนที่ 3 แจ้งข้อมูลกลับไปยังฝ่าย งานกรณี ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการ / ไม่ เห็นชอบ ผ่านช่องทางอิ เล็กทรอนิกส์ / หรือแจ้ง โดยตรง</p>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center	5 นาที	แจ้งประสาน ข้อมูลผลการ พิจารณาภายใน 10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) • แจ้งฝ่ายงานโดยตรง
	<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการบริการเพื่อให้ นักศึกษาจองคิวผ่าน WU App ลงในระบบ Krungthai University CMS</p>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center	50 นาที	นักศึกษาสามารถ ใช้บริการจองคิว ผ่าน WU App มา ติดต่อรับบริการได้	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบบริการ WU App • ระบบ Krungthai CMS
	<p>ขั้นตอนที่ 5 รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานจำนวนผู้ เข้าใช้บริการ • รายงานสรุปผล ตามความพึงพอใจ 	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน WU Support Center	50 นาที	จำนวนนักศึกษา เข้าใช้บริการจอง คิว WU App รายงานสรุปความ พึงพอใจการให้บิ รการ	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบ Krungthai University CMS

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างบริการเพื่อให้นักศึกษาจองคิวผ่าน WU APP

ขั้นตอนที่ 1 รับข้อมูลความต้องการและตรวจสอบข้อมูล

1.1 รับข้อมูลจากฝ่ายงานให้บริการส่วนส่งเสริมและพัฒนา
นักศึกษา ประกอบด้วย

1.1.1 งานแนะแนวและทุนการศึกษา

1.1.2 งานส่งเสริมกิจกรรมและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.1.3 งานบริหารงานทั่วไปและธุรการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบไลน์) หรือการแจ้งโดยตรง เพื่อดำเนินการ

1.2 ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

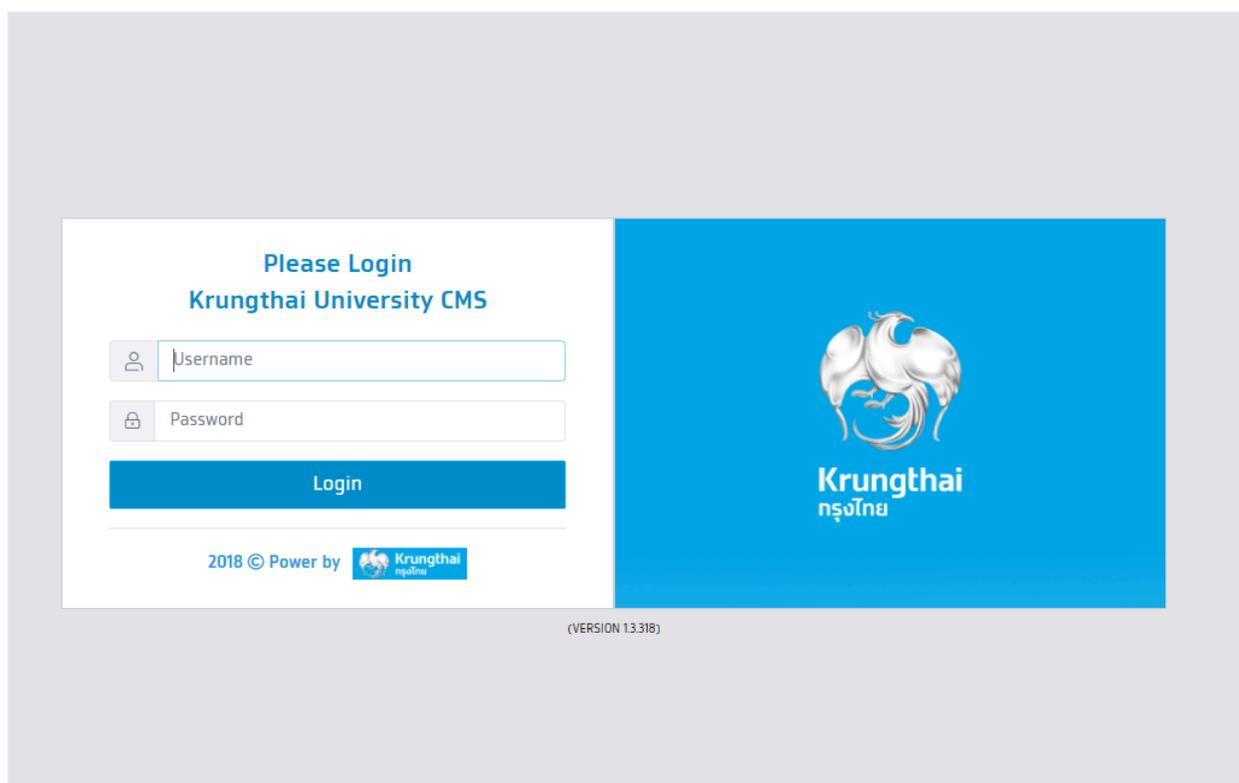
1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลความต้องการให้นักศึกษาจองระบบบริการ

