

คู่มือการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA MOBILE APPLICATION

(ปฏิทิน ข้อมูลข่าวสารและการแจ้งเตือน)



เมษายน ๒๕๖๑ นพวัลย์ สมไกรสีห์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

ตามที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินโครงการ Student Portal ใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และขยายบริการให้กับบุคคลของสถาบัน โดยเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงระบบ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร อำนวยความสะดวก รวดเร็วในการวางแผน ติดตาม และประเมินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมได้รับสิทธิ์ในการบริการจัดการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application ทั้งในส่วนของกิจกรรมบนปฏิทิน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และ การ แจ้งเตือน จึงได้มีการให้บริการการประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางดังกล่าวเพิ่มขึ้น นั้น

เนื่องจากข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถาบัน มีจำนวนมาก กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ร่วมกับสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ จึงมีความคิดริเริ่มที่จะมอบสิทธิ์ดังกล่าวให้กับตัวแทน ๑ คนจากแต่ละคณะและหน่วยงาน

ผู้จัดจึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานโดยตรง ประกอบกับข้อมูลจาก ข้อแนะแนว และแนวปฏิบัติของบุคลากรผู้ใช้ระบบและตรวจรับระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application ส่วนปฏิทิน ข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลแจ้ง เตือนทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธี กระบวนการ ขั้นตอน และ เทคนิคการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ จะครอบคลุมกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ส่วนปฏิทิน ข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลแจ้งเตือน เล็กน้อย เพื่อให้ทราบความเป็นมาและมีความเข้าใจในตัวกระบวนการทั้งหมดยิ่งขึ้น

ผู้จัดต้องขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลและผู้สนับสนุนการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทุกท่าน และหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการนำไปประกอบการปฏิบัติงานทุกท่าน หากมี ข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดขอน้อมรับความผิดพลาดนั้น ๆ ไว้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

> นพวัลย์ สมไกรสีห์ เมษายน ๒๕๖๑

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ ๑ บทนำ	୭
ความสำคัญและความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	ଭ
วัตถุประสงค์	តា
ขอบเขต	តា
คำจำกัดความ	ୡ
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	Ъ
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
โครงสร้างองค์การ: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.	ମ
โครงสร้างองค์การ: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	ಡ
โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.	ಳ
โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	୭୦
ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	ଭଭ
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	୭ଟ
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	୭ଟ
กระบวนการประชาสัมพันธ์	୭ଟ
การเขียนข่าว	୦୦
การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	මම

โมบายแอพพลิเคชัน	୭୩
NIDA Mobile Application	୭୯
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	୭୦୬
วิธีการปฏิบัติงาน	ഩ๔
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	ഩ๕
วิธีการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	ഩ๕
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ຕ ວ
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ຫ່ວ

บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ണപ്പ
สัญลักษณ์อธิบายความ Flowchart	୩๙
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่าน Mobile App.	೯೦
กระบวนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application	೯೨
กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mobile Application (Back Office)	ଝଝ
กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile App.	ഭ്ണ
กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน	୶ଝ

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	ଜୋ
ตารางอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการทำงาน	ದದ
อธิบาย Ishikawa Diagram และแนวทางป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา	๙๏

บรรณานุกรม

สารบัญตาราง

ตารางที่	©- (ง สถิติการประชาสัมพันธ์ผ่าน MOBILE APP NEWS และ CALENDAR	ഩ
ตารางที่	ണ- ശ	หม่นย่อยของผู้ใช้ประเภทบุคลากรและผู้ใช้ประเภทนักศึกษา	୭ଖ
ตารางที่	ଝ- ଏ	ง สัญลักษณ์อธิบายความ Flowchart	ണൽ

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๒- ๑ โครงสร้างองค์การ: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.	ଣ
ภาพที่ ๒- ๒ โครงสร้างองค์การ: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	ಡ
ภาพที่ ๒- ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.	ನ
ภาพที่ ๒- ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	୭୦
ภาพที่ ๓- ๑ หน้าจอเมนูผู้ใช้ประเภทบุคลากร	ଜ୍ୟ
ภาพที่ ๓- ๒ หน้าจอเมนูย่อยของนักศึกษา	୭୦୦
ภาพที่ ๔- ๑ WORK FLOW ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA MOBILE APPLICATION	ଜ୦
ภาพที่ ๔- ๒ แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์	ଝ୦
ภาพที่ ๔- ๓ การกระจายงานทางอีเมล์	ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.	
ภาพที่ ๔- ๔ กระบวนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA MOBILE APPLICATION	ଦ୍ୱିଚ
ภาพที่ ๔- ๕ แบบฟอร์มขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ଝ୍ଲ
ภาพที่ ๔- ๖ กระบวนการเข้าใช้ NIDA MOBILE APPLICATION (BACK OFFICE)	ଝଟ
ภาพที่ ๔- ๗ หน้าจอการระบุรหัสผ่าน	ଝ୦
ภาพที่ ๔- ๘ ภาพหน้าจอกรณีระบุชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิดพลาด	ଝଁ୦
ภาพที่ ๔- ๙ ภาพหน้าจอหลักของระบบ BACK OFFICE	ଝଁଭ
ภาพที่ ๔- ๑๐ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA MOBILE API	P.໕ຓ
ภาพที่ ๔- ๑๑ หน้าจอเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม	ଝୁଝ
ภาพที่ ๔- ๑๒ หน้าจอเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม	ଝଝ
ภาพที่ ๔- ๑๓ หน้าจอการบันทึกแบบกิจกรรมทั้งวันในส่วนแจ้งเตือนปฏิทินกิจกรรม	ଝଝ
ภาพที่ ๔- ๑๔ หน้าจอการบันทึกวันและเวลากิจกรรมในส่วนแจ้งเตือนปฏิทินกิจกรรม	೯೨
ภาพที่ ๔- ๑๕ ค่าเริ่มต้น NONE ในการสร้างเหตุการณ์ซ้ำที่ระบบกำหนดไว้	೯೨
ภาพที่ ๔- ๑๖ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ DAILY	ଝୁର୍
ภาพที่ ๔- ๑๗ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ WEEKLY	ଝୁଣ
ภาพที่ ๔- ๑๘ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ MONTHLY	ଝୁଟ୍
ภาพที่ ๔- ๑๙ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ YEARLY	೯

ภาพที่ ๔- ๒๐ หน้าเมนูสร้างข้อความแจ้งเตือนในส่วนปฏิทิน	ଝଝ
ภาพที่ ๔- ๒๑ หน้าจอส่วนเนื้อหาของปฏิทินกิจกรรม	ଝୁଝ
ภาพที่ ๔- ๒๒ การลากรูปภาพมาวางในกล่องข้อความโดยตรง	්ම
ภาพที่ ๔- ๒๓ แท็บนักศึกษารายวิชา	ම්
ภาพที่ ๔- ๒๔ แท็บนักศึกษารายบุคคล	່ວள
ภาพที่ ๔- ๒๕ แท็บบุคลากร	່ວள
ภาพที่ ๔- ๒๖ แท็บผู้บริหาร	ಶಿ೯
ภาพที่ ๔- ๒๗ แท็บแท็ก	වඳ
ภาพที่ ๔- ๒๘ หน้าจอสรุปรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหา	66
ภาพที่ ๔- ๒๙ หน้าจอการตั้งชื่อแท็ก	ଚ୍ୟ
ภาพที่ ๔- ๓๐ ระบบแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก	ଚ୍ୟ
ภาพที่ ๔- ๓๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ	ಶಿಡ
ภาพที่ ๔- ๓๒ ระบบแจ้งเตือนกรณีกรอกข้อมูลสำคัญไม่ครบ	ಶಿಡ
ภาพที่ ๔- ๓๓ ระบบแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ	වස්
ภาพที่ ๔- ๓๔ หน้าจอปฏิทินกิจกรรม	ଜାଠ
ภาพที่ ๔- ๓๕ การกดดูกิจกรรมล่วงหน้าครั้งละ ๑ ปี	ଜାଠ
ภาพที่ ๔- ๓๖ การกดดูกิจกรรมย้อนหลังครั้งละ ๑ ปี	ଖ୭
ภาพที่ ๔- ๓๗ หน้าจอปฏิทินในวันปัจจุบัน	ଖ୭
ภาพที่ ๔- ๓๘ หน้าจอข้อมูลกิจกรรมโดยย่อ	ଜାତ
ภาพที่ ๔- ๓๙ หน้าจอรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรม	ନ୍ୟାତ
ภาพที่ ๔- ๔๐ หน้าจอรายละเอียดของกิจกรรมสำหรับแก้ไข	ର୍ଜ୍ୟଣ
ภาพที่ ๔- ๔๑ หน้าจอระบบแจ้งการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น	ର୍ଜ୍ୟଣ
ภาพที่ ๔- ๔๒ หน้าจอการลบกิจกรรม	ଜାଙ୍
ภาพที่ ๔- ๔๓ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน	ଜାଝ
ภาพที่ ๔- ๔๔ หน้าจอบันทึกข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน	ଜ୍ୱାଚ
ภาพที่ ๔- ๔๕ การกรอกข้อมูลทั่วไปในส่วนบันทึกข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน	ଚ୍ଚାର
ภาพที่ ๔- ๔๖ หน้าจอบันทึกวันเวลาแจ้งเตือน	ଚ୍ଚାର
ภาพที่ ๔- ๔๗ หน้าจอการแจ้งเตือนแบบทำซ้ำ	୶୷
ภาพที่ ๔- ๔๘ หน้าจอตั้งวันที่สิ้นสุดของการทำซ้ำ	୍ୟାଟ
ภาพที่ ๔- ๔๙ หน้าจอส่วนเนื้อหาของข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน	୍ୟାଟ
ภาพที่ ๔- ๕๐ หน้าจอแสดงการลากรูปภาพมาวางบนช่องกรอกเนื้อหา	ಡಂ

ภาพที่ ๔- ๕๑ หน้าจอ PREVIEW ข่าวสารและข้อมูลแจ้งเตือน	ದಂ
ภาพที่ ๔- ๕๒ แท็บนักศึกษารายวิชา	යග
ภาพที่ ๔- ๕๓ แท็บนักศึกษารายบุคคล	രിച
ภาพที่ ๔- ๕๔ แท็บบุคลากร	៤៣
ภาพที่ ๔- ๕๕ แท็บผู้บริหาร	៤៣
ภาพที่ ๔- ๕๖ แท็บแท็ก	ଜୁ
ภาพที่ ๔- ๕๗ หน้าจอการตั้งชื่อแท็ก	ଜୁ
ภาพที่ ๔- ๕๘ ระบบแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก	ଜୁ
ภาพที่ ๔- ๕๙ หน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ	ಡಶ
ภาพที่ ๔- ๖๐ หน้าจอรายการส่งข้อความแจ้งเตือน	ಡರಿ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญและความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

งานประชาสัมพันธ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อยู่ภายใต้กลุ่มงานสื่อสารองค์การ และกิจกรรมเพื่อสังคม สังกัดกองงานผู้บริหาร เดิมที่มีการให้บริการงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ของสถาบันหลากหลายช่องทาง เช่น โปสเตอร์ข่าวรายสัปดาห์ โปสเตอร์ติดบอร์ดในสถาบัน NIDA News ป้ายไวนิลหลังอาคารราชพฤกษ์ LED Billboard เว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ NIDA Newsletter ปฏิทินกิจกรรม Digital Signage รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และ NIDA Newsletter

เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ มีบทบาทและความสำคัญในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ องค์การ ไม่ว่าจะในแง่มุมของความรวดเร็ว แม่นยำ หรือความมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบัน มีการ สื่อสารผ่าน New Media หรือสื่อใหม่ ซึ่งเป็นช่องทางในการสื่อสารรูปแบบใหม่ เช่น การสื่อสารผ่าน ทางอุปกรณ์สื่อสารประเภทโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต อันจะช่วยให้องค์การสามารถทำการสื่อสาร หรือทำการประชาสัมพันธ์ได้เข้าถึงเฉพาะเจาะจงตัวบุคคลมากขึ้น และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ กลุ่มได้ดีขึ้น รวมถึงยังช่วยให้องค์การสามารถควบคุมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตาม นโยบายขององค์การและทำให้สามารถรักษาความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินโครงการ Student Portal โดยวางรากฐานในเรื่องของการปรับปรุงสถาปัตยกรรมการประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบของ SOA (Service-Oriented Architecture) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบ กับผู้ใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น และพัฒนาการให้บริการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงระบบหรือสารสนเทศ ต่าง ๆ ผ่านแอพพลิเคชันบน Smart Device เพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกในการใช้บริการของ สถาบัน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขยายการบริการให้กับบุคคลของ สถาบัน โดยเพิ่มข่องทางในการเข้าถึงระบบหรือสารสนเทศต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของบุคลากร อำนวยความสะดวกรวดเร็วในการวางแผน ติดตาม และประเมินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงมีโครงการเพิ่มงานบริการในส่วน การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สถาบันจัดผ่าน Smart Device และเพิ่มประสิทธิภาพของ NIDA Mobile Application ให้สามารถเชื่อมต่อส่วนปฏิทินระบบ Office ๓๖๕ ที่สถาบันใช้งาน

ทั้งนี้ กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมได้รับสิทธิ์ในการบริหารจัดการการ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application ทั้งในส่วนของการสร้างกิจกรรมบนปฏิทิน การ สร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือน จึงได้มีการให้บริการการประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทาง ดังกล่าวเพิ่มขึ้น

โดย เริ่มมีการทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Mobile Application News และ Calendar ตั้งแต่เดือนมีนาคม ปี ๒๕๖๐ และมีการใช้งานเฉลี่ยมากขึ้นจนถึงปัจจุบัน

จ	เดือน	ปฏิทิน	ข่าวประชาสัมพันธ์
୦୧୬୭	มีนาคม	હ	್
೦೯೩೨಄	เมษายน	ଜ	હે
೦೯೩೨಄	พฤษภาคม	ଭଭ	್
ಂಡ್ಡಾಡ	มิถุนายน	ଭଝ	කම
ಂತ್ರಾಠ	กรกฎาคม	ଜ	ы
ಂತ್ರಾಠ	สิงหาคม	ଇଜ	୭୯
ಂಡ್ಡಾಡ	กันยายน	પ	G
୦୧୬୭	ตุลาคม	តា	್
ಂಡ್ಡಾಡ	พฤศจิกายน	ଭଠ	ଭମ୍ଚ
ಂಡ್ಡಾಡ	ธันวาคม	ෂීම ම	ଝଝ
මරේටම	มกราคม	ଡଣ	මම
୭୯୦୦	กุมภาพันธ์	ଚ୍ଚ	ଝଁ୦

මර්ටිම	มีนาคม	يت ا	୭ଟ
මඳ්ටම	เมษายน	ର୍ଯ	ම්ව

ตารางที่ ๑- ๑ สถิติการประชาสัมพันธ์ฝ่าน Mobile App News และ Calendar

อนึ่ง การทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application ถือเป็นสิ่งใหม่สำหรับ บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อันสามารถเข้าถึงผู้รับข้อมูลได้ครั้งละจำนวนมาก และมี ความซับซ้อนในการทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางดังกล่าว ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ที่จะเป็นการสร้างเจตคติหรือทัศนคติในเชิงลบ หรือมีผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีของทั้งผู้ส่งข้อมูล และผู้รับข้อมูล

ดังนั้น ด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของข้าพเจ้า นพวัลย์ สมไกรสีห์ (นัก ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร) ที่ รับผิดชอบดูแลจัดการการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านการสร้างกิจกรรมบนปฏิทิน การ สร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือนผ่านทาง NIDA Mobile Application เพื่อลดข้อผิดพลาด ต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติไม่ถูกต้อง หรือละเว้นการปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และเพื่อให้ผู้ทำ การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางดังกล่าว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดและสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านการ สร้างกิจกรรมบนปฏิทิน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือนผ่านทาง NIDA Mobile Application รวมถึงลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติไม่ถูกต้อง หรือละเว้นการ ปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และเพื่อให้ผู้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางดังกล่าว สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องต่อไป

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนทั้งหมดในการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านการสร้างกิจกรรม บนปฏิทิน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือนผ่านทาง NIDA Mobile Application โดย เริ่มตั้งแต่การขอบัญชีรายชื่อเพื่อใช้เข้าสู่ระบบผ่านทาง <u>www.itc.nida.ac.th/nidamobile</u> จนถึงการ นำข้อมูลที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แล้วเข้าสู่ระบบเพื่อทำการส่งข้อมูลออกไปถึงบุคลากรและนักศึกษาที่ ใช้แอพพลิเคชันดังกล่าว สำหรับตัวแทนหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบแล้ว ครอบคลุมถึง ขั้นตอนและข้อควรระวังต่าง ๆ

๑.๔ คำจำกัดความ

๑. NIDA Mobile Application เป็นแอพพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา Smart Device ที่ ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ได้รับการ พัฒนาโดย บริษัท Yip In Tsoi ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งการให้บริการ สำหรับนักศึกษาเป็น ๓ ประเภทหลัก คือ

๑.๑ **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ แสดงประวัติ ข้อมูลที่สำคัญ และสถานะต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑.๒ ส่วนงานบริการตนเองของนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบประเมิน การเรียนการสอน ระบบจองทรัพยากร