1.2.2 ตรวจสอบข้อมูล วัน และ ระยะเวลา เปิดจองบริการ รายละเอียด ข้อมูล คุณสมบัติ นักศึกษาที่จะดำเนินการจองบริการ

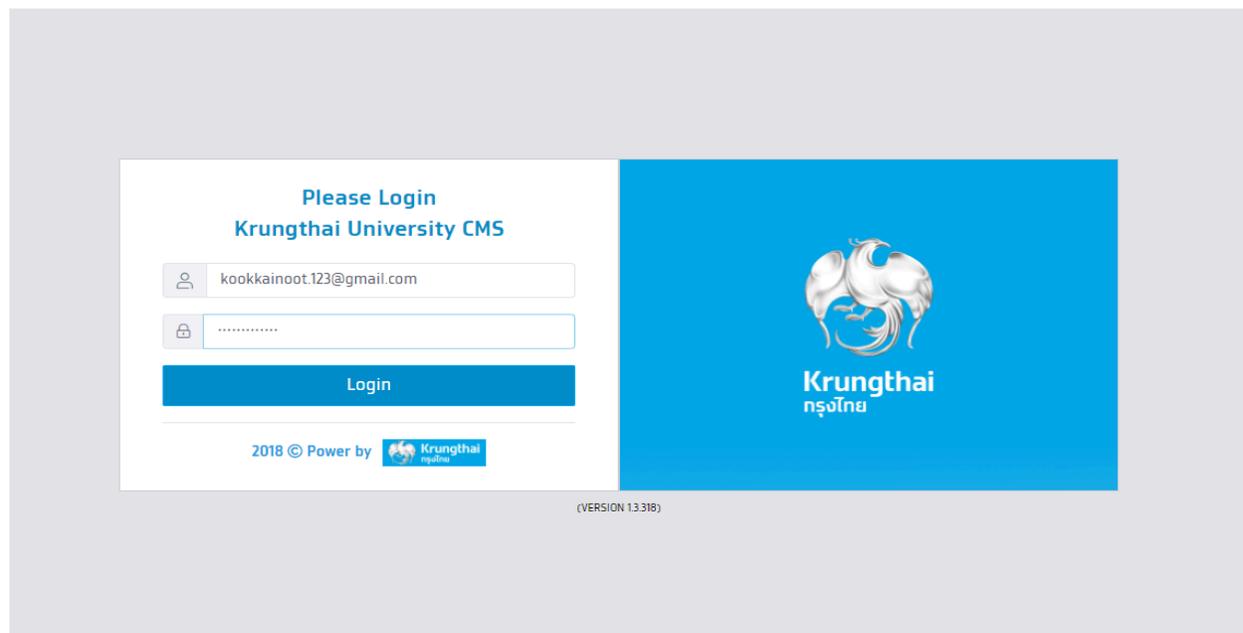
1.2.3 สรุปผลประเด็น ข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ลงระบบ Krungthai University CMS