๑.๓ **ส่วนงานการแจ้งเตือนและรับข่าวสารที่สำคัญ** ได้แก่ ข้อมูลตารางกิจกรรมของ สถาบัน การแจ้งเตือนสถานการณ์ สถานะของการขอเอกสาร และข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ในส่วนของการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งสิทธิ์การเข้าถึงบริการแต่ละประเภท สำหรับแต่ละตำแหน่งและหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ได้ขอสิทธิ์การเข้าถึงระบบจากหน่วยงานต้นทาง

๒. ผู้ส่ง หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงระบบการส่งข้อมูลสู่ NIDA Mobile Application จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายนามและรหัสสำหรับเข้าใช้ระบบดังกล่าว และ เป็นผู้นำข้อมูลต่าง ๆ ที่จะทำการประชาสัมพันธ์เข้าสู่ระบบ เพื่อปฏิบัติการเลือกกลุ่มผู้รับ ตั้งเวลาส่ง และปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบผ่านทาง www.itc.nida.ac.th/nidamobile จนถึงการนำข้อมูลที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แล้วเข้าสู่ระบบเพื่อทำ การส่งข้อมูลออกไปถึงบุคลากรและนักศึกษาที่ใช้แอพพลิเคชันดังกล่าว

๓. **ผู้รับ** หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลภายนอก ที่ใช้และได้รับสิทธิ์ในการเข้า ระบบ NIDA Mobile Application ผ่านทางอุปกรณ์ Smart Device บนระบบ Android หรือ iOS และอยู่ในกลุ่มรายชื่อผู้รับข้อมูลที่ผู้ส่งได้เลือกไว้สำหรับชุดข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการประชาสัมพันธ์

 ๙. ปฏิทิน หมายถึง ปฏิทินใน NIDA Mobile Application ซึ่งให้บริการ Synchronization ปฏิทินเข้ากับระบบ Office ๓๖๕ Calendar โดยสามารถดึงข้อมูลจากระบบ Office ๓๖๕ Calendar และบันทึกข้อมูลลงระบบ Office ๓๖๕ Calendar ได้ และสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้เข้ารหัสใช้ระบบทุกคน ๕. ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่จะเผยแพร่ออกไปสู่ผู้ใช้ NIDA Mobile Application ทั้งแบบรายบุคคล และแบบกลุ่ม

๖. **การแจ้งเตือน** หมายถึง การแสดงข้อความ หรือส่งข้อความไปยังบุคคลหรือกลุ่ม เพื่อแจ้ง และ/หรือเตือนให้ทราบดังปรากฏในข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้ส่งไปนั้น ในลักษณะ Push Notification ซึ่งคล้ายคลึงกับการส่งข้อความสั้นบนโทรศัพท์มือถือ แต่ข้อความจะแสดงขึ้นทันทีบน จออุปกรณ์ Smart Device

๗. **สพบ. หรือ สถาบันๆ** หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ NIDA

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมเป็นหน่วยงานฝ่ายสนับสนุนด้านการสื่อสาร องค์การและกิจกรรมสังคม อยู่ภายใต้กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย งาน ประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานฐานข้อมูลนักศึกษาเก่า งานระดมทรัพยากร งาน เครือข่ายและกิจกรรมเพื่อสังคม โดยเน้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนทุกประเภทและสื่อ เทคโนโลยี เพื่อให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมสถาบันอย่างต่อเนื่องและทันเหตุการณ์ อัน จะส่งผลให้ประชาชนเชื่อมั่นในการให้บริการด้านการวิจัย การศึกษา รวมถึงทางวิชาการ ตลอดจน การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็น สถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง ในระดับสากล (World Class University) มีความเป็นเลิศในภารกิจหลัก คือ งานด้านการวิจัย การ จัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ และสร้างระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสถาบันที่มี ประสิทธิภาพ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับประชาชนให้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น ตลอดจนเพิ่ม บทบาทภารกิจด้านงานเครือข่ายความร่วมมือและกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๑.๑ โครงสร้างองค์การ: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพที่ ๒- ๑ โครงสร้างองค์การ: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มา นางสาวประภัตรา ปักกัดตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม



๒.๑.๒ โครงสร้างองค์การ: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.

ภาพที่ ๒- ๒ โครงสร้างองค์การ: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มา นางสาวประภัตรา ปักกัดตัง หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ด๓. นายสมาน ปัญญาที่ป์ (เจ้าหน้าที่โครงการประชารวมใจฯ)*

	L	v			
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการ ประชุม	กลุ่มงานสื่อสารองค์การ และกิจกรรมเพื่อสังคม	กลุ่มงานกิจการนักศึกษา	กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	กลุ่มงานติดตามการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาวิชาการ	กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 ๑. น.ส.สิริรักษ์ วรรธนะพินทุ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ๒. น.ส.นิภาวรรณ วังคะวิง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปข้านาญการ) ๓. นายเทวา ทองเกลี้ยง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๙. น.ส.รัญญาภรณ์ สุจริตวรางกูร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๙. น.ส.รุจาลักษณ์ ยสินทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๕. น.ส.รุจาลักษณ์ ยสินทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๕. น.ส.รุจาลักษณ์ ยสินทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๖. น.ส.เยาวนาฏ รุ่งเจริญนาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๗. นางสาวิตรี ผาติเสนะ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ) ปฏิบัติงานที่ศูนย์อาเซียนและเอเซียศึกษา ๘. น.ส.กฤษณา วงษ์ไสว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๙. น.ส.สุภาพร งามลิชิตวัฒนกุล 	 ๑. น.ส.ประภัตรา ปักกัดดัง (นักประชาสัมพันธ์ขำนาญการ) หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. น.ส.นพวัลย์ โกสิยานุภาพ (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๓. น.ส.ญาดา จิตรมาตร (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๓. น.ส.ญาตา จิตรมาตร (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๙. น.ส.ณัฏฐนันทน์ สิทธิพงษ์ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ) ๙. นายพรพรหม ทองเกลี้ยง (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ) ๖. นายภูมิ สุขจิตต์ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ) ๖. นายภูมิ สุขจิตต์ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ) ๗. น.ส.วรดา ชาวเมือง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๘. น.ส.กมลชนก มั่นทอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๙. น.ส.กนกรัตน์ จันทร์ทรู (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๑. น.ส.กนกรัตน์ จันทร์ทรู (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) 	 ๑ นายสมภพ มูยัมหมัด (นักวิชาการศึกษาขำนาญการ) หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นางณัตติยา บุตดา (ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน) ๓. น.ส.จรรพร แหลมหลัก (พยาบาลปฏิบัติการ) ๔. น.ส.มะลิวัน เจริญตัว (พยาบาลปฏิบัติการ) ๔. น.ส.มะลิวัน เจริญตัว (พยาบาลปฏิบัติการ) ๔. นายขวัญ ดีประเสริฐ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) ๖. นายสุรพงษ์ โพธิ์ขาว (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) ๖. นายสุรพงษ์ โพธิ์ขาว (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) ๗. นายกฤตย์ บุญชนะวิวัฒน์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๘. น.ส.กมลวรรณ ถิ่นหัวเตย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๙. นางลัดดาวัลย์ ธนพิเซษฐ์ (พนักงานสถานที่)* 	 ๑. น.ส.นิภา ชุมสุข (นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ) หัวหน้ากลุ่มงาน ๒ว่าง (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๓. นายภาณุ บุญมา (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๙. น.ส.สุพิชญ์ชา คนชม (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๙. น.ส.สุพิชญ์ชา คนชม (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๕. น.ส.ชุติกาญจน์ ฉลองวงศ์ (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) ๖. นายยิ่งยศ จิตต์ธีรภาพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) 	 ๑. นางนารีรัตน์ เสียงทิพย์อนุกูล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขำนาญการพิเศษ) รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ๒. น.ส.นัฐมาศ พูลเอียด (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) 	 ๑. นายสุพรรณ พลายมาศ (นิติกรชำนาญการ) หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. น.ส.ประภัสสร ประทุมนอก (นิติกรชำนาญการ) ๓. น.ส.วริษฐา บุณยเศรษฐ (นิติกรปฏิบัติการ) ๔. นายธนวรรธน์ วรรณธนะเดชาธร (นิติกรปฏิบัติการ) ๕. น.ส.กมลชนก งามวงษ์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
(เจาหนาทบรหารงานทวเบบฏบตการ) ๑๐. นายธนภณริทธิ์ ธนภัทร์เศวตโซติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๑๑. นางนิตยา บุตรสี	(พนักงานธุรการ) ๑๑. น.ส.พัชรินทร์ แก้วใจใหญ่ (ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน) ๑๒. น.ส.บิกาารรณ สริยะ	ภาพที่ ๒- ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: 1 องค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิ	การบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ม	า นางสาวประภัตรา ปักกัดตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสาร *ลกจ้างชั่วคราว
(พนักงานสถานที)*	(เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนนิด้าพัฒนา)*	~`			V

กองงานผู้บริหาร

๒.๑.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สพบ.



*ลูกจำงนั่วคลาว เงินโคลงการตามเพนยุทลกาสตร์ update ณ วันที่ 1 มีนาคม 2561

ภาพที่ ๒- ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน: กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มา นางสาวประภัตรา ปักกัดตัง หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม

๒.๔ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ โดยการรวมงานสนับสนุนซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานใด คือ งานวินัย และนิติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ สำนักงานนิด้าสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และได้ โอนงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งเดิมสังกัดกองกลาง มาสังกัดกลุ่มงานใหม่ คือ กลุ่ม งานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์การ อยู่ภายใต้กองงานผู้บริหาร

ต่อมาสถาบันมีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหาร โดย แบ่งส่วนราชการภายใน (ในทางปฏิบัติ) เป็น ๗ กลุ่มงาน คือ

- ๑. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์การ
- ๒. กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๔. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- ๕. กลุ่มงานนิด้าสัมพันธ์
- ๖. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- กลุ่มงานวินัยและนิติการ

เมื่อได้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างดังกล่าวมาได้ระยะหนึ่งแล้ว พบว่าการบริหารงานมีความ ชัดเจน และคล่องตัว ต่อมาเมื่อสถาบันมีนโยบายและภารกิจเพิ่มขึ้น คือ บทบาทภารกิจด้านความ รับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) และการพัฒนาเครือข่ายกับองค์การ ภายนอก จึงปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง ตามภารกิจที่ขยายมากขึ้น และเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลง วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ แบ่งส่วนราชการของกองงานผู้บริหารเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ

- ๑. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์การ
- ๒. กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๓. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- ๔. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- ๙. กลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล

๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

บทบาทการดำเนินงานของกองงานผู้บริหาร ในภารกิจที่แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน มีความ ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ต่อมาผู้บริหารสถาบันพิจารณา แล้วเห็นว่าภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการการถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายของผู้บริหารสถาบันลงสู่ หน่วยงานปฏิบัติ โดยผ่านการประชุม การสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ตลอดจนภารกิจการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องปรับโครงสร้างภาระงานบางกลุ่มงาน เพิ่มกลุ่มงาน และยุบ กลุ่มงาน เพื่อรองรับการขยายภารกิจที่กองงานผู้บริหารได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

๒. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร

๓. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและการบริการวิชาการ

๔. งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ

๕. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

ทั้งนี้จากภาระงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าภาระงานที่ ๑ - ๔ เป็นภาระงานด้านการ ถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารลงสู่หน่วยงานปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ตลอดจนติดตามการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันในภาพรวม และในรายละเอียดด้าน การบริหาร การวิจัยและการบริการวิชาการ สำหรับภาระงานที่ ๕ เป็นภาระงานด้านการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

การปรับโครงสร้างเพื่อให้สามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิผล ดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้าน การบริหาร และงานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ รวมเข้ากับกลุ่มงานประชุมและ สัมมนาสากล และกลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์การ เปลี่ยนชื่อกลุ่มงานใหม่เป็น กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ รับผิดชอบภารกิจด้านการติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนินการตามนโยบายด้านการวิจัย การบริการวิชาการ ตลอดจน การดำเนินการของศูนย์พัฒนาวิชาการ เพื่อให้สถาบันสามารถสร้างให้งานวิจัย และการ

บริการวิชาการเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่เป็นจุดขายของสถาบันได้ ตั้งขึ้นเป็นกลุ่มงานใหม่ภายใต้ กองงานผู้บริหาร ใช้ชื่อว่า กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ

ในส่วนของภาระงานของกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นั้น แบ่งออกเป็น ๖ ส่วนงาน ดังนี้

<u>ด. งานประชาสัมพันธ์</u>

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับสถาบันและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงบูรณาการ (ร่วมกับ คณะ/สำนัก) วางแผนการจัดซื้อสื่อโฆษณา วางแผนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในสื่อโฆษณา เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย
- พัฒนาระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานประเมินผลการประชาสัมพันธ์ งานติดตามผล (Monitoring) เช่น News Clipping สรุป
 ข่าวสถาบันจากสื่อหนังสือพิมพ์ ปีละประมาณ ๑,๓๐๐ ข่าว และคิดมูลค่าการประชาสัมพันธ์
 (PR Value), การติดตามข่าวทางเว็บไซต์ผ่าน Google Alert
- รวบรวมข้อมูลสำคัญของสถาบันเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำหนังสือประวัติบุคคล สำคัญตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน (ค้นหาประวัติ สัมภาษณ์ และเรียบเรียง)
- จัดโครงการ/กิจกรรมเฉพาะกิจในโอกาสสำคัญ เช่น พิธีมอบโล่นักศึกษาเก่าดีเด่น พิธีถวาย เครื่องราชสักการะ ๕ ธันวาคม เป็นต้น
- จัดงานแถลงข่าว ดูแลต้อนรับสื่อมวลชน เมื่อมีกิจกรรมสำคัญของสถาบัน
- เขียนสรุปข่าวสถาบันเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอก
- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนทุกแขนง วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์
- เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น ปฏิทินกิจกรรม (itc.nida.ac.th/event)
 เว็บไซต์สถาบันหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ (www.nida.ac.th/th/index.php/nidaabout/news) Twitter: prnida (https://twitter.com/prnida) Facebook: NIDA Thailand (www.facebook.com/nida.ac.th) ป้ายประชาสัมพันธ์ (Poster Board, vinyl billboard, LED Billboard, Digital Signage) สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (จดหมายข่าว, โปสเตอร์, แผ่นพับ)
- งานพิธีกรในกิจกรรมที่คณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น
- จัดทำของที่ระลึกให้กับผู้บริหารสถาบัน แขกเชิญสถาบัน และวิทยากรรับเชิญโดยหน่วยงาน
 ต่าง ๆ ภายในสถาบัน
- จัดกิจกรรมแนะนำสถานที่สำคัญภายในสถาบัน (Campus Tour)
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารสถาบันทางโทรศัพท์เบอร์กลางสถาบัน ๐๒๗๒๗๓๐๐๐

- ให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในสถาบัน คณะ/สำนัก/ศูนย์ ฯลฯ
- ร่วมกับกองบริการกออกบูธประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- มีหน้ามี่รับข้อร้องเรียน ผ่านช่องทาง ดังนี้ Email : prnida@nida.ac.th, โทรศัพท์ :
 ๐๒๗๒๗๓๐๐๐, Facebook : "NIDA Thailand" หรือ เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ
 ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารนวมินทราธิราช

<u>๒. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</u>

- งานถ่ายภาพนิ่งและนำเข้าคลังภาพ ซึ่งปัจจุบันมีกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ภาพ
- งานถ่ายภาพเคลื่อนไหว (VDO) เช่น งานประชุมสัมมนา กิจกรรมสถาบัน ฯลฯ เพื่อจัดทำ
 เป็น VTR
- จัดทำเอกสาร/จดหมายข่าว/สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ออกแบบและจัดทำจดหมายข่าวนิด้าสัมพันธ์ (๒๔ หน้า) ราย ๖ เดือน ส่งให้กับนักศึกษาเก่าประมาณ ๔๕,๐๐๐ คน ออกแบบและจัดทำ จดหมายข่าวนิด้า (๑๖ หน้า) ราย ๒ เดือน ส่งให้กับหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนและองค์กร ต่าง ๆ ทั่วประเทศประมาณ ๖,๐๐๐ คน ออกแบบแผ่นพับ ออกแบบป้ายไวนิล ออกแบบ โปสเตอร์ ออกแบบการ์ด ออกแบบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมผลิตรายการโทรทัศน์ รายการโทรทัศน์ "WISDOM for Change" ออกอากาศทุกวันพุธ
 เวลา ๑๕.๓๐ ๑๖.๐๐ น. ทางสถานี NATION TV
- ดูแลเว็บไซต์ทีวี (tv.nida.ac.th)
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภาพเคลื่อนไหว (Spot/TVC) เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของสถาบัน ผ่านระบบ Digital Signage (เครือข่ายโทรทัศน์ LCD) และเผยแพร่ผ่านจอ LED Billboard อย่างน้อย ๑๐ ข่าวต่อเดือน
- ร่วมผลิตรายการวิทยุ รายการวิทยุ "สารพันปัญญาจากนิด้า" ออกอากาศทุกวันพุธ เวลา
 ๑๔.๐๐ ๑๔.๓๐ น. สถานีจราจรเพื่อสังคม FM ๙๙.๕ MHz
- ร่วมผลิตรายการวิทยุ รายการสนามข่าว ๑๐๑ ทุกวันศุกร์ เวลา ๐๘.๔๐ ๐๙.๐๐ น. ทาง สถานีวิทยุ FM ๑๐๑ MHz

<u>๓. งานกิจกรรมเพื่อสังคม</u>

- จัดกิจกรรมความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์
- จัดโครงการกิจกรรมด้านช่วยเหลือสังคมตามแผนยุทธศาสตร์สถาบันด้านการเสริมสร้าง บทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคมอื่น ๆ โดยมีโครงการหลัก ๓ โครงการ ได้แก่ โครงการ ประชารวมใจคืนความสดใสให้คลองแสนแสบ โครงการโครงการสร้างเครือข่ายกิจกรรมเพื่อ

สังคมสู่การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอก และโครงการจัด กิจกรรมเพื่อสังคม-ค่ายอาเซียน

 จัดกิจกรรมระดมทุนช่วยเหลือตามสถานสงเคราะห์และมูลนิธิรวมทั้งองค์กรการกุศลต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ในสถาบัน และเพื่อเชื่อมต่อ ความเป็นอันหนึ่งต้องการปลูกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อ สังคม ให้แก่บุคลากรและ นักศึกษาในสถาบัน กิจกรรมที่จัดขึ้นมีทั้งการจัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวัน มอบเครื่อง อุปโภคบริโภคและสิ่งของที่จำเป็นต่าง ๆ หรือมอบเงินบริจาคให้กับองค์กรสาธารณกุศล

<u> ๔. งานฐานข้อมูลนักศึกษาเก่า</u>

- ดูแลฐานข้อมูลนักศึกษาเก่านิด้าสัมพันธ์
- ติดตามการปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษาเก่านิด้าสัมพันธ์ประมาณ ๗๐,๐๐๐ คน ของทุกคณะ
 ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานสรุปการแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนนิด้าพัฒนาทราบทุก ๒ เดือน
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปยังนักศึกษาเก่า

<u>๕. งานระดมทรัพยากร บริหารกองทุนนิด้าพัฒนา จัดกิจกรรมระดมทุน</u>

- วางแผนการระดมทุน และแผนการสนับสนุนการระดมทุนเข้ากองทุนนิด้าพัฒนา ซึ่งปัจจุบัน มีเงินบริจาคในกองทุนนิด้าพัฒนาประมาณ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- รับผิดชอบโครงการระดมทุนภายใต้โครงการจัดสร้างพระบรมรูปและเหรียญที่ระลึก ซึ่ง
 ประกอบไปด้วยโครงการย่อย ๆ ได้แก่ โครงการบริจาคเพื่อพัฒนาสถาบันสู่การเป็น World
 Class University โครงการกองทุนเพื่อน้อง โครงการกองทุนพระบรมรูปฯ เพื่อพัฒนานิด้า
- รับผิดชอบโครงการสนับสนุนการระดม เช่น โครงการผู้บริหารพบนักศึกษาเก่า โครงการ
 ประกวดแนวความคิดในการปรับปรุงพัฒนาสถาบัน และการประกวดคำขวัญกองทุนนิด้า
 พัฒนา โครงการให้ทุนวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โครงการ
 จัดทำบัตรอวยพรวันเกิด โครงการมอบโล่รางวัลแก่นักศึกษาเก่าที่สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบัน
 เป็นต้น

<u> ๖. งานบริหารและธุรการ</u>

- งานแผนและงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน
- งานการเงินและบัญชี ขออนุมัติงบประมาณ เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีเงินยืมทดรอง
- งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย ดูแลพัสดุ
 ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน

- งานจัดประชุม เชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม จัดอบรม จัดทำโครงการอบรม เตรียมการอบรม ประเมินโครงการอบรม
- งานบริหารบุคคล การจ้าง ต่อสัญญา ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ E-document งานจัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร เดินเอกสาร เวียนหนังสือราชการ
- รับโทรศัพท์สายภายในโทรมาติดต่อสอบถามเบอร์ภายในสถาบัน และรับโทรศัพท์สาย ภายนอกที่โทรมาติดต่อสอบถามข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นให้ข้อมูลเบื้องต้น เช่น การสมัครเรียน การสมัครงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา/อบรม/โครงการ/กิจกรรม และให้ข้อมูลในการ ติดต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ โอนสายไปยังเบอร์ภายในต่าง ๆ
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและตอบคำถามผ่านทาง Facebook ,Twitter, NIDA Mobile Application, จัดรายการวิทยุหรือประสานงานจัดทำรายการ วิทยุ, พิธีกร, ผู้ดำเนินรายการ, ล่าม, นำชมสถาบัน, จัดทำหนังสือราชการ, ประสานงานโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ (จัดทำเพลงสถาบัน หรือ MV เพลงสถาบัน / งานโครงการอื่น ๆ), วิทยากรในสาขาที่ เกี่ยวข้อง, จัดทำของที่ระลึก, ให้เสียงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในวิดิทัศน์ต่าง ๆ, เป็น คณะกรรมการ และ ร่วมประชุมตามได้รับมอบหมาย, ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด. การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook Fanpage NIDA Thailand / NIDA Alumni
 - ๑.๑ นำข้อมูลข่าวสารลงประชาสัมพันธ์ผ่านทาง News Feed
 - ๑.๒ สร้างปฏิทินกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๑.๓ ตอบคำถามและสื่อสารกับผู้เข้าติดต่อผ่านทาง Facebook Messenger
 - ๑.๔ จัดหมวดหมู่อัลบั้มภาพ
 - ๑.๕ แท็กหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์
- ๒. การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook Group บอกข่าวเล่าเรื่อง (เฉพาะชาวนิด้าเท่านั้น)
 ๒.๑ นำข้อมูลข่าวสารลงประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม
 - ๒.๒ ตอบคำถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในกลุ่ม
- ๓. การประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง Twitter

- ๓.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทาง Twitter NIDA Thailand ที่เชื่อมต่อไว้กับ บัญชีรายชื่อ Facebook
- ๓.๒ Retweet ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ๙. การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application
 - ๔.๑ การเพิ่มกิจกรรมต่าง ๆ ลงบนปฏิทิน
 - ๔.๒ การส่งข้อมูลข่าวสาร
 - ๔.๓ การแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- ๙. การจัดรายการวิทยุหรือประสานงานจัดทำรายการวิทยุ
 - ๕.๑ จัดหาวิทยากรหรือจัดรายการวิทยุผ่านทางคลื่นวิทยุต่าง ๆ
 - ๕.๒ จัดเก็บบันทึกเสียงรายการวิทยุที่ได้จากสถานีวิทยุ
- - ๖.๑ พิธีกรในงานต่าง ๆ ของสถาบัน คณะ หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
 - ๖.๒ จัดหาเครื่องแต่งกาย และเครื่องประดับสำหรับพิธีกรตามงบประมาณที่ได้รับ
- ๗. ผู้ดำเนินรายการ
 - ๗.๑ ดำเนินรายการในงานต่าง ๆ ของสถาบัน คณะ หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
 ๗.๒ จัดหาเครื่องแต่งกาย และเครื่องประดับสำหรับผู้ดำเนินรายการตามงบประมาณที่
 ได้รับ
- ๘. แปลภาษา
 - ๘.๑ เป็นล่ามแปลภาษาในงานต่าง ๆ ของสถาบัน คณะ หรือหน่วยงานที่ขอความ
 อนุเคราะห์มา
 - ๘.๒ แปลภาษาในเอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบัน คณะ
 หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
- ๙. นำชมสถาบัน
 - ๙.๑ นำแขกสถาบัน คณะ หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มา ชมสถาบัน
 ๙.๒ ประสานงาน ทำบันทึก จัดเตรียมการนำชมสถาบัน เช่น ขอความอนุเคราะห์ช่างภาพ
 จองห้อง จองห้องประชุม จองรถกอล์ฟ จองรถตู้ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บริการ
 ในจุดต่าง ๆ ขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกการนำชม แจ้งให้รับทราบถึงการนำชม
 สถาบัน เป็นต้น

๙.๓ ตอบข้อซักถามของแขกผู้มาเยือน

๑๐. งานสารบรรณ

๑๐.๑ ร่าง รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับตัวงาน ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๑๑. ประสานงาน / จัดโครงการต่าง ๆ เช่น

๑๑.๑ เพลงสถาบันใหม่

๑๑.๒ MV เพลงสถาบันใหม่

๑๑.๓ Infographic ๑๒ คณะ

๑๑.๔ ประกวดออกแบบ Mascot

๑๑.๕ อบรม สัมมนา

๑๑.๖ พิธีถวายความอาลัย รัชกาลที่ ๙

๑๒.วิทยากรในสาขาที่เกี่ยวข้อง

เป็นวิทยากรให้กับโครงการกิจกรรมเพื่อสังคมของสถาบัน คณะ หรือ หน่วยงาน ต่าง ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๑๓. จัดทำของที่ระลึก

ประสานงาน ออกแบบ จัดหา และผลิตของที่ระลึกของหน่วยงาน และ ของสถาบัน ๑๔. ให้เสียงในวิดิทัศน์

ให้เสียงในวิดิทัศน์ของสถาบัน คณะ หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา ทั้งใน ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๑๕.งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๕.๑ ประสานงาน และจัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๕.๒ สื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทางกลุ่มไลน์ที่ตั้งไว้

๑๖. งานคณะกรรมการ และ ประชุม

๑๖.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑๖.๒ เข้าประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ หรือการประชุมที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด ๑๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าร่วม หรือร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ สถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application จัดทำขึ้นเพื่อแสดง รายละเอียดและสร้างความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านการสร้างกิจกรรมบน ปฏิทิน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือนผ่านทาง NIDA Mobile Application รวมถึง ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติผิด หรือละเว้นการปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และ เพื่อให้ผู้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางดังกล่าว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยครอบคลุม ขั้นตอนทั้งหมดในการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านการสร้างกิจกรรมบนปฏิทิน การสร้างข่าว ประชาสัมพันธ์ และการแจ้งเตือนผ่านทาง NIDA Mobile Application โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ ผ่านทาง www.itc.nida.ac.th/nidamobile จนถึงการนำข้อมูลที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แล้วเข้าสู่ระบบ เพื่อทำการส่งข้อมูลออกไปถึงบุคลากรและนักศึกษาที่ใช้แอพพลิเคชันดังกล่าว สำหรับตัวแทน หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบแล้ว

๑. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี โดยจำแนกออกเป็น

ด. กระบวนการประชาสัมพันธ์

กระบวนการประชาสัมพันธ์ มีลักษณะเป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนใหญ่ ๆ (The Four-step Process) อันจะต้อง หมุนเวียนต่อเนื่องกันตลอดเวลา ดังนี้ (ชัยสำเร็จ, การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์, ๒๕๕๓, หน้า ๒๑๕)

> ๑.๑ การสำรวจและกำหนดปัญหา (Defining the Problem / Fact Finding) เป็น การประมวลข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน หน่วยงาน ทั้งในแง่ความรู้ ความคิดเห็น ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากนโยบายและการดำเนินงานของสถาบัน รวมถึงการศึกษาข้อเท็จจริงจากการติดตามข่าวสารสื่อมวลชนและการวิจัย เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดของกลุ่มประชาชนเป้าหมาย

๑.๒ การวางแผนและกำหนดแผนงานการปฏิบัติ (Planning & Programming) คือ การนำปัญหาที่เกิดขึ้นในสถาบัน มาตัดสินใจวางแผน โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การปฏิบัติการและกลยุทธการสื่อสารต่าง ๆ

๑.๓ การปฏิบัติการและการสื่อสาร (Taking Acting & Communicating) เป็นการ ลงมือปฏิบัติและทำการสื่อสารตามที่วางแผนและกำหนดไว้แล้วในขั้นตอนที่ สอง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluating the Program) เป็นการตัดสินผลการปฏิบัติงานตามแผน ที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของการเตรียมแผนงานและการสนับสนุนแผนงาน โดยการสำรวจ ผลและความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง

๒. การเขียนข่าว

๒.๑ <u>องค์ประกอบของข่าวประชาสัมพันธ์</u>

การรายงานข่าว ควรคำนึงถึงองค์ประกอบของข่าวประชาสัมพันธ์ (PR News Element) ดังนี้ (ชัยสำเร็จ, การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์, ๒๕๕๓, pp. ๖๗-๖๘)

ด ความรวดเร็ว หรือ ความทันต่อเหตุการณ์ (Immediacy/Timeliness)
 หมายถึง การนำเสนอข่าวอย่างรวดเร็วภายหลังการเกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรม หรือการ
 นำเสนอข่าวล่วงหน้าของกิจกรรมในช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด ความใกล้ชิด (Proximity/Nearness)
 หมายถึง ความใกล้ชิดกับผู้รับสารกลุ่มเป้าหมาย ทั้งทางกายภาพ และทางจิตใจ

ด ความเด่นหรือความสำคัญ (Prominence)
 หมายถึง ความโดดเด่นด้านชื่อเสียงของบุคคล กิจกรรม สถานที่ หรือสิ่งของต่าง ๆ จะช่วย
 ดึงดูดความสนใจของผู้รับสารมากขึ้น

ผลสืบเนื่อง หรือ ผลกระทบ (Consequence)
 หมายถึง ผลที่เกิดตามมาเนื่องจากเหตุการณ์ ว่าส่งผลสืบเนื่องในวงกว้าง อันจะทำให้ข่าวมี
 คุณค่าน่าสนใจมากขึ้นเท่าใด

ด ความก้าวหน้า (Progress)
 หมายถึง เหตุการณ์ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของวิทยาการหรือการพัฒนาทางธุรกิจสมัยใหม่

0 สอดคล้องกับความสนใจของคนทั่วไป (Human interest)

เป็นสิ่งที่น่าตื่นเต้น ซึ่งคนส่วนใหญ่อยากรู้อยากเห็น รวมไปถึงเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ พื้นฐานของมนุษย์

๒.๒ <u>การเขียนคำ/ข้อความบรรยายภาพเหตุการณ์</u>

ข้อความหรือคำบรรยายภาพเหตุการณ์นั้น ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนข่าว (ตันติเวช กุล, ๒๕๖๐, pp. ๑๔๑-๑๔๓) คือ มุ่งตอบคำถาม ๕Ws + ๑H (Who, What, Where, When, Why, How) เป็นหลักก่อน แล้วจึงพิจารณาประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ อันขึ้นอยู่กับประเด็นเนื้อหาหรือ สาระสำคัญของภาพ หรือสิ่งที่นักประชาสัมพันธ์ต้องการสื่อความหมายให้ผู้อ่าน

สำหรับการการระบุชื่อบุคคลในภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้น สามารถนำหลักการของ ดร.นภวรรณ ตันติเวชกุล (๒๕๖๐) มาใช้ได้ ดังนี้

กรณีทั่วไปหรือทุกคนในภาพตำแหน่งฐานะเท่าเทียมกัน ให้ระบุชื่อแต่ละคนเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา พร้อมข้อความในวงเล็บว่า "(จากซ้าย-ขวา)"

กรณีมีผู้ที่ตำแหน่งฐานะเด่นหรือสำคัญกว่าคนอื่น

ให้ระบุชื่อและตำแหน่งบุคคลนั้นก่อน พร้อมระบุตำแหน่งในภาพ แล้วจึงระบุชื่อบุคคลอื่น ลดหลั่นตามความสำคัญ

กรณีมีผู้ที่เป็นที่รู้จักทั่วไปในสังคม

สามารถระบุชื่อบุคคลนั้นได้ โดยไม่ต้องบอกตำแหน่งในภาพ เพราะผู้ดูย่อมรู้จักและจดจำได้ อยู่แล้ว หรือจะบอกตำแหน่งด้วยก็ได้

ส่วนความยาวของคำบรรยายนั้น ขึ้นอยู่กับว่า การเผยแพร่นั้น เป็นการเผยแพร่ผ่านทาง ช่องทางใด ส่วนใหญ่แล้ว จะคงเนื้อหาสาระสำคัญไว้ และใช้การตัดเรียบเรียงคำบรรยายใหม่ให้สั้น หรือยาวตามสมควร

๓. การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในแบบจำลองการยอมรับเทคโนโลยี หรือ Technology Acceptance Model: TAM ของ Davis (Davis, ๑๙๘๙, pp. ๓๑๙-๓๔๐) ซึ่งพัฒนาจากทฤษฎีการกระทำด้วยเหตุผล (Theory of Reasoned Action) โดย Ajzen and Fishbein กล่าวถึงปัจจัย ๒ อย่างที่ส่งผลต่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับการยอมรับเทคโนโลยีของผู้ใช้งาน ได้แก่

O การรับรู้ถึงประโยชน์ที่ได้รับ (Perceived Usefulness)

คือระดับความเชื่อของบุคคลต่อการใช้เทคโนโลยีนั้น ๆ ว่าจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของตนได้

0 การรับรู้ถึงความง่ายในการใช้งาน (Perceived Ease of Use)

คือระดับความเชื่อว่าการใช้งานนั้นไม่ต้องการความพยายามในการใช้งาน หรือใช้งานง่าย

ทั้งนี้ การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถเกิดขึ้นได้ในบริบทที่แตกต่างกัน จึงมีการแบ่ง จุดบ่งชี้และปัจจัยกำหนดการยอมรับของผู้ใช้ (User Acceptance) (ฉวีสุข & วงศ์จตุรภัทร, ๒๕๕๕) ดังต่อไปนี้