ตารางแสดงการดำเนินการสร้างบริการเพื่อให้นักศึกษาจองคิวผ่าน WU APP

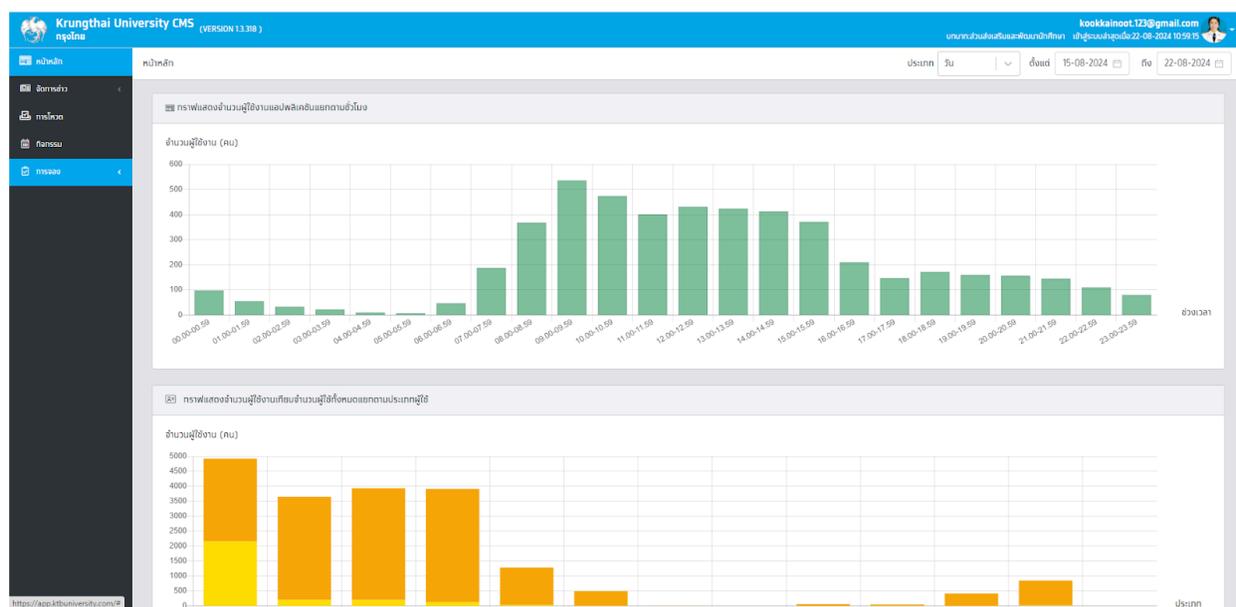
ภาพที่ 1 แสดงระบบ **Krungthai University CMS**



ภาพที่ 2 ใส่รหัสและพาสเวีส ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 3 แสดงหน้าหลัก ระบบ Krunghthai University CMS



ภาพที่ 4 แสดงตารางการจัดการทรัพยากร

The screenshot displays the Krungthai University CMS interface. The top navigation bar includes the university logo, the text "Krungthai University CMS (VERSION 1.3.318)", and user information for "kookkaimoot.123@gmail.com". A sidebar on the left contains menu items: หน้าหลัก, ติดต่อเรา, การติดต่อ, การสอน, การสอบ, รายการงาน, and การจัดการทรัพยากร (highlighted). The main content area is titled "การจัดการทรัพยากรทั้งหมด" and contains a table with the following data:

ชื่อกลุ่ม	ผู้ดูแล	สถานที่
ส่วนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตฯ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตฯ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตฯ จารุการวิทยุ

Below the table, it indicates "แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ" and includes pagination controls for "ก่อนหน้า 1 ถัดไป".

ภาพที่ 5 แสดงการเลือก ชื่อกลุ่ม ส่วนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตศึกษา

This screenshot is identical to the one above, but it features a callout box with a red circle containing the number "1" and an arrow pointing to the first row of the table. The callout box contains the text: "เลือก ชื่อกลุ่ม ส่วนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตศึกษา".

ภาพที่ 6 แสดงตารางแสดงรายการตัวเลือกบริการที่มีให้บริการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

Krungthai University CMS (VERSION 1.3.18) kookkainoot.123@gmail.com
มหาวิทยาลัย / ทบอง / การจัดการทรัพยากร / ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