๓.๑ <u>ปัจจัยความสัมพันธ์โดยตรงต่อความตั้งใจและ/หรือพฤติกรรม</u>

- ความคาดหวังในประสิทธิภาพ คือความเชื่อของแต่ละบุคคลว่า สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ ผ่านการรับรู้ถึง ประโยชน์ที่ได้รับ ความสามารถของระบบ แรงจูงใจภายนอก ความคาดหวังในผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน และการที่นวัตกรรม นั้นมีข้อได้เปรียบหรือมีข้อดีกว่า
- ความคาดหวังในความพยายาม คือเชื่อในความง่ายของการใช้งาน
 ผ่านการรับรู้ว่าเป็นระบบที่ง่ายต่อการใช้งาน การที่นวัตกรรมนั้นมี
 ความยากหรือง่ายต่อการใช้งาน และเข้าใจได้ง่ายหรือไม่
- อิทธิพลของสังคม คือการรับรู้ของแต่ละบุคคลว่ากลุ่มบุคคลที่มี
 ความสำคัญต่อบุคคล ได้ให้ความคาดหวังหรือความเชื่ออย่างไร
 ผ่านบรรทัดฐานของบุคคลที่อยู่โดยรอบโดยการแสดงพฤติกรรม
 ปัจจัยทางสังคม
- สภาพสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้งาน คือความเชื่อว่า
 โครงสร้างพื้นฐานที่องค์การมี จะช่วยส่งเสริมหรืออำนวยความ
 สะดวกให้เกิดการใช้งานได้ ผ่านการรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรม
 ของตนเองในการแสดงพฤติกรรมใด ๆ สภาพสิ่งอำนวยความ
 สะดวกในการใช้งาน

๓.๒ <u>ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์โดยอ้อมต่อความตั้งใจและ/หรือพฤติกรรมการใช้</u>

- ทัศนคติที่มีต่อการใช้เทคโนโลยี (Attitude toward the technology) คือปฏิกิริยาทางความรู้สึกโดยรวมของแต่ละบุคคล

ที่มีต่อการใช้งาน ผ่านทัศนคติที่มีต่อพฤติกรรม แรงจูงใจภายใน ผลของการใช้งาน และผลที่เกิดจากการแสดงพฤติกรรม

- ความเชื่อมั่น่ของผู้ใช้งาน คือความสามารถของแต่ละบุคคลในการ
 ใช้งาน ใช้วัดระดับความรู้ ความสามารถ และความพร้อมของ
 ทรัพยากรที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์
- ความวิตกกังวล (Anxiety) คือความรู้สึกต่าง ๆ ซึ่งเป็นปฏิกิริยาที่
 เกิดขึ้นเมื่อมีการแสดงพฤติกรรม ผ่านความรู้สึก ความลังเลยใจ
 ความกลัว

๓.๓ <u>ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์โดยตรงต่อความตั้งใจ และ/หรือพฤติกรรมการใช้</u>

- แรงจูงใจด้านความบันเทิง คือความสนุกหรือความพึงพอใจที่ได้รับ จากการใช้เทคโนโลยี เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดการยอมรับการใช้ เทคโนโลยีโดยตรง
- มูลค่าราคา คือความรู้และทักษะการคิดเปรียบเทียบ (Cognitive tradeoff) ของผู้บริโภคเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับ และค่าใช้จ่าย สำหรับการใช้ประโยชน์นั้น
- ความเคยชิน คือการที่บุคคลมีแนวโน้มที่จะแสดงพฤติกรรมโดย อัตโนมัติ เพราะสืบเนื่องจากสิ่งที่เรียนรู้มาในอดีต ที่เคยปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ (Experience) จนกลายเป็นความเคยชิน อันจะ สะท้อนถึงจุดเริ่มต้นของโอกาสในการใช้เทคโนโลยี และการ เปลี่ยนผ่านของเวลาหรือลำดับเหตุการณ์ในการใช้เทคโนโลยีของ แต่ละบุคคล (The passage of time) ก่อให้เกิดแนวโน้มที่จะ แสดงพฤติกรรมโดยอัตโนมัติสืบเนื่องจากสิ่งที่เรียนรู้มาในอดีตที่ เคยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๔. โมบายแอพพลิเคชัน

ความเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้า รวมถึงเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ล้วนนำมาซึ่งความ เปลี่ยนแปลงในรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาที่เปลี่ยนไป จากสื่อสิ่งพิมพ์ สู่การนำเสนอเนื้อหารูปแบบ ดิจิตอล

โมบายแอพพลิเคชัน หรือที่เรียกกันติดปากว่าแอพ เปรียบเสมือนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หากแต่จะเป็นการใช้งานผ่านทางระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น iOS หรือ Android บนเครื่อง โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามดั่งชื่อเรียก คือการรวมคำว่า Mobile ซึ่งหมายถึงอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้ในการ พกพา และ Application หรือซอฟท์แวร์ที่ใช้เพื่อช่วยการปฏิบัติงานของผู้ใช้

Jirapat Malai ได้แบ่งแอพพลิเคชั่นออกเป็น ๓ รูปแบบหลัก ๆ ตามรูปแบบการพัฒนา (Malai, ๒๐๑๗) ดังนี้

- ๑. Native Application คือ แอพพลิเคชันที่ถูกพัฒนาด้วยภาษาที่ถูกเลือกใช้ และออกแบบมาสำหรับ Platform นั้น ๆ และใช้เครื่องมือในการพัฒนาที่ ถูกออกแบบมาสำหรับ platform นั้น ๆ ดังนั้นจึงมีการเลือกใช้กลุ่ม เครื่องมือและภาษาที่แตกต่างกันมากบน iOS และ Android นำมาซึ่ง ความลำบากในการบำรุงรักษาทั้งสองโค้ดไปพร้อมกันเมื่อมีการปรับปรุง หรือซ่อมบำรุงฟีเจอร์ต่าง ๆ
- b. Hybrid Application เหมือนกับการเอาเว็บไซต์ไปวางไว้ให้ปฏิบัติงาน เหมือนแอพพลิเคชัน ผู้ใช้จะเห็นหน้าตาบนโทรศัพท์มือถือเหมือนกับที่เห็น บนเว็บ ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้นักพัฒนาเว็บไซต์ที่มีความรู้ในการพัฒนา เว็บไซต์อยู่แล้ว สามารถเข้ามาพัฒนาแอพพลิเคชันได้เลยโดยไม่ต้องเรียนรู้ เครื่องมือเพิ่มเติมมากนัก อีกทั้งการเขียนโค้ดครั้งเดียว สามารถปฏิบัติงาน ได้บนทุก platform หากแต่มักมีปัญหาการอัพเดท User Interface (UI) เมื่อมีการปฏิบัติงานที่หนักขึ้น ถ้านักพัฒนาไม่ได้ปรับโค้ดให้ดีพอ อาจเกิด อาการกระตุก หรือโหลดไม่ทันได้ เนื่องจากสิ่งที่เห็นบนหน้าจอนั้น เป็นสิ่ง ที่นักพัฒนาซอฟท์แวร์เขียนขึ้นเอง ไม่ใช่ component พื้นฐานที่ apple หรือ google สร้างไว้เป็นมาตรฐานให้นักพัฒนาเอาไปใช้
- ๓. Cross Platform Development คล้ายกับแนวคิด Hybrid คือ เขียนครั้ง เดียว ใช้ได้บนทุกอุปกรณ์ หรือที่เรียกกันว่า "Code once run anywhere" แต่ต่างกันที่ Cross Platform จะใช้ User Interface ที่เขียน ขึ้นสำหรับ platform นั้นจริง ๆ เช่น Facebook's React Native และ Microsoft's Xamarin

การประกอบการต่าง ๆ จึงควรเลือกใช้แอพพลิเคชันรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดย ก่อนจะคำนึงถึงประเภทของแอพพลิเคชันที่เหมาะสม ควรพิจารณาความเหมาะสมในการใช้หรือสร้าง Mobile Application สำหรับองค์การหรือธุรกิจนั้น ๆ ก่อน โดยสามารถพิจารณาจากข้อดีข้อเสียของ Mobile Application ที่ Vincent Sevilla กราฟฟิกดีไซเนอร์ และเว็บดีไซเนอร์ประจำ websitesetup.org ได้กล่าวถึงไว้ (Sevilla, ๒๐๑๕) ดังนี้ <u>ข้อดีของโมบายแอพพลิเคชัน</u>

- มีรูปแบบให้เลือกมากกว่า ทำให้สามารถให้ความบันเทิงได้มากกว่า

- ประสบการณ์การใช้งานที่สะดวกสบายกว่าสำหรับผู้ใช้

 สามารถสร้างรายได้จากการสร้างแอพพลิเคชันได้ ผ่านการซื้อแอพพลิเคชันและการใช้จ่าย ภายในแอพพลิเคชัน

- ทำให้การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ง่ายขึ้น ด้วยการค้นหาภายในแอพพลิเคชัน

- สามารถเชื่อมต่อกับโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ได้อย่างง่ายดาย

ทำให้ธุรกิจโดดเด่นขึ้นท่ามกลางการแข่งขัน และการขับเคลื่อนการเติบโต

- การเพิ่มความปลอดภัยในข้อมูลสำหรับผู้ใช้

<u>ข้อเสียของโมบายแอพพลิเคชัน</u>

- ค่าใช้จ่ายสูงในการพัฒนา เนื่องจากต้องทำการพัฒนาอย่างน้อยบนสองระบบปฏิบัติการ หลัก ๆ คือ iOS และ Android

มีความซับซ้อนสูงในการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นขนาดจอของเครื่องรุ่นต่าง ๆ รวมไปถึงเวอร์ชั่น
 ของระบบปฏิบัติการที่มีการอัพเดทใหม่อยู่เป็นประจำอีกด้วย

ความซับซ้อนในการดูแลบำรุงรักษา เนื่องจากจะต้องมีการพัฒนาแอพพลิเคชันอยู่เป็นระยะ
 เพื่อปรับให้เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ หรือการอัพเดทต่าง ๆ

 การจ่ายส่วนแบ่งให้กับร้านค้าแอพพลิเคชัน หากมีการหารายได้ผ่านการขายแอพพลิเคชัน จะต้องคำนึงถึงส่วนแบ่งที่จะต้องแบ่งให้กับ App Store หรือร้านค้าแอพพลิเคชัน และภาษีที่จะ เกิดขึ้นด้วย

- การเพิ่มภาระงานทางการตลาด

ความท้าทายในการติดตามเก็บข้อมูลที่แตกต่างไปจากเดิม

 ความอดทนของผู้ใช้มีน้อย หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ แม้แต่น้อย อาจส่งผลให้ผู้ใช้ยกเลิกการ ใช้งานได้อย่างง่ายดาย

ℰ. NIDA Mobile Application

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินโครงการ Student Portal โดยวางรากฐานในเรื่องของการปรับปรุงสถาปัตยกรรมการประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบของ SOA (Service-Oriented Architecture) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบ กับผู้ใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น และพัฒนาการให้บริการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงระบบหรือสารสนเทศ ต่าง ๆ ผ่านแอพพลิเคชันบน Smart Device เพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกในการใช้บริการของ สถาบัน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขยายการบริการให้กับบุคคลของ สถาบัน โดยเพิ่มข่องทางในการเข้าถึงระบบหรือสารสนเทศต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของบุคลากร อำนวยความสะดวกรวดเร็วในการวางแผน ติดตาม และประเมินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงมีโครงการเพิ่มงานบริการในส่วน การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สถาบันจัดผ่าน Smart Device และเพิ่มประสิทธิภาพของ NIDA Mobile Application ให้สามารถเชื่อมต่อส่วนปฏิทินระบบ Office ๓๖๕ ที่สถาบันใช้งาน

ผู้ใช้ สามารถดาวน์โหลด Application NIDA Mobile เพื่อนำมาใช้งานผ่านทาง App Store บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Play Store บนระบบปฏิบัติการ Android โดยเมนูย่อยของผู้ใช้ ประเภทบุคลากร และผู้ใช้ประเภทนักศึกษาจะแตกต่างกัน ดังนี้

เมนึ	บุคลากร	นักศึกษา
ข้อมูลส่วนตัว	\checkmark	\checkmark
ปฏิทินกิจกรรม	\checkmark	\checkmark
ข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน	\checkmark	\checkmark
จองทรัพยากร (สนามกีฬา)	\checkmark	\checkmark
ระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (AMS)	\checkmark	
		×
ระบบติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม	\checkmark	×
(ATS)		
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)	\checkmark	×
ระบบวิทยานิพนธ์ออนไลน์ (E-	\checkmark	×
Thesis)		
ตั้งค่า	\checkmark	\checkmark

ออกจากระบบ	\checkmark	×
สมัครสอบประมวลผลความรู้	×	\checkmark
ตารางเรียน / สอบ	×	\checkmark
ขอเอกสาร	×	\checkmark

ตารางที่ ๓- ๑ เมนูย่อยของผู้ใช้ประเภทบุคลากรและผู้ใช้ประเภทนักศึกษา



ภาพที่ ๓- ๑หน้าจอเมนูผู้ใช้ประเภทบุคลากร

ภาพที่ ๓- ๒หน้าจอเมนูย่อยของนักศึกษา

ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติ หรือ กสทช. ได้มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (National Electronics and Computer Technology Center หรือ NECTEC) สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Development Agency) หรือ สวทช. สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เป็นเลขานุการในการพัฒนาและยก ร่างกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกระทั่งมีการยกร่างกฎหมาย IT แล้วเสร็จจำนวน ๖ ฉบับ ดังนี้

กฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Transaction Law)

เพื่อรับรองสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมอข้อมูลที่ทำในกระดาษ อันเป็นการรองรับนิติสัมพันธ์ต่าง ๆ ซึ่งแต่เดิมอาจจะจัดทำขึ้นในรูปแบบของหนังสือให้เท่าเทียมกับ นิติสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่จัดทำขึ้นให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งการลง ลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการรับฟังพยานหลักฐานที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

กฎหมายเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signatures Law)

เพื่อรับรองการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยกระบวนการใด ๆ ทางเทคโนโลยีให้ เสมอด้วยการลงลายมือชื่อธรรมดา อันส่งผลต่อความเชื่อมั่นมากขึ้นในการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดให้มีการกำกับดูแลการให้บริการ เกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการให้บริการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกัน (National Information Infrastructure Law)

เพื่อก่อให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ อันได้แก่ โครงข่ายโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ สารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ และโครงสร้างพื้นฐาน สารสนเทศสำคัญอื่น ๆ อันเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาสังคม และชุมชนโดยอาศัยกลไกของ รัฐ ซึ่งรองรับเจตนารมณ์สำคัญประการหนึ่งของแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๗๘ (๓) ในการกระจายสารสนเทศให้ทั่วถึง และเท่า เทียมกัน และนับเป็นกลไกสำคัญในการช่วยลดความเหลื่อมล้ำของสังคมอย่างค่อยเป็นค่อยไป เพื่อ สนับสนุนให้ท้องถิ่นมีศักยภาพในการปกครองตนเองพัฒนาเศรษฐกิจภายในชุมชน และนำไปสู่สังคม แห่งปัญญา และการเรียนรู้

กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Law)

เพื่อก่อให้เกิดการรับรองสิทธิ์ และให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอาจถูก ประมวลผลเปิดเผยหรือเผยแพร่ถึงบุคคลจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยอาศัยพัฒนาการ ทางเทคโนโลยี จนอาจก่อให้เกิดการนำข้อมูลนั้นไปใช้ในทางมิชอบอันเป็นการละเมิดต่อเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการรักษาดุลยภาพระหว่างสิทธิ์ขั้นพื้นฐานในความเป็นส่วนตัว เสรีภาพในการ ติดต่อสื่อสาร และความมั่นคงของรัฐ
กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer Crime Law)

เพื่อกำหนดมาตรการทางอาญา ในการลงโทษผู้กระทำผิดต่อระบบการปฏิบัติงานของ คอมพิวเตอร์ระบบข้อมูล และระบบเครือข่าย ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันสิทธิ์เสรีภาพ และการคุ้มครอง การอยู่ร่วมกันของสังคม

กฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Funds Transfer Law)

เพื่อกำหนดกลไกสำคัญทางกฎหมายในการรองรับระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่เป็นการโอนเงินระหว่างสถาบันการเงินและระบบการชำระเงินรูปแบบใหม่ในรูปของเงิน อิเล็กทรอนิกส์ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน และการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น

จากนั้นคณะกรรมการกฤษฎีกาได้นำร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และร่างพระราชบัญญัติลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รวมเป็นฉบับเดียว โดยผ่านพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้รัฐสภาพิจารณาและตราเป็นพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔, ๒๕๔๔) เพื่อรับรองสถานะทาง กฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการทำธุรกรรมหรือสัญญา เช่น รับรองตราประทับ อิเลกทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก้เช่นเดียวกับลายมือชื่อ ใช้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และ เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ ประกอบด้วยกฎหมาย ๔๖ มาตรา มีผล บังคับใช้เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ ภายหลังมีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) เป็นฉบับ พ.ศ.๒๕๕๑

นอกจากนั้น ยังมีพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ร่างขึ้นเนื่องจากคอมพิวเตอร์มีบทบาทในชีวิตประจำวันของผู้คนมากขึ้น การกระทำผิด ลักษณะนี้ส่งผลกระทบหรือความเสียหายในวงกว้างอย่างรวดเร็ว และยังไม่มีกฎหมายกำหนด ความผิดมาก่อน เนื่องจากกฎหมายอาญามุ่งคุ้มครองวัตถุที่มีรูปร่างเท่านั้น แต่ข้อมูลข่าวสารเป็นวัตถุ ที่ไม่มีรูปร่าง อีกทั้งพยานหลักฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา และถูก กระทำได้ง่ายแต่ยากต่อการสืบหา รวมถึงเรื่องขอบเขตพื้นที่ซึ่งอาจอยู่นอกอำนาจของศาลไทย โดย ผ่านการเห็นชอบจากสภานิติบัญญัติ การลงพระปรมาภิไธย และการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ และมีผลบังคับตั้งแต่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป โดยมี เจตนารมณ์เพื่อเป็นการใช้กรอบแห่งกฎหมายในการกำหนดฐานความผิดและบทลงโทษในการ เรียกร้องค่าเสียหายแก่ผู้กระทำความผิดเพื่อคุ้มครองสิทธิ์ให้แก่ประชาชน และเพื่อกำหนดบทบัญญัติ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ ทั้งด้านนโยบาย มาตรฐาน แนวปฏิบัติ และกำหนด หน้าที่ของผู้ให้บริการ ไม่ว่าจะแก่ตนเองหรือบุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อ ถึงกันโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ก็ตาม โดยให้มีแนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องในแนวทางเดียวกัน ภายหลังมีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) เป็นฉบับ พ.ศ.๒๕๖๐ มี สาระสำคัญอันพึงระวังสำหรับผู้ใช้หลายข้อ เช่น

- ด. การฝากร้านในโซเชียลมีเดีย ถือเป็นสแปม ปรับสูงสุด ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒. การทำลาย แก้ไข ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนของข้อมูลคอมพิวเตอร์ผู้อื่น มีโทษ จำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๙)
- ๓. การระงับ ชะลอ ขัดขวาง รบกวนระบบของผู้อื่นจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ
 ได้ โทษปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๑๐)
- ๙. การโพสต์ข้อมูลที่บิดเบือน หรือปลอม จำคุกไม่เกิน ๕ ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐
 บาท
- ๕. การโพสต์ข้อมูลเท็จที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความ ปลอดภัยสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ หรือทำให้ เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน จำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๖. การโพสต์ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การก่อการร้าย จำคุกไม่
 เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗. การกด Like สามารถกระทำได้ ยกเว้นการกด Like ข้อมูลที่มีฐานความผิดดังที่ กล่าวมาข้างต้น
- ๙. การกด Share ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้า
 ข่ายมีความผิด โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ ๓
- ๙. ผู้ดูแลระบบ หรือแอดมินเพจที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบเนื้อหาที่ผิด กฎหมาย ถ้าได้รับการแจ้งเตือนแล้วลบออกไม่ต้องรับโทษ แต่ถ้าไม่ยอมลบออก โทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ๑๐.ผู้ให้บริการเว็บไซต์ต้องขยายเวลาการเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) เอาไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และกรณีที่จำเป็น อาจสั่งให้ขยายเป็น ๒ ปี สาเหตุที่ ขยายเวลาเนื่องจากเทคโนโลยีมีความเปลี่ยนแปลงทำให้ระบบปฏิบัติงานไม่ปกติ ทำให้บาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย โทษจำคุกไม่เกิด ๑๐ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๑๑.การโพสต์ภาพของผู้อื่นที่เกิดจากการสร้าง ตัดต่อ หรือดัดแปลง ที่น่าจะทำให้ผู้อื่น นั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง มีโทษจำคุกไม่เกิด ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.การโพสต์ภาพผู้เสียชีวิต หากเป็นการโพสต์ที่ทำให้บิดามารดา คู่สมรส หรือบุตร ผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย มีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐บาท เป็นต้น

ในส่วนของข้อกฎหมายว่าด้วยเรื่องลิขสิทธิ์นั้น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ปี ๒๕๓๗ ได้ให้ ความหมายของลิขสิทธิ์ไว้ว่า สิทธิ์แต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เกี่ยวกับงานที่ผู้ สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น ลิขสิทธิ์จึงถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่ง ที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง โดยเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นผู้มีสิทธิ์หนึ่งเดียว (Exclusive rights) ที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงาน สร้างสรรค์นั้น ๆ นอกจากนั้น ยังมีการแบ่งงานสร้างสรรค์ที่มีลิขสิทธิ์ออกเป็น ๘ ประเภท ดังนี้

- ๑. วรรณกรรม
- ๒. นาฏกรรม
- ๓. ศิลปกรรม
- ๔. ดนตรีกรรม
- ๕. โสตทัศนวัสดุ
- ๖. ภาพยนตร์
- ๗. สิ่งบันทึกเสียง
- งานแพร่เสียงแพร่ภาพ

ต่อมาจึงมีพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ใหม่ (ฉบับที่ ๒) ปี ๒๕๕๘ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑. รูปภาพ มีลิขสิทธิ์ การนำมาใช้หรือปรับใช้ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอกหรือส่งต่อ ต้องพิจารณาเงื่อนไขการอนุญาตให้นำไปใช้ว่าทำได้มากน้อยเพียงใด นอกเสีย จากว่าเป็นการนำรูปภาพ ๑ หรือ ๒ ภาพที่ไม่ได้มีมูลค่าทางเศรษฐกิจ (economic value) อย่างมีนัยสำคัญ และไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า หรือหากำไร โดยแสดงที่มาของรูป ก็อาจถือได้ว่าเป็นการใช้งานที่เป็นธรรม (fair use) ส่วนการปรับแต่งแล้วนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือส่งต่อโดยไม่ อ้างอิงเจ้าของรูป มีความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์โดยการดัดแปลงและเผยแพร่ งานลิขสิทธิ์นั้นต่อสาธารณชน
- ๒. ข้อความ กรณีนิติบุคคลคัดลอกข้อความจากแหล่งอื่น ๆ มาเผยแพร่ใน
 ช่องทางของตนเองทั้งบทความหรือทั้งเนื้อหา โดยไม่มีการเรียบเรียงใหม่ ถือ
 ว่าผิดกฎหมายลิขสิทธิ์ หากเป็นการนำไปใช้ในปริมาณพอสมควร ใช้ส่วนตัวอยู่

ในบัญชีผู้ใช้งานทั่วไปรายบุคคล ไม่มีการแสวงหาผลกำไร จึงจะสามารถ นำไปใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุญาต หากแต่จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย กรณี การแปลข้อความจากภาษาต่างประเทศ หากเป็นเนื้อหาข่าวย่อมไม่ผิดลิขสิทธิ์ แต่หากเป็นบทความอาจต้องพิจารณาว่ามีการแสวงหาผลกำไรในเชิงพาณิชย์ หรือไม่

- ๓. ภาพยนตร์ เพลง และวิดิโอ การนำ embed วิดิโอจากเว็บไซต์ที่เผยแพร่วิดิโอ เป็นทางการมาเผยแพร่ผ่านช่องทางของตนเอง เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เข้า ข่ายการทำซ้ำงานลิขสิทธิ์และเป็นการเผยแพร่สู่สาธารณะ อันเป็นสิทธิ์ของ เจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีการแชร์ link เพื่อบอกที่มา ของผลงานนั้น ๆ ส่วนการดาวน์โหลด ถือเป็นการทำซ้ำซึ่งต้องได้รับอนุญาต จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เว้นแต่เจ้าของลิขสิทธิ์มีการประกาศให้อนุญาตดาวน์โหลด ได้ฟรี จึงจะสามารถดาวน์โหลดไปใช้ได้ แต่ไม่สามารถส่งต่อได้
- ๔. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) กรณีผู้ใช้บริการอัพโหลดผลงานละเมิดลิขสิทธิ์
 ผู้ให้บริการสามารถให้ความร่วมมือกับเจ้าของลิขสิทธิ์ในการนำงานละเมิด
 ลิขสิทธิ์นั้น ๆ ออกได้ตามคำสั่งศาล โดยไม่ต้องรับผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์

อย่างไรก็ตาม หลายครั้งความผิดพลาดในการละเมิดลิขสิทธิ์ เกิดจากความเข้าใจผิด หากแต่ความเข้าใจผิดไม่สามารถนำมาเป็นข้ออ้างในการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ หากมีการนำ ผลงานอื่น ที่ไม่ใช่ผลงานของตนมาใช้ ควรมั่นใจว่ามีความเข้าใจในกฎหมายลิขสิทธิ์ดีแล้ว จะ ได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

อธิป จิตตฤกษ์ ได้รวบรวม ๑๒ ประเด็นความเข้าใจผิดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของคนไทยไว้ (จิตตฤกษ์, ๒๐๑๓) ดังนี้

 ๑. ต้องจดลิขสิทธิ์ ถึงจะมีลิขสิทธิ์ ข้อเท็จจริงคือ กฎหมายลิขสิทธิ์คุ้มครองงานที่มี ลิขสิทธิ์ตั้งแต่เริ่มสร้างสรรค์ผลงานนั้นออกมาเลยทันที ต่างจากทรัพย์สินทางปัญญาชนิดอื่น
 ๆ ที่มักต้องไปจดทะเบียนและผ่านกระบวนการกลั่นกรองก่อนจะได้รับการคุ้มครอง

๒. ลิขสิทธิ์หมายถึงสิทธิ์ในการผูกขาดการขายสินค้าที่โยงกับทรัพย์สินทางปัญญาทุก ชนิด ข้อเท็จจริงคือ ลิขสิทธิ์เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่คุ้มครองงานจำพวกการแสดงออกทาง ศิลปะวัฒนธรรมเท่านั้น หากมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาชนิดอื่น ๆ ก็จะเป็นการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาชนิดอื่นไป นอกจากนี้ การเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวของ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์นั้น ไม่ใช่การได้ลิขสิทธิ์ในมุมมอง กฎหมาย เป็นเพียงการได้รับสิทธิ์ในการจำหน่ายและสิทธิ์อื่น ๆ ตามตกลงเท่านั้น ๓. การแสดงออกทุกรูปแบบได้รับการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ หากแต่เกณฑ์หนึ่งของ การคุ้มครองลิขสิทธิ์คือ งานนั้นจะต้องมีความเป็นต้นฉบับ (originality) เพียงพอ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ กับดุลพินิจของศาลในพื้นที่และเวลาหนึ่ง ๆ

 ๔. ใครเห็นการละเมิดลิขสิทธิ์จะไปแจ้งตำรวจให้จับก็ได้ และตำรวจเห็นคนละเมิด ลิขสิทธิ์ต้องจับ ข้อเท็จจริงคือ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๖ ระบุว่า ความผิดละเมิดลิขสิทธิ์เป็นความผิดอันยอมความได้ และเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าทุกข์ เท่านั้นที่เป็นผู้ดำเนินคดีได้

๕. การนำงานลิขสิทธิ์ไปใช้แบบไม่แสวงกำไรไม่ใช่การละเมิดลิขสิทธิ์ ข้อเท็จจริงคือ โดยทั่วไปการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ในแบบที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการใช้ที่ชอบธรรม (Fair Use) จะมีระบุอยู่ในกฎหมายลิขสิทธิ์ และโดยทั่วไปไม่มีการระบุว่าการใช้งานลิขสิทธิ์แบบไม่ แสวงกำไรจะเป็นการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ จึงมีความเสี่ยงในการนำผลงานนั้น ๆ ไปใช้ไม่ว่าจะ เป็นทำเพื่อการค้าหรือไม่ก็ตาม

๖. การนำงานลิขสิทธิ์มาดัดแปลงมาก ๆ จนไม่เหลือเค้าเดิม ไม่ใช่การละเมิดลิขสิทธิ์ ข้อเท็จจริงคือ การนำงานลิขสิทธิ์มาทำการดัดแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาตใด ๆ ถือว่าเป็นการ ละเมิดลิขสิทธิ์ทั้งสิ้น (หากอยู่นอกข้อยกเว้นในการละเมิดลิขสิทธิ์) ดังนั้น ในทางเทคนิคแล้ว หากนำงานลิขสิทธิ์ใด ๆ มาดัดแปลงจนไม่เหลือเค้าเดิมแล้ว ต้องกล่าวอ้างได้ว่าเป็นงานขิ้น ใหม่ หากกล่าวถึงว่าเป็นงานที่ทำการดัดแปลงจากงานของผู้อื่นเมื่อใด แล้วไม่ได้รับอนุญาต มาก่อน จะกลายเป็นการยอมรับว่าตนละเมิดลิขสิทธิ์ทันที อย่างไรก็ตาม ในวงการปฏิบัติงาน สร้างสรรค์หลายแวดวง การละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยการสร้างงานต่อยอดพร้อมเคารพผู้ที่ตนต่อ ยอดงานมาอย่างชัดเจนเช่นนี้ก็กระทำเป็นปกติ เป็นจารีตที่เจ้าของลิขสิทธิ์จะไม่ดำเนินคดี ใด ๆ แม้จะมีสิทธิ์ดำเนินคดีได้ตามกฎหมายก็ตาม

๗. การนำงานมาใช้โดยให้เครดิต ไม่ใช่การละเมิดลิขสิทธิ์ ข้อเท็จจริงคือ สิทธิ์ การอ้างความเป็นเจ้าของคือสิทธิ์ที่เรียกกันในภาษาอังกฤษว่า Moral Right แปลว่า สิทธิ์ ธรรม เป็นสิทธิ์ที่พ่วงอยู่ในกฎหมายลิขสิทธิ์และมีโทษของการละเมิดที่ต่ำกว่าการละเมิด ลิขสิทธิ์มาก กล่าวคือ เครดิตเป็นของเจ้าของลิขสิทธิ์อยู่แล้ว ไม่มีกฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดให้ การให้เครดิต ทำให้ผู้นำงานอันมีลิขสิทธิ์มาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตรอดพ้นการละเมิดลิขสิทธิ์ ไปได้

๘. หากกฎหมายลิขสิทธิ์ไม่ระบุว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ก็ไม่ถือว่าละเมิด ลิขสิทธิ์ ข้อเท็จจริงคือ กิจกรรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ คือกิจกรรมที่กฎหมายระบุชัดเจนว่าไม่ ละเมิดลิขสิทธิ์เท่านั้น ดังนั้น ผู้ที่มีกิจกรรมที่ไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์อย่าง ชัดเจน จึงต้องแบกรับความเสี่ยงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกฎหมายลิขสิทธิ์แต่ละ ครั้ง มักมีการบัญญัติกฎหมายลิขสิทธิ์ที่มีข้อยกเว้นชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงที่ เจ้าของลิขสิทธิ์จะอาศัยความคลุมเครือและต้นทุนการต่อสู้ทางกฎหมายที่สูงของจำเลยใน การฟ้องเพื่อมุ่งเอาค่ายอมความ (Copyright Trolling)

๙. งานที่มีลิขสิทธิ์จะได้รับคุ้มครองลิขสิทธิ์ในทุกประเทศในโลก ข้อเท็จจริง คือ รัฐชาติมีพันธะผูกพันในการคุ้มครองลิขสิทธิ์งานสร้างสรรค์จากประเทศที่ร่วมลงนาม อนุสัญญาในกรอบของการคุ้มครองลิขสิทธิ์ของกฎหมายลิขสิทธิ์ของรัฐตนเองเท่านั้น นอกจากนี้ หากงานที่ประเทศคู่สัญญาถือว่ามีลิขสิทธิ์ แต่ในกรอบกฎหมายของประเทศถือว่า ไม่มีลิขสิทธิ์ ก็ไม่ถือว่างานนั้น ๆ มีลิขสิทธิ์เช่นกันในประเทศที่ไม่นับว่างานเหล่านั้นได้รับการ คุ้มครองลิขสิทธิ์ และงานที่ยังอยู่ในการคุ้มครองลิขสิทธิ์ของประเทศคู่สัญญา อาจหมด ลิขสิทธิ์ในประเทศอื่นที่อายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์สั้นกว่าก็ได้

๑๐. ละเมิดลิขสิทธิ์คือการขโมย ข้อเท็จจริงคือ ไม่มีกฎหมายใดกล่าวถึงว่า ความผิดลักขโมยจะรวมไปถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ ในระดับโครงสร้างทางกฎหมาย ทั้งนี้ การที่ สองกรณีนี้ไม่เทียบเท่ากัน น่าจะเกิดจาการที่การละเมิดลิขสิทธิ์ไม่ทำให้งานต้นฉบับหายไป

๑๑. ลิขสิทธิ์คือทรัพย์สินที่ไม่มีวันหมดอายุ ข้อเท็จจริงคือ ลิขสิทธิ์จะมีวัน พมดอายุเสมอ และลิขสิทธิ์ที่หมดอายุแล้ว จะถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาสาธารณะ (Public Domain) ที่สามารถนำมาใช้อย่างไรก็ได้โดยเสรี ทำให้ลิขสิทธิ์มีลักษณะคล้าย สัมปทานของรัฐในการให้เอกชนผูกขาดหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาในเวลาที่ กำหนด ก่อนที่ทรัพย์สินดังกล่าวจะกลับมาเป็นของส่วนรวม ทั้งนี้ หลักการหมดอายุของ ลิขสิทธิ์เกิดขึ้นจากแนวคิดทีว่า งานอันมีลิขสิทธิ์ทั้งหมดเกิดจากการสร้างต่อยอดจากงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้รับการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ทั้งสิ้น (Proof of Tradition) อย่างไรก็ตาม ในทาง ทฤษฎี การไม่คุ้มครองลิขสิทธิ์เลยอาจทำให้ผู้สร้างสรรค์งานไม่มีแรงจูงใจในการสร้างสรรค์ ดังนั้น ลิขสิทธิ์จึงมีเพื่อจูงใจให้ผู้สร้างสรรค์งานออกมาผ่านการคุ้มครองนี้ก็มีเวลาจำกัด เพื่อให้ การผูกขาดนี้สิ้นสุดลงและทำให้ทรัพย์สินทางปัญญาสาธารณะที่ทุกคนสามารถนำมาใช้ได้ อย่างเสรีนั้นเพิ่มพูนขึ้น