แสดง 10 รายการ

ชื่อทรัพยากร	สิ่งอำนวยความสะดวก	ช่วงเวลาให้บริการ	ประเภทในการจอง	สิ้นสุดอายุล่าสุด	การใช้งาน
หอสมุด	สิ่งอำนวยความสะดวก หอสมุด ส่งเอกสารเพิ่มเติม	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	01-08-2567, 10.04.26	<input type="checkbox"/>
หอสมุด - ลงนามและส่งเสริมศึกษา หอสมุด ใหม่ 1/67	ลงนามและส่งเสริมศึกษาและมอบเงินจาก หอสมุด 1/67 ผู้รับใหม่	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	19-07-2567, 15.40.00	<input type="checkbox"/>
หอสมุด - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ประสงค์ผู้รับ หอสมุด	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	19-07-2567, 15.19.08	<input checked="" type="checkbox"/>
Smile & Smart Center : ส่วนขยาย สิว	ทำแบบแปลน ซิว ตูวว ศาลรณรงค์ผู้ ผู้เชี่ยวชาญโครงการ	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	17-06-2567, 12.11.51	<input checked="" type="checkbox"/>
Smile & Smart Center : ออริจินัล บริการ	ความรู้ ความสัมพันธ์ ความเครียด ความกังวล การเรียน สุขภาพ ครอบครัว การเสริมสร้าง	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	04-06-2567, 15.19.57	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์ข้อมูล/งานวิจัยการศึกษา	ศูนย์ข้อมูล งานวิจัยการศึกษา รายงาน ตัวต่อมือเอกสาร	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.04.15	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์งานพิมพ์ - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ศูนย์งานพิมพ์ สนิท รายงานตัวต่อมือเอกสาร ส่งเอกสารเพิ่มเติม	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.01.11	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์การศึกษาทั่วไป - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ศูนย์การศึกษาทั่วไป สนิท ส่งเอกสารเพิ่มเติม สอนภาษา อัญมณีการศึกษาศาสตร์	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.00.33	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเอกสารรับรองความรู้ประเพณี ๑๑๓๓๓	ห้องเอกสารรับรองความรู้ประเพณี ๑๑๓๓๓	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 11.58.52	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 7 แสดงตารางรายการทรัพยากรที่จะเพิ่มบริการ

Krungthai University CMS (VERSION 1.3.18) kookkainoot.123@gmail.com
มหาวิทยาลัย / ทบอง / การจัดการทรัพยากร / ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

แสดง 10 รายการ

ชื่อทรัพยากร	สิ่งอำนวยความสะดวก	ช่วงเวลาให้บริการ	ประเภทในการจอง	สิ้นสุดอายุล่าสุด	การใช้งาน
หอสมุด	สิ่งอำนวยความสะดวก หอสมุด ส่งเอกสารเพิ่มเติม	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	01-08-2567, 10.04.26	<input type="checkbox"/>
หอสมุด - ลงนามและส่งเสริมศึกษา หอสมุด ใหม่ 1/67	ลงนามและส่งเสริมศึกษาและมอบเงินจาก หอสมุด 1/67 ผู้รับใหม่	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	19-07-2567, 15.40.00	<input type="checkbox"/>
หอสมุด - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ประสงค์ผู้รับ หอสมุด	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	19-07-2567, 15.19.08	<input checked="" type="checkbox"/>
Smile & Smart Center : ส่วนขยาย สิว	ทำแบบแปลน ซิว ตูวว ศาลรณรงค์ผู้ ผู้เชี่ยวชาญโครงการ	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	17-06-2567, 12.11.51	<input checked="" type="checkbox"/>
Smile & Smart Center : ออริจินัล บริการ	ความรู้ ความสัมพันธ์ ความเครียด ความกังวล การเรียน สุขภาพ ครอบครัว การเสริมสร้าง	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	04-06-2567, 15.19.57	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์ข้อมูล/งานวิจัยการศึกษา	ศูนย์ข้อมูล งานวิจัยการศึกษา รายงาน ตัวต่อมือเอกสาร	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.04.15	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์งานพิมพ์ - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ศูนย์งานพิมพ์ สนิท รายงานตัวต่อมือเอกสาร ส่งเอกสารเพิ่มเติม	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.01.11	<input checked="" type="checkbox"/>
ศูนย์การศึกษาทั่วไป - ออริจินัลบริการ	ออริจินัลบริการ ศูนย์การศึกษาทั่วไป สนิท ส่งเอกสารเพิ่มเติม สอนภาษา อัญมณีการศึกษาศาสตร์	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 12.00.33	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเอกสารรับรองความรู้ประเพณี ๑๑๓๓๓	ห้องเอกสารรับรองความรู้ประเพณี ๑๑๓๓๓	24 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน	29-05-2567, 11.58.52	<input checked="" type="checkbox"/>

https://app.kru.ac.th/reservation/facility_group/facility/1652/create/1329/แสดงตารางตัวเลือก