๗. วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application เริ่มจากการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางส่วนข้อมูลข่าวสาร หรือ ปฏิทิน ของ NIDA Mobile Application ตามที่ ผู้ใช้บริการได้ร้องขอมาในแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ โดยในแบบฟอร์มดังกล่าว ผู้ขอใช้ บริการสามารถเลือกทำเครื่องหมายถูกด้านหน้าช่องทางที่จะขอความอนุเคราะห์ให้ทำประชาสัมพันธ์ และสามารถระบุรายละเอียดอื่น ๆ ได้ เช่น ภาษาที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ต้องการให้ออกแบบภาพ ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ก่อนหรือหลังงาน เป็นต้น เมื่อผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มดังกล่าว แล้ว จะต้องนำส่งผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจึงส่งมายังกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการสามารถเลือกส่งฟอร์มกระดาษ หรือส่งไฟล์มาทางอีเมล์ตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มก็ได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกระจายงาน จะทำการกระจายงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ตามที่ได้มีการขอใช้บริการมาในแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ นำไปปฏิบัติงานต่อ โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางอีเมล์ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในภายหลัง

๘. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application ควรคำนึงถึง แหล่งที่มาของข้อมูลว่ามีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ หรือเหมาะสมเพียงใด อีกทั้ง ยังควรคำนึงถึงวิธีการ นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ อีกด้วย เนื่องจากการปฏิบัติงานในลักษณะ นี้ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของสถาบัน

๙. วิธีการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application จะต้อง คำนึงถึงความพึงพอใจหลัก ๆ ของผู้รับบริการ ๒ กลุ่ม ดังนี้ ๙.๑ ผู้ขอความอนุเคราะห์ให้ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

- ความถูกต้อง
- ความรวดเร็ว
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

๙.๒ ผู้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

- ความถูกต้อง
- ความรวดเร็ว
- ความถี่
- ความเหมาะสม

๑๐.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาผ่านทางอีเมล์ โดยได้กำหนดเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ให้มีการปฏิบัติงานตรงตามเวลา และถูกต้องตามกำหนด คิดเป็น อัตราส่วนร้อยละ ๙๐

๑๑.จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กรมประชาสัมพันธ์ได้กล่าวถึงกรอบแนวคิดพื้นฐานของมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมอันพึงมี ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษา มาตรฐานงานตามหลักวิชาการและวิชาชีพ โดยยึดเอาสาธารณประโยชน์เป็นที่ตั้ง เพื่อจะบรรลุภารกิจ อันสำคัญ ทั้งทางการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒ (ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรม ประชาสัมพันธ์, ๒๕๕๒) โดยสังเขป ดังนี้

มีความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

- ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลในการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ
- ๒. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และ สามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ และวินัยข้าราชการโดยเคร่งครัด
- ๙. ดำเนินการให้ประชาชนรับรู้หลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการปฏิบัติด้วยความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว

มีจิตบริการ (Service Mind) และยืนหยัดในสิ่งถูกต้อง

- ๑. อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ โดยชอบด้วยกฎต่าง ๆ และเหตุผล
 อันชอบธรรม และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๓. ให้การบริการประชาชนด้วยความสุภาพ จริงใจ เสมอต้นเสมอปลายและไม่เลือก ปฏิบัติ
- ๔. มีความเป็นอิสระทางวิชาชีพ มุ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อสาธารณชน โดยไม่ยอมให้ อิทธิพลทางการเมืองหรือผลประโยชน์อื่นใดมาครอบงำ ความคิดเห็นหรือให้ ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิ์พิเศษหรือประโยชน์ใด ๆ
- ให้บริการรวดเร็ว

ยึดมั่นระบบคุณธรรม

- ๑. ไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรืออุปถัมภ์บางบุคคล เพื่อผลประโยชน์
 ตอบแทน
- พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคตามผลงานประจักษ์
- ๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและศีลธรรมอันดี
- ๘. มีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการ
- ๕. ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่ใช้เวลา ราชการและอุปกรณ์เครื่องมือของราชการไปทำงานภายนอกเพื่อผลประโยชน์ ของตน

ทำงานอย่างมืออาชีพ และทำงานเป็นทีม โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๑. ทำงานโดยยึดผลลัพธ์ของงานเป็นหลัก มุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน และความคุ้มค่าต่อองค์กร
- ๒. ยึดหลักการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม และรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงานแบบบูรณา การ
- ๓. พัฒนากระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน และกฎเกณฑ์ที่เป็นอุปสรรคต่อ
 ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างต่อเนื่อง
- ๙. พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่ยอมรับเพื่อสร้างสิ่งใหม่ ๆ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- ๕. ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย โดยยึดนโยบายรัฐบาล ระเบียบ กฎหมาย หลัก
 วิชาการ และจรรยาวิชาชีพเป็นหลักในการพัฒนางาน

มีความเป็นธรรมและเสมอภาค

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้อง เป็นธรรม และไม่เอนเอียงฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- ๒. ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และเหตุผลอันชอบธรรม
- ๓. ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มขีดความสามารถและประสบการณ์ให้
 ผู้รับบริการ ได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์และทั่วถึง

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๔ นี้ นำเสนอให้เห็นความชัดเจนในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application โดยมีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

- สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ของกลุ่มงาน สื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- กระบวนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application
- กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mobile Application (Back Office)
- กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile Application
- กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile
 Application

๙.๑ สัญลักษณ์อธิบายความ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการ ขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตาม ข้อบังคับได้เล็กน้อย รวมถึงการตรวจสอบ รายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติการ ประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณา กลั่นกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินด้วย
	การไหลของขั้นตอนหลักกรณีผ่าน กระบวนการเห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด หรือไม่ อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา

ตารางที่ ๔- ดสัญลักษณ์อธิบายความ Flowchart

๙.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ของกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม



ภาพที่ ๔- ๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง NIDA Mobile Application

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ของกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑. หน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้รับบริการส่งรายละเอียดและข้อมูลที่มีความประสงค์จะทำ การประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ผ่านทาง แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ มีการส่งรายละเอียดและข้อมูลทาง ช่องทางอื่น ๆ เช่นทางโทรศัพท์ LINE หรือ Facebook Messenger ก่อให้เกิด ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง จึงควรปฏิเสธการส่งข้อมูลผ่านช่องทาง อื่น ๆ ที่ไม่เป็นทางการ นอกจากนั้น ผู้ใช้บริการมักทำบันทึกควบคู่มากับแบบฟอร์ม โดยไม่มีความจำเป็น ทำให้กระบวนการปฏิบัติการล่าช้ายิ่งขึ้น
- ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อเรื่อง
 วัน เวลา สถานที่ เบอร์ติดต่อกลับ ฯลฯ

	ประชาสัมพันธ์ เรมเพื่อสังคม) Fax. 0 2375 4279	เลงที่รับ วันที่ เวลา
ส่วนที่ 1 สำหรับคณะ/สูนย์/สำนัก/หน่วยงาน (กรุณากรอก	เข้อมูลให้ครบถ้วน)	
a	วันที่	ลือนพ.ศ
ขอ-นามสกุล. หน่วยงาน มีความประสงค์จะให้สำเนินการประชาสัมพันธ์ รายละเอียด ซื้อโครงการ/กิจกรรม. ช่วงเวลาจัดกิจกรรม (วัน/เวลา/สถานที่)	ตาแหนง โทรศัพท์	ອີເມສ໌ອີເກສ໌ອາເປລ.ac.th
1. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 🗖 ให้กลุ่มงานออกแบ 2. การประหาวันนั้นถึงต่อนหน	บ AW 🛛 มี AW แล้ว (ไ	ฟล์ jpg และ project file - ถ้ำมี)
 โปสเตอร์ข่าวรายสัปลาห์ "นิสำวันนี้" (เม้<u>กร</u>ุนันทน์) โปสเตอร์ติตบอร์ดโนสถาบัน (ทรทรทม) NIDA News ราย 2 เดือน (ประภัศรา) NIDA Newsletter ราย 6 เดือน (ทรทรทม) ป้าย LED Billboard ประตู 1, 2 (เม้<u>กร</u>ุนันทน์) ป้าย LED Billboard ประตู 1, 2 (เม้<u>กร</u>ุนันทน์) ป้าย LED Billboard นยกนิล้า (ภูมิ) ป้าย LED Billboard นยกนิล้า (ภูมิ) ป้ายไวนิล หลังอาการทรพฤกษ์ (ญากา) Facebook Page : NIDA THAILAND (นทรัสย์) NIDA Mobile application (นทรัสย์) 	 เว็บไซต์นิด้า www เว็บไซต์นิด้า www เว็บไซต์ปฏิทินกิจ เว็บไซต์ปฏิทินกิจ ระบบไทรทัศน์ภา สัมภาษณ์สุดวิทยุ สัมภาษณ์สุดวิทยุ บันทึกเทษโทษทัศ ออกอากาศทุกวัน บริการอื่นๆ 	v.nida.ac.th/th (ณัฏฐนันทน์) v.nida.ac.th/en (เมัฏฐนันทน์) กรรม itc.nida.ac.th/event (ประภัทรา) ยใน Digital Signage (ภูมิ) FM 101 วันศุกร์ 8.40-9.00 น. (พ.ศ.ศระรรษญ์) FM 99.5 วันทุธ 14.00-14.30 น. (นหวัดย์) น์รายการ "WISDOM for Change" (ญาคา) พุธ เวลา 15.30-16.00 น. ทาง Nation TV
 ภาพงารมหมรรม (การประชาสมพนธทสง ณ) ไปสเทอร์ข่าวรายสัปสาท์ "นิส์กวันนี้" (ณัฐสนิคม์) โปไขท NIDA News ราย 2 เดือน (ประภัทรา) NIDA Ne 	(นิด้า www.nida.ac.th (ผัฏฐนัษหม์) 🗖 wslatter ราย 6 เดือน (พรพรหม)	🕽 Facebook Page : NIDA THALAND (ญาตา)
 ภาษา ไทย อังกฤษ อื่นๆ	ทากล้องการประชายัมกับรับอก กลุ่มงานสื่อคราร ไม่รับแปดภา แต่กรรมต่องหน้าอย่างน้อย 5 วัน แต่กลับการขอให้บริการ ไปขัง กลุ่มงานโสดทัศษุปกรณ์ กองกลา ไปขัง กลุ่มงานโสดทัศษุปกรณ์ เริ่งขังการ โดยหน่วยงานผู้รอใจบริการทั้ เห็น yada.e@nida.ac.th ย โปรดทิตค่อเจ้าหน้าที่งานประชาสับกัน	เหนือภาษาไทย ษา โปรคเสรียมร้อมูลให้เรียบร้อยก่อนส่งขอใช้บริการ ๆ กนงาน ก่อนขอใช้บริการ องรับมีสายาน ค่าป้ายไรนิคและค่าติดตั้งเอง ธ์ โทช. 3340, 3449, 3347
	ลงชื่อ	ผู้ขอใช้บริการ)
ส่วนที่ 2 สำหรับกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสัง	งคม	
โปรดดำเนินการตามคำขอใช้บริการ เพื่ ๙- ๒ แรงเรเฟอร์รเอเอใอ้ระเริการรไระอาวสังเพิง		านสื่อสารองค์การฯ ()

๒.๑ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ให้นำส่งกลับไปยังผู้รับบริการเพื่อ แก้ไขและส่งกลับเพื่อตรวจสอบใหม่อีกครั้ง เช่น

- การสะกดคำผิด
- การใส่วัน เวลา หรือ สถานที่ผิด
- การใช้ตราสัญลักษณ์ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ใช้ตราสัญลักษณ์เก่า หรือ ดัดแปลงตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- การใช้คำที่ไม่เหมาะสม เช่น คำแสลง คำหยาบ คำที่สื่อ
 ความหมายคลุมเครือไปในแง่ลบ คำโปรยที่สร้างภาพลักษณ์ในแง่
 ลบให้กับสถาบัน
- ลืมแนบรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ภาพประกอบ หรือ ข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์มากับแบบฟอร์ม
- ข้อมูลส่วนผู้ลงนามอนุมัติไม่ถูกต้อง เช่น ไม่มีผู้ลงนาม หรือไม่ สามารถระบุผู้ลงนามอนุมัติได้ หรือ ผู้ลงนามอนุมัติไม่มีอำนาจ อนุมัติ
- มีข้อมูลที่มีการนำผลงานของผู้อื่นมาทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำ การใด ๆ อันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

บางครั้งมีการส่งต่อข้อมูลที่แก้ไขหลังจากตรวจพบข้อแก้ไขไม่ทั่วถึง หรือมีการแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลล่าสุด คือข้อมูลชุดใด หรือสามารถตรวจสอบได้ยาก

๒.๒ หากข้อมูลที่ได้มา ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการต่อได้

- ๓. กระจายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทางอีเมล์
 โดยมักพบว่าบ่อยครั้งมีการกระจายงาน หรือส่งต่องานผ่านทางช่องทางอื่นที่ไม่เป็น
 ทางการ ทำให้เกิดความสับสนในการทำงาน หรือเกิดความผิดพลาดในการทำงานได้
- ๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับงานนั้น ๆ แล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลซ้ำอีกครั้ง ว่าการ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางของตน ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลใด ๆ หรือข้อมูลใด เพิ่มเติมหรือไม่ เช่น
 - ประเภทไฟล์แนบ เช่น NIDA Mobile Application รองรับการแนบไฟล์ ภาพสกุล .gif, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น
 - ขนาดของภาพ เช่น NIDA Mobile Application รองรับภาพขนาดไม่เกิน « Mb.

- ฟ้อนท์ รูปภาพ และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ใช้ เป็นละเมิดลิขสิทธิ์ ผิด กฎหมาย หรือไม่ถูกต้องหรือไม่
- ๔.๑ หากต้องปรับปรุงข้อมูลใด ๆ หรือข้อมูลใดเพิ่มเติม ให้ติดต่อกลับไปที่ ผู้รับบริการโดยตรง ตามช่องทางการติดต่อที่ได้ระบุไว้ในใบจ่ายงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการส่งข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวผ่านเข้ามาทางเจ้าหน้าที่ผู้กระจายงาน อีกครั้ง ทั้งนี้ บางกรณีหากงานเร่งด่วน เช่นใกล้ถึงกำหนดวันที่จะหมดเขต แล้ว ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถแก้ไขเองได้ และไม่ได้สร้างความ เปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้กับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่ผู้รับบริการส่งเข้ามา ขอให้ทำการประชาสัมพันธ์ หากรอการแก้ไขจะล่าช้าไม่ทันการ และภาระ งานอื่นไม่ได้ล้นมือมากนัก ก็สามารถดำเนินการแก้ไขเองเลยได้ เช่น
 - หากไฟล์ภาพที่แนบมา เป็นไฟล์ .pdf สามารถโหลดโปรแกรม สำเร็จรูปที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายมาแปลงไฟล์ หรือ หาเว็บไซต์ที่รับ แปลงไฟล์ออนไลน์เพื่อแปลงไฟล์ได้ โดยใช้คำค้นหา "pdf to jpg" ทั้งนี้ ก็ยังสามารถใช้การจับภาพหน้าจอได้ด้วยอีกหนึ่ง ช่องทาง การแก้ไขในลักษณะนี้ จะยุ่งยากในเบื้องต้น แต่หากเกิด ความชำนาญแล้ว จะสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
 - หากข้อความที่ส่งมา มีการสะกดคำผิด ก็สามารถแก้ไขได้เลย โดย ไม่ต้องรอผู้รับบริการแก้ไขแล้วส่งกลับมาใหม่ให้เสียเวลา

หากมีการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ด้วยตนเองแล้ว ควรส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วแจ้งกลับไปยังผู้ กระจายงาน เพื่อให้มีการแก้ไขโดยทั่วกัน รวมถึงแจ้งกลับไปยังผู้รับบริการเองด้วย บางครั้ง ชื่องานในอีเมล์กับใบงานไม่ตรงกัน ก่อให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือตก หล่นได้ จึงควรตั้งชื่องานในอีเมล์ตามชื่องานในใบงานเพื่อป้องกันความสับสน และลดความ ล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

๔.๒ หากข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนแล้ว ให้เริ่มดำเนินการต่อได้

๕. ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application โดยจะต้องมีการ พิจารณาว่าข้อมูลใดควรประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน และ/หรือ ส่วนข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ รวมถึง ข้อมูลใดมีความจำเป็นต้องทำการแจ้งเตือนบ้าง

๕.๑ ปฏิทิน

ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน คือข้อมูลประเภท เหตุการณ์ที่มีวันที่และเวลาแน่นอน เช่น งานกิจกรรมต่าง ๆ อบรม สัมมนา ปาฐกถา งานพิธีต่าง ๆ วันประชุมวิชาการ แข่งขันหรือประกวด รับมอบ รางวัล หรือนำเสนอผลงาน เป็นต้น ทั้งนี้หากข้อมูลที่ได้รับมาไม่มีวันเวลา แน่นอน หรือไม่ได้เป็นข้อมูลประเภทเหตุการณ์ จะไม่นำไปประชาสัมพันธ์ ในส่วนปฏิทิน เช่น ช่วงรับสมัครนักศึกษาใหม่ ช่วงรับผลงานเข้าประกวด ช่วงรับผลงานวิจัย การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

๕.๒ ข่าวสารประชาสัมพันธ์

ข้อมูลที่นำไปประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน สามารถนำมาประชาสัมพันธ์ ในส่วนข่าวสารประชาสัมพันธ์ได้ รวมถึงข้อมูลอื่นนอกเหนือจากนั้น ก็ สามารถนำมาลงไว้ในส่วนข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้วยเช่นกัน

๕.๓ การแจ้งเตือน

ข้อมูลที่จะต้องได้รับการแจ้งเตือน จะทำการแจ้งเตือนจากส่วนข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เนื่องจากการทำการแจ้งเตือนผ่านทางส่วนปฏิทิน จะแจ้ง เตือน ณ เวลาที่กิจกรรมนั้น ๆ เกิดขึ้น มิใช่การแจ้งเตือนล่วงหน้าให้ทราบ ถึงกิจกรรมนั้น ๆ ทำให้มีผู้ร้องเรียนว่า แม้จะไม่ได้ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม นั้น ๆ แต่เมื่อถึงเวลาจัดกิจกรรม กลับได้ข้อความแจ้งเตือนถึงกิจกรรมนั้น สร้างความอึดอัดใจให้กับผู้ใช้ระบบบางส่วน จึงได้มีการยกเลิกการทำการ แจ้งเตือนผ่านส่วนปฏิทิน และเปลี่ยนนโยบายไปทำการแจ้งเตือนผ่านส่วน ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะทำการแจ้งเตือนทันที หรือ จะแจ้งเตือน ณ วันเวลาใด

- ๖. เมื่อปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติการทางอีเมล์ โดยให้ใช้วิธี "ตอบกลับทั้งหมด" หรือ "Reply All" เพื่อให้รู้โดยทั่วกันว่าได้มีการ ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ในช่องทางดังกล่าวแล้ว หากรายงานผลการปฏิบัติการทาง อีเมล์ด้วยการ "ตอบกลับ" จะทำให้การายงานผลนั้น ถูกส่งกลับไปยังผู้ที่ส่งอีเมล์ ฉบับนั้นมาเพียงผู้เดียว ไม่ได้เป็นการกระจายงานไปสู่ทุกคนในหน่วยงาน อาจ ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่ายังไม่มีผู้ใดปฏิบัติการประชาสัมพันธ์หัวข้อหรือข้อมูลนั้น ๆ และเกิดการทำงานซ้ำซ้อนกันได้
- ๗. ผู้รับบริการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้กรอก
 แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ไป

๗.๑ หากมีข้อควรแก้ไขใด ๆ ผู้รับบริการสามารถแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้
 กระจายงานทางอีเมล์ เพื่อให้กระจายข้อควรแก้ไข และดำเนินการแก้ไข
 พร้อมส่งกลับให้ตรวจสอบใหม่ได้ โดยให้ใช้วิธี "ตอบกลับทั้งหมด" หรือ

"Reply All" เพื่อให้รู้ว่ามีการแก้ไขข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง และ ปรับให้ ถูกต้องโดยทั่วกัน

๗.๒ หากการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ถูกต้องเรียบร้อย ไม่มีข้อแก้ไขใด ๆ แล้ว ถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application ส่วนปฏิทิน และข่าวสารแจ้งเตือน



๔.๓ กระบวนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application

ภาพที่ ๔- ๓ กระบวนการขอบัญชรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application

กระบวนการและขั้นตอนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application มี รายละเอียด ดังนี้

 ๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จาก itc.nida.ac.th/home/staff/แบบฟอร์ม-๒

ขานุการสำนักเทคเนโลยสารสนเทศ 	ผู้ขอใช้งานระบบ	ผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ / ผู้บริหารหน่วย
าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล	(องซื้อ)	(ลงซื่อ)
AME Mr./Mrs./Miss.	()	(1108)
JRNAME	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ILINIA		·····/····/
านะ 🗆 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 🗆 พนักงาน 🗆 ลูกจ้างอื่น ๆ(ระบุ)		
เก้ดโทรศัพท์		* * 4
mail สำหรับติดต่อกลับ	สำหรับสำนักเทย	าโนโลยีสารสนเทศ
เมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของสถาบัน)	ยนมีพี่ได้หัวหน้ากลุ่มงาน	เรียน เลขาบุการสำนัก
เณาทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในซ่อง 🗆 หน้าข้อความที่ตรงกับการขอใช้งานระบบ	 ไม่อนุมัติ 	עני זם כאונכשאים סיזונו אני חינים אני חס פאפי באאו פיאו פ
้ำหรับเจ [้] าหน้าที่ทั่วไป	🗆 อีนๆ	
🗌 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail (@njda.ac.th)	(undows widen)	ลงชื่อ
🗆 ระบบติดต่อสื่อสารภายในสถาบัน (ICS)	เลขาบุการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงานบริหารและธุรการ
🗌 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (@pida.mail.go.th)	//	
ระบุเลขบัตรประชาชน	การเ	ส่งมอบ
ระบบการจองเขทรพยากรทางอเลกทรอนกส (LRS) (เสรายละเอยดเหมเดมทหนา 2) ฉพาะเจ้าหน้าห้อแลระบบ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ขอใช่บริการ
ระบบจัดการสอบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing System) (ไส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 2) (เฉพาะคณะ ๗. กต.)	เรียน	เรียน เลขานุการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
	สำนักได้ดำเนินการตามที่ร้องขอเสร็จสมบูรณ์ โดยตรวจสอบความ ต้องถูกและส่งนอบบริการให้ผู้ทุกให้บริการเมื่อวันที่	ขาพเจ่าได้รับบริการตามที่ร้องขอเสร็จสมบูรณ์ เมื่อวันที่
ระบบทุพทามการเขารวมกังกรรม (ATS) (เสรายละเอยตุเพมเตมทุหนา 2)		โดยมีผลการทดสอบการใช้งานดังนี้
 ระบบทุตตามการเขารรมาจกรรม (ATS) (สรายละเอยตาสมสมทุกกา 2) ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Thesis) (สรายละเอียดสันได้ที่หว้า 2) (เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น) 		
 ระบบพิตตามการขระมางกรรม (AIS) (สรายละอองเพลมสมทร์นา 2) ระบบทิตตามการข้ารมางกรรม (AIS) (สรายละอองเตมมิตมที่หน้า 2) (และเจ้าหน้าที่เท่านั้น) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (สรายละอองเตมมิตที่นมิตมที่หน้า 4) ระบบสารสนเทศเรื่อ รั้นการบริษาร (MIS) (สรายละอองเตมมิตที่นมิตมที่หน้า 4) 	🗆 ไม่สามารถคำเนินการตามที่ร้องขอเนื่องจาก	การใช้งานสมบูรณ์ตามที่ขอรับบริการ
 ระบบพิตตามการขารมางการรม (AIS) (กล้ายอะเอยตกมณฑิมาที่ก่า 2) (กลาวะเจ้าหน้าที่เท่านั้น) ระบบพิตตามการข้อเล็กทรอนิกส์ (E-Thesis) (ไล้รายละเอียดกับเดิมที่หน้า 2) (กลาวะเจ้าหน้าที่เท่านั้น) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (สร้ายละเอียดกับเดิมที่หน้า 4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) (ไล้รายละเอียดกับเดิมที่หน้า 5) ระบบสารสนเทศเพื่อการประกับคณาภาพและก็ไหวกรรดิจัดการ (CAIS) (กล่ายละเอ็มต์หน้า 5) 	ไม่สามารถคำเนินการตามที่ร้องขอเนื่องจาก	 การใช้งานสมบูรณ์ตามที่ขอรับบริการ ดิตปัญหา (กรุณาติดต่อกลับ เบอร์ 3249,3253)
 ระบบพิตตามการเขารมางการรม (A15) (กลายกละยอดเพณะสมทรกา 2) ระบบพิตตามการเขารมางการรม (A15) (กลายกละยอดเติมเล่นที่หน้า 2) (กลายเจ้าหน้าที่ก่านั้น) ระบบสารสนเพศเพื่อการบริหาร (MIS) (กลายและยอดเพ็นเล่นที่หน้า 3) ระบบสารสนเพศเพื่อการประกันคุณภาพและบริหารการจัดการ (CAAS) (กลายกละเอียดเพิ่มติมที่หน้า 5) ระบบชารสนุณหาเพื่อการประกันคุณภาพและบริหารการจัดการ (CAAS) (กลายกละเอียดเพิ่มติมที่หน้า 5) ระบบชารจัดการประกันคุณภาพและบริหารการจัดการ (CAAS) (กลายกละเอียดเพิ่มติมที่หน้า 5) 	 ไม่สามารถคำเนินการคนที่ร้องของบ้องจาก	 การไข้งานสมบูรณ์สามที่ขอรับบริการ ดิตปัญหา (กรุณาติดต่อกลับ เบอร์ 3249,3253) ลงชื่อ
 ระบบพิตทามการข่าวมางการรม (A15) (สารายละอองทางและภาพกา 2) ระบบพิตทามการข่าวมางการรม (A15) (สารายละอองทางและภาพกา 2) ระบบพิตทามกร้องการบริหาร (MIS) (สารายละอองทางและภาพกา 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (สารายละอองทางและภาพกา 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการประกาศ (AIS) (สารายละอองการจัดการ (QAIS) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (CAIS) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจัดการ (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการจำดาร (STM) (สารายละอองการ (STM) (สารายละอองการ (STM) (STM) (สารายละอองการ (STM) (ST	 ไม่สามารถคำเนินการคามที่ร้องขอเบื้องจาก	 การใจงานสมบูรณ์สามพี่รอรับบริการ ดิตปัญหา (กรุณาติดต่อกลับ เบอร์ 3249,3253) ดงชื่อ

ภาพที่ ๔- ๔ แบบฟอร์มขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ หน้า "จดหมาย
 อิเล็กทรอนิกส์ E-mail (@nida.ac.th)" กรณีนี้ จะต้องกรอกชื่อและนามสกุลเป็น ภาษาอังกฤษด้วย เนื่องจากการตั้งชื่ออีเมล์ @nida.ac.th จะตั้งบนพื้นฐานของชื่อและ นามสกุลผู้ขออีเมล์
- ๓. ผู้ขอใช้บริการลงนามในแบบฟอร์ม
- ๔. นำส่งเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามอนุมัติ
- ส่งแบบฟอร์มไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ต้องทำบันทึกควบคู่กันมาด้วย

- ๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะพิจารณา หากมีข้อติดขัดประการใด จะส่งกลับให้ทำเรื่องมา ใหม่อีกครั้ง หากไม่มีข้อติดขัดประการใด จะทำการตั้งบัญชีผู้ใช้ให้และส่งกลับมายังผู้ขอใช้ บริการ
- ๗. ผู้ใช้บริการกรอกช่องการส่งมอบและลงนาม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๘. อนึ่ง ผู้ใช้บริการสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองในภายหลังได้ที่ https://ams.nida.ac.th/accountsrv/loginad.asp

๙.๙ กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mobile Application (Back Office)



ภาพที่ ๔- ๕ กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mobile Application (Back Office)

กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mobile Application (Back Office) มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑. เปิดเบราว์เซอร์เพื่อเข้าเว็บ itc.nida.ac.th/nidamobile โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บ เบราเซอร์ใดก็ได้ เช่น Internet Explorer, Chrome, Firefox เป็นต้น หากแต่ จะต้องเข้าใช้ งานผ่านทางการเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสถาบันเท่านั้น โดยไม่นับรวมกรณี การเชื่อมต่อผ่าน WiFi การเชื่อต่อผ่าน VPN หรือ Proxy
- ๒. กรอกข้อมูล "ชื่อผู้ใช้งาน" (ส่วนใหญ่แล้ว มักเป็นไปในลักษณะ ชื่อภาษาอังกฤษ.อักษรนำ นามสกุล@nida.ac.th
- ๓. กรอกข้อมูลรหัสผ่าน

	EXECUTES CONTRACTOR CO
© 20	S aenthufterfunkauzhensenael National Institute of Development Administration. All rights reserved.

ภาพที่ ๔- ๖ ภาพหน้าจอการระบุรหัสผ่าน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๙. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"
- เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานแล้ว
 - ๑. ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการตรวจสอบผู้ใช้งานและแสดง ช้อความแจ้งเตือน

มามเป Usemame / Password. เข้าสู่ระบบป	
รพัสส่วน	
Calendar View Infrigenni National Institute of Development Administration	
2015 สถาบันบัณฑ์ตพัฒนบริหารศาสตร์ National Institute of Development Administration. All rights reserved.	

ภาพที่ ๔- ๗ ภาพหน้าจอกรณีระบุชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิดพลาด ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๒. หากจำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถเข้าไปขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่

http://ams.nida.ac.th/accountsrv/ad_getpassword.asp

	🔪 ระบบสื่อส	ารเพื่อสนับสนุ	ุ่นการเรียนกา	รสอน	
WISDOM for Chan	ge Account	t Managem	ent Syster	n	
	ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่			<u>ภาษาไทย</u>	English
	ชื่อบัญชีผู้ใช้ เลขประจำดัวประชาชน		@stu.nida.ac.th		
		ทำรายการ ดอยกลับ			

ภาพที่ ๔- ๘ ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ Back Office ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

m. หากข้อมูลถูกต้องแล้ว การเข้าสู่ระบบจึงจะสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของ ระบบ Back Office และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการ



๔.๕ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile

ภาพที่ ๔- ๙ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile Application

กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile Application มี รายละเอียดดังนี้

- เข้าเมนูปฏิทินกิจกรรม
- เข้าเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม

	NATIONAL INSTITUTE OF DEVE	LOPMENT ADMINISTRATION		
🖀 Admin (กลาง) 🌲 สุนียรัตน์ ขว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม			
🖶 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัดน์ ขว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🗆 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
 ปฏิทินกิจกรรม มันเรืองได้เริ่มต้องกรรม 	ประเภทกิจกรรม * :	กรณาเลือกข่อมูล 🔻	310 :	# 🔶 รนัส 🔶 ชื่อ - นามสกุล 🔶 ประเภท 🖨
∎นตกบฏิทนกจกรรม ช\$ ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	เอกสารแบบ :	เพิ่มข้อมล		ไม่พบข้อมูล
🗅 รายงาน				แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไป
ດ ຊຶ ທັ້งค่าระบบ	ភ្ជា (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	🗌 เหตุการณ์ช่า None 🔻	
🗇 ทะเบียนหลัก			🔲 สร้างบ้อความแจ้งเดือน	ชื่อแท็ก *:
				บันทึกเป็นแท็ก Export
	ข้อมูลภาษาไทย ข่	้อมูลภาษาอังกฤษ		
			-	
	หัวข้อหลัก(Thai) * :		🗄 เบอร์ดิดต่อ * : ด้วอย่าง 089	93334444
	Nosiariar(Thai) * ·		อีเมล์ * -	
	(The second seco		ด้วอย่าง itcl	@nida.ac.th
	สถานที่ * : [
	หมายเหต : สามารถเพิ่มรปได้โ	ดยการคลิกลากรปภาพลงกล่องข้อค	วามด้านล่าง	
				4
	หมายเหตุ * กรุณากรอกให้ครบ			นับทึก แกเลือ

ภาพที่ ๔- ๑๐ หน้าจอเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- m. กรอกข้อมูลส่วนข้อมูลทั่วไป โดยจะต้องกรอกช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบ ดังนี้
 - ๓.๑ ประเภทกิจกรรม คือ การบอกประเภทของข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ ว่าเป็นข้อมูล ประเภทใด เช่น อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กิจกรรมเพื่อสังคม กิจกรรมทาง ศาสนา กิจกรรมกีฬา ต้อนรับแขกผู้มาเยือน ประกวด/ชิงรางวัล/แข่งขัน อื่น ๆ เป็น ต้น
 - ๓.๒ เอกสารแนบ เช่น รูปภาพหรือไฟล์ต่าง ๆ คือ สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสาร
 ประกอบได้ (ถ้ามี) โดยสามารถเลือกแนบไฟล์ได้ จำนวน ๑ ไฟล์
 - ๓.๓ รูป (Thumbnail) คือ สามารถใส่รูปภาพที่จะให้แสดงเมื่อส่งข่าวสารและข้อความ แจ้งเตือนออกไปได้ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่ได้ใส่รูปภาพในส่วนนี้ เมื่อส่งข้อมูลออกไป ระบบจะเลือกใช้รูปค่าเริ่มต้นที่ได้ตั้งไว้ของสถาบัน เป็นรูป Thumbnail แทน โดย สามารถเลือกรูปที่จะนำมาใช้รูปที่จะนำมาใช้เป็นรูป Thumbnail ได้จำนวน ๑ รูป ซึ่งจะต้องเป็นไฟล์ประเภท .gif, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น รวมถึงรูปจะต้องมีขนาด ไม่เกิน & Megabyte

ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัคน์ ชว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🔲 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ประเภทกิจกรรม * :	ประชาสัมพันธ์ITC NIDA 🔻	310 :	# 🗧 รหัส 🗧 ชื่อ - นามสกุล 🔶 ประเภท
เอกสารแนบ :	เพิ่มข้อมูล	ถึง :	ไม่พบข้อบูล
រ្ថា (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	 □ เหตุการณ์ข้ำ None ▼	แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไ
		🔲 สร้างข้อความแจ้งเดือน	Św. Św.