ภาพที่ 8 แสดงตารางตัวเลือก เพิ่มทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร	สิ่งอำนวยความสะดวก	ช่วงเวลาที่สามารถจอง	ประเภทการจอง	ปิดจองล่าสุด	การใช้งาน
กยศ. ชั้นกลาง	ชั้นกลางทรูทิม กยศ. ห้องเอกสารเรียน	01-08-2567, 10:04:26	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	01-08-2567, 10:04:26	ปิดใช้งาน
กยศ. ชั้นบนและสิ่งปลูกสร้าง ชั้น 1/67	ห้องบนและสิ่งปลูกสร้างและบนดาดฟ้า กยศ. 1/67 ผู้วิจัยใหม่	19-07-2567, 15:40:00	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	19-07-2567, 15:40:00	ปิดใช้งาน
กยศ. ชั้นล่างเรียน	ชั้นล่างเรียน อาคาร 10 ชั้น กยศ.	19-07-2567, 15:19:08	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	19-07-2567, 15:19:08	ใช้งาน
Smile & Smart Center : กาน้ำหอม	กาน้ำหอมและอ็อกซิเจน ภาควิชาเภสัชศาสตร์	17-06-2567, 12:11:51	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	17-06-2567, 12:11:51	ใช้งาน
Smile & Smart Center : ชั้นล่างเรียน	ความรัก ความสัมพันธ์ ความเครียด ความกังวล การเรียน สุขภาพ ครอบครัว ภาวะซึมเศร้า	04-06-2567, 15:19:57	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	04-06-2567, 15:19:57	ใช้งาน
ชั้นเรียนศูนย์/งานวิจัย	ชั้นเรียนศูนย์ งานวิจัยบัณฑิตศึกษา รองงาน ตัวจัดโต๊ะเรียน	29-05-2567, 12:04:15	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	29-05-2567, 12:04:15	ใช้งาน
ศูนย์งานพิมพ์ : ชั้นล่างเรียน	ชั้นล่างเรียน ศูนย์งานพิมพ์ สอนรายชานด์เขียนต้นฉบับ ส่งเอกสารพิมพ์	29-05-2567, 12:01:11	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	29-05-2567, 12:01:11	ใช้งาน
ศูนย์งานพิมพ์ : ชั้นล่างเรียน	ชั้นล่างเรียน ศูนย์งานพิมพ์ สอนรายชานด์เขียนต้นฉบับ ส่งเอกสารพิมพ์	29-05-2567, 12:00:33	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	29-05-2567, 12:00:33	ใช้งาน
ห้องเอกสารเรียนรองงานพิมพ์	ห้องเอกสารเรียนรองงานพิมพ์ 10 ชั้น	29-05-2567, 11:58:52	ทรัพยากรที่ไม่จองคืน	29-05-2567, 11:58:52	ใช้งาน

ภาพที่ 9 แสดงรายละเอียด การใส่ข้อมูลสำหรับเพิ่มทรัพยากร

เพิ่มทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร * 1

สิ่งอำนวยความสะดวก * 2

รายละเอียด * 3

สถานที่ให้บริการของ 4

ประเภทการจอง ทรัพยากรที่จองคืน (เช่น อุปกรณ์) ทรัพยากรที่ไม่จองคืน (เช่น สถานที่, อบรม) 5

เลือกงานบริการประเภทไม่ต้องคืนอุปกรณ์

ภาพที่ 10. แสดงรายละเอียด การใส่ข้อมูลสำหรับเพิ่มทรัพยากรบริการ (ต่อ)

Krungthai University CMS (VERSION 1.3.218) kookkainoot.123@gmail.com

ประเภทในการจอง

ทรัพยากรที่จองใหม่ (เช่น อุปกรณ์)

ทรัพยากรที่ไม่ต้องคืน (เช่น สถานที่, อบรมนักศึกษา)

6 **ระบุช่วงเวลาในการรับบริการ**

ช่วงวันในการจอง

ไม่ระบุ ระบุระยะเวลา เริ่ม วันที่ ถึง วันที่ จองล่วงหน้า 0 วัน

ช่วงเวลาที่ในแต่ละวัน

อาทิตย์

จันทร์

อังคาร

พุธ

พฤหัส

ศุกร์

เสาร์

ภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดการใส่ข้อมูลสำหรับเพิ่มทรัพยากรบริการ (ต่อ)

Krungthai University CMS (VERSION 1.3.218) kookkainoot.123@gmail.com

ผู้จอง

นำเข้ารายชื่อผู้จอง นำเข้า ดูรายชื่อผู้จอง

7 **ใส่รายชื่อ หรือข้อมูลนักศึกษาที่ให้บริการ**

ประเภทผู้ใช้

คัดคน เฉพาะกลุ่ม 8 **เลือกกลุ่มที่ให้บริการจองคิวบริการ เช่น นักศึกษา**

หน่วยงานที่ใช้

คัดคน เฉพาะกลุ่ม 9 **เลือกหน่วยงาน สำนักวิชา ที่ให้บริการจองคิว**

วิทยาเขต

10 **เลือกสถานที่ศึกษา**

ชั้นปี

11 **เลือกชั้นปีที่กำลังศึกษา**

จำนวนผู้จอง

12 **ระบุจำนวนนักศึกษาที่ให้บริการจอง**

เวลาการขอจองการจอง

13 **ใส่ เวลา ที่นักศึกษาต้องการจอง**

จำนวนสิทธิ์การจอง

ครั้ง / 14 **เลือกจำนวนสิทธิ์ที่นักศึกษาใช้เข้าจองคอกคน**

สิทธิ์การจอง

ครั้ง / 15 **ใส่ สิทธิ์ สำหรับการให้นักศึกษายกเลิก**

การอนุมัติ

รอการอนุมัติ อนุมัติทันที 16 **เลือก รออนุมัติ หรือ อนุมัติทันที ตามผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ**

ยกเลิก

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เนื่องจากการ การสร้างบริการเพื่อให้นักศึกษาจองคิวผ่าน WU APP นั้น มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบแอปพลิเคชัน มาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน และประหยัดเวลาในการให้บริการ นักศึกษาในการใช้บริการ งานต่างๆ ของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา กระบวนการติดตามและประเมินผลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

การติดตามประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs): กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้ใช้ที่เข้าถึงบริการ, ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ, ความพึงพอใจของผู้ใช้, และรายงานผลการติดตามประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชา และเจ้าของงานบริการ ทราบผลการดำเนินงาน

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	ข้อเสนอแนะ
1. การบริการที่ผู้ใช้บริการยังเข้าไม่ถึง ทำให้การมาติดต่อ	- จัดเพิ่มช่องทางการให้บริการ	เพิ่มช่องทางการให้บริการ
2. บริการเชิงซ้ำและใช้เวลานานในการบริการนานเกินไปบริการ มีความซับซ้อน		ทุกงาน ควรมีการชี้แจงและสื่อสารประชาสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการ มากขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ปรับปรุงขั้นตอนการรับบริการ โดยทำตามแนวทางปฏิบัติของงาน
3. ตัวบุคคล พฤติกรรมส่วนตัว และจิตบริการสาธารณะ มีการเลียนแบบพฤติกรรมจากบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน		ทุกงาน ควรปรับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ตนให้เหมาะสมโดยเน้นการมีจิตบริการที่ดี ทั้งนี้ในรูปแบบรวมของ

		<p>โรงพยาบาลควรจัดให้มีการอบรมเรื่อง service mind เป็นประจำทุกปี เน้นการชื่นชม แทนการติเตียน , กำหนดค่านิยมด้านพฤติกรรมบริการขององค์กร เพื่อลดข้อร้องเรียน มีการมอบรางวัลเป็นแรงจูงใจ และการตักเตือนสำหรับงานที่ไม่มีการพัฒนา</p>
--	--	---

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน	นางสาวณนชกร เทพรักษา
ชื่อผู้เขียน	Miss Nanathachakhon Tepruksa
วัน เดือน ปี เกิด	18 ตุลาคม 2525
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
โทรศัพท์	075-673183
อีเมล	tchompun@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วุฒิการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและธุรการ สำนักอธิการบดี