ภาพที่ ๔- ๑๑ หน้าจอเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙. กรอกข้อมูลในส่วนแจ้งเตือน

๔.๑ หากใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือก "กิจกรรมทั้งวัน" วันที่เริ่มต้น กิจกรรมในช่อง "จาก" และ "ถึง" จะเป็นวันที่ปัจจุบัน โดยตั้งเวลาเริ่มต้นไว้ที่ 00:00 – ๒๓:๕๙ น. โดยอัตโนมัติ

ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัตน์ ขว้างดวงเคช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🗷 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ประเภทกิจกรรม 🍍 :	ประชาสัมพันธ์ITC NIDA 🔹	חרף : 10/11/2016 00:00:00	# 🗧 รหัส 🗧 ชื่อ - นามสกุล 🕴 ประเภท
เอกสารแนบ :	เพิ่มข้อมูล	ถึง : 10/11/2016 23:59:59 📰	ใม่พบข้อมูล
รูป (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	🗌 เหตุการณ์ซ้ำ None 🔻	แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไ
		🔲 สร้างข้อความแจ้งเดือน	ชื่อแน้อ *

ภาพที่ ๔- ๑๒ หน้าจอการบันทึกแบบกิจกรรมทั้งวันในส่วนแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๒ หากไม่ได้เลือกตัวเลือกกิจกรรมทั้งวัน จะต้องระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดย กดที่รูป "ปฏิทิน" เพื่อให้ระบบแสดง Pop Up ปฏิทินมาให้ระบุวันและเวลา กรณีนี้ สามารถกดปุ่ม "NOW" เพื่อเลือกเป็นวันที่และเวลาปัจจุบันได้ จากนั้นจึงกดปุ่ม "DONE" เพื่อยืนยันวันที่และเวลา โดยวันที่และเวลาเริ่มต้น ต้องมีค่าน้อยกว่าวันที่ และเวลาสิ้นสุดเสมอ

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพ NATIONAL INSTITUTE OF DE	ัฒนบริหารศาสต IVELOPMENT ADMINISTRATIO	ร์ พ										ระบบแจ้งเดือน	เละปฏิทิน	กิจกรรม
😁 Admin (กลาง) 🌲 สุนียรัตน์ ขว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม	I													
🕷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัตน์ ขว้างควงเคช		การแจ้งเดือน											ເพิ່มข้อมูลผู้รับ
🏥 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	¥	🗍 ก็อกรรม	ຂໍ້ສຳ້າ								แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากง	ไงหมด 0 รายก	15
 ปฏิทินกิจกรรม บับขึ้อปอิพิมอิจกรรม 	ประเภทกิจกรรม * :	ประชาสัมพันธ์ITC NIDA	T	จาก :	10/11	2016	14:58						# 👌 รหัส 👌 ชื่อ	- นามสกุล	🕴 ประเภท 👌
 ชาวสารและข้อความแจ้งเดือน 	ເວກສາຈແນນ :	เพิ่มข้อมูล		ถึง :									1:	iwນນ້ອນູ <mark>ສ</mark>	
🗅 รายงาน	ទាវ (Thumbnail) :	เพิ่มอป		🔲 เหตุการะ	0	Nov		• []	2016	•	0		แสดง 100 🔻 รายการ	ก่อา	เหน้า ถัดไป
0 % ตั้งค่าระบบ	• • • •				Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa				
💷 ทะเบียนหลัก				🗆 สร้างข้อเ			17						ชื่อแท็ก *:		
								-					บันทึกเป็นเ	เพ็ก 🕞	port
	ข้อมูลภาษาไทย	ข้อมูลภาษาอังกฤษ			12	14	15	14	10	11	12				
					13	24	13	20	24	10	17				
	หัวข้อหลัก(Thai) * :			(20	21	22	30) 24	25	20	1			
					Time		(0:00							
	หัวข้อย่อย(Thai) * :				Hou							.th			
	สถานที่ * :				Minu	te									
		-			No	~				De	one				
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใ	ด่โดยการคลึกลากรูปภาพลงกล่อ	งข้อความด้	านล่าง											

ภาพที่ ๔- ๑๓ หน้าจอการบันทึกวันและเวลากิจกรรมในส่วนแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๓ เหตุการณ์ซ้ำ ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้เป็น None คือไม่มีการสร้างเหตุการณ์ ซ้ำ แต่หากจะสร้างเหตุการณ์ซ้ำ สามารถใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้า ตัวเลือก "เหตุการณ์ซ้ำ" แล้วเลือกเงื่อนไขในการซ้ำได้ ดังนี้

ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัดน์ ขว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🕑 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ประเภทกิจกรรม * :	ประชาสัมพันธ์ITC NIDA 🔹	ຈາດ : 10/11/2016 00:00:00	# 🕂 รหัส 🕂 ชื่อ - นามสกุล 🔶 ประเภท
เอกสารแนบ :	เพิ่มข้อมูล	ถึง : 10/11/2016 23:59:59 📰	ไม่พบข้อมูล
ទ្វា (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	🔲 เหตุการณ์ข้ำ None 🔻	แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไ
		🔲 สร้างข้อความแจ้งเดือน	ชื่อแห้ก *:

ภาพที่ ๔- ๑๔ ค่าเริ่มต้น None ในการสร้างเหตุการณ์ซ้ำที่ระบบกำหนดไว้ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๓.๑ Daily การสร้างปฏิทินกิจกรรมเดิมซ้ำทุกวัน จนกว่าจะถึงวันสิ้นสุดที่ได้ เลือกไว้ โดยสามารถกดรูปปฏิทินด้านหลังช่องที่เขียนว่า Daily เพื่อเลือก วันสิ้นสุด (วันที่จะกำหนดให้เป็นวันสุดท้ายในการทำซ้ำปฏิทินกิจกรรม นั้น ๆ) จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up หน้าจอปฏิทินและเวลาให้เลือก ทั้งนี้ วันที่และเวลาสิ้นสุดการซ้ำของปฏิทินกิจกรรมต้องมากกว่าวันที่และ เวลาสิ้นสุดของกิจกรรมเสมอ

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ National Institute of Development administration		ระบบแจ้งเตือนและปฏิทินกิจกรรม
😤 Admin (กลาง) 🏝 สุนียรัตน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม		
希 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : สุนียรีตน์ ขว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข่อมูลผู้รับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	ดณะ / หน่วยงาน * : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼	🔲 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
 บฏทนกจกรรม บันทึกปภิทินกิจกรรม 	ประเภทกิจกรรม * : ประชาสัมพันธ์ITC NIDA ▼	ຈາກ : 10/11/2016 14:58	# 🗧 รหัส 🗧 ชื่อ - นามสกุล 🔅 ประเภท 🔅
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเคือน	เอกสารแบบ : เพิ่มข้อมูล	តីរ : 15/11/2016 00:00 🔚	ໃນ່ພນນ້ອນູລ
🗅 รายงาน			- แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดใป
0 ตั้งค่าระบบ	ຈູນ (Thumbhail) : ເພີ່ມລູນ	🗹 เหตุการณีชา Daily 🔹	
🎟 ทะเบียนหลัก		16/11/2016 00:00	นื่อแท็ก *:
		🗐 สร้างข้อความแจ้งเดือน	บันทึกเป็นแท็ก Export
	ข้อมูลภาษาไทย ช้อมูลภาษาอังกฤษ		
	หัวข้อหลัก(Thai) * :	เบอร์ติดต่อ * : ตัวอย่าง 0893334444]
	หัวข้อย่อย(Thai) * :	ລົເມດ໌ * : ຊັວລຍ່າง Itc@nida.ac.th	
	สถานที่ * :		
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปได้โดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อความ	ด้านส่าง	

ภาพที่ ๔- ๑๕ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ Daily ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๔.๓.๒ Weekly คือ การสร้างปฏิทินกิจกรรมซ้ำทุกวันใดวันหนึ่งของสัปดาห์ จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุดที่ได้เลือกไว้ เมื่อกดเลือกเงื่อนไขนี้ จะมีเงื่อนไขวัน เพิ่มมาให้เลือก (จันทร์ - อาทิตย์) โดยสามารถเลือกให้ซ้ำได้มากกว่า ๑ วัน โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือกวันนั้น ๆ

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION		ระบบแจ้งเตือนและปฏิทินกิจกรรม (
嶜 Admin (กลาง) 🍐 สุนีย์รัตน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม		
希 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : สุนีปรัตน์ ขว้างควงเดช	การแจ้งเผือน	เชิ่มข้อมละครับ
🏥 ຟฏิทินกิจกรรม	ຄຸດປະ/ນນ່ວງປານ *: ສ່ານັດປາດງິນນີ້ສຍັສາະສາຫານສ		แสดงข้อมูล 0 อึง 0 อาจนั้งหมด 0 รายการ
— ปฏิทินกิจกรรม		🔲 กิจกรรมทั้งวัน	
- บันทึกปฏิทินกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม * : ประชาสัมพันธ์ITC NIDA 🔹	ຈາກ : 10/11/2016 14:58	# รหลี ช่อ-นาบลีกุล ประเภท
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	เอกสารแบบ : เพิ่มข้อมูล	ถึง : 15/11/2016 00:00 📄	ไม่พบข้อมูล
🗅 รายงาน			แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไป
🕫 ตั้งค่าระบบ	ຈັນ (inumbhan) : ເປັນມູລາ	 เหตุการณชา weekiy • 	
📼 ทะเบียนหลัก		16/11/2016 00:00	นื่อแท็ก *:
		♥ Sun. □ Mon. ♥ Tue. ♥ Wed. □ Thu. □ Fri. □ Sat.	บันทึกเป็นแท็ก Export
		🗐 สร้างข้อความแจ้งเดือน	
	ข้อมูลกามาไหย ข้อมูลกามาอังกฤษ ทำห้องส์ก(Thai) * :	 เมลร์ติดต่อ * : ด้วอย่าง 0893334444 อัเมต์ * : ด้วอย่าง Itc@nida.ac.th 	
	สถานที่ * :		

ภาพที่ ๔- ๑๖ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ weekly ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๓.๓ Monthly คือ การสร้างปฏิทินกิจกรรมซ้ำทุกเดือน จนกว่าจะถึงวันที่
 สิ้นสุดที่ได้เลือกไว้ เมื่อกดเลือกเงื่อนไขนี้ จะมีเงื่อนไขเดือนเพิ่มมาให้เลือก
 (มกราคม - ธันวาคม) โดยสามารถเลือกให้ซ้ำได้มากกว่า ๑ เดือน โดยการ
 ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือกเดือนนั้น ๆ

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION		ระบบแจ้งเดือนและปฏิทินกิจกรรม 🕞
😸 Admin (กลาง) 🌲 สุนียรัตน์ ขว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม		
🕷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : สุนียรัดน์ ขว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
ปฏิทินกิจกรรม - ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🔲 กิจกรรมทั้งวัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
บันทึกปฏิทินกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม * : ประชาสัมพันธ์ITC NIDA 🔻	ann : 10/11/2016 14:58	# 🔶 รหัส 🔶 ชื่อ - นามสกุล 🔶 ประเภท 🗧
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	เอกสารแนบ : เพิ่มช้อมูล	ถึง : 15/11/2016 00:00 📰	ไม่พบข้อมูล
🗅 รายงาน	ຈຼມ (Thumbnail) : ເຫັ່ມອູປ	🕑 เหตุการณ์ข้ำ Monthly 💌	แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไป
💭 หะเบียนหลัก		16/11/2016 00:00	ข้อแท็ก *:
		 ✓ Jan. ✓ Feb. Mar. Apr. May. ✓ Jun. ✓ Jul. ✓ Aug. ✓ Sep. Oct. ✓ Nov. Dec. 	มันทึกเป็นแท็ก Export
		🔲 สร้างข้อความแจ้งเดือน	
	ข้อมูลภาษาไทย ข้อมูลภาษาอังกฤษ		
	หัวข้อหลัก(Thai) * :	เบอร์ติดต่อ * : ตัวอย่าง 0893334444]
	พัวข้อย่อย(Thai) * :	ລົເມລ໌ * : ຊັວລຍ່າง Itc@nida.ac.th	

ภาพที่ ๔- ๑๗ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ Monthly ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๓.๔ Yearly คือ การสร้างปฏิทินกิจกรรมซ้ำทุกปี (นับจากวันและเวลาที่เริ่มต้น)
 จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุดที่ได้เลือกไว้

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสถ NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRAT	คร์ เอง		ระบบแจ้งเดือนและปฏิทินกิจกรรม
📽 Admin (กลาง) 🏝 สุนียรัตน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม			
📽 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : สุนียริตน์ ขว้างดวงเดช		การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมูลผู้รับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	T	สาวอสามนั้งกัน	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
- ปฏิทีนกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม * : ประหาสัมพันธ์ITC NIDA	7		# – รหัส – ชื่อ - บาบสกุล – ประเภท –
บันทึกปฏิทินกิจกรรม			ann : 10/11/2016 14:58	ไม่พบข้อมูล
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	เอกสารแนบ : เพิ่มข้อมูล		ຄັ້ນ : 15/11/2016 00:00	
โ) รายงาน	ຈຼນ (Thumbnail) : ເໝັ່ມຊຸນ		🕑 เหตุการณ์ข้ำ Yearly 🔻	แลพง 100 🔹 รายการ ก่อนหน้า ถัดไป
 เงิน เระบบ ทะเบียนหลัก 			30/11/2019 00:00	ชื่อแท็ก *:
			🗍 สร้างข้อความแจ้งเดือน	บันทึกเป็นแท็ก Export
	ข้อมูลภาษาไทย ข้อมูลภาษาอังกฤษ			
	หัวข้อหลัก(Thai) * :		เมอร์ติดต่อ * : ด้วอย่าง 0893334444]
	่หัวข้อย่อย(Thai) * :		อีเมล์ * : ด้วอย่าง Itc@nida.ac.th	
	สถานที่ * :			
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปได้โดยการคลิกลากรูปภาพลงกล	ล่อ <mark>งข้อความ</mark> ผ่	ຳນລ່າง	

ภาพที่ ๔- ๑๘ บันทึกปฏิทินกิจกรรมด้วยเงื่อนไขทำซ้ำแบบ Yearly ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๔ การสร้างข้อความแจ้งเตือน คือการสร้างข้อความแจ้งเตือนอัตโนมัติในวันที่เริ่มต้น ปฏิทินกิจกรรมนั้น และมีลักษณะการเกิดซ้ำเป็น None (ครั้งเดียว) ทั้งนี้ การส่ง ข้อความแจ้งเตือนจากปฏิทินนั้น จะส่งหาผู้ที่ได้เคยส่งข่าวสารนี้ออกไปหาเท่านั้น ทั้งนี้ ได้มีการตกลงกันในคณะกรรมการตรวจรับระบบดังกล่าว เห็นควรไม่ให้ส่งการ แจ้งเตือนผ่านทางปฏิทิน ด้วยเหตุผลต่าง ๆ ดังนี้

 ๙.๙.๓ การแจ้งเตือน ไม่ได้เป็นการแจ้งเตือนเพื่อเชิญชวนลงทะเบียน แต่เป็นการ แจ้งเตือนตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นเวลาเริ่มกิจกรรมนั้น ๆ <u>จึงมี</u> <u>การตกลงกันว่า จะไม่ทำการแจ้งเตือนผ่านส่วนปฏิทิน นอกเสียจากว่า กลุ่ม</u> <u>ที่รับข้อมูลกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้เข้าร่วมงานทุกคน</u>

🕘 NIDA 🛛	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION		ระบบแจ้งเตือนและปฏิทินกิจกรรม 🤅
嶜 Admin (กลาง) 🏜 สุนียรัตน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม		
🖷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : สุนีย์รัดน์ บว้างดวงเดช	การแจ้งเดือน	เพิ่มข้อมลผ์วัน
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	🔹 🔲 ກິຈກາງນາ້ຳງັນ	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
บฏทนกงกรรม	ประเภทกิจกรรม * : ประชาสัมพันธ์ITC NIDA	· 300 : 10/11/2016 14:58	# 🗧 รหัส 💠 ชื่อ - นามสกุล 👙 ประเภท 🔅
¶จึ ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	เอกสารแนบ: เพิ่มข้อมูล	ба: 15/11/2016 00:00	ไม่หบข้อมูด
🗅 รายงาน			— แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัดไป
🕫 ตั้งค่าระบบ	ຮູນ (Inumonali) : ເພຍະອູນ	😢 เหตุการณาปา Yearly 🔻	
🔲 ทะเบียนหลัก		30/11/2019 00:00	ชื่อแท็ก *:
		🗹 สร้างข้อความแจ้งเดือน	บันทึกเป็นแท็ก Export
	ข้อมูลภาษาไทย ข้อมูลภาษาอังกฤษ		
	ทัวข้อหลัก(Thai) * :	L เบอร์ติดต่อ * : ดัวอย่าง 0893334444	
	หัวข้อย่อย(Thai) * :	อีเมด์ * : ด้วอย่าง itc@nida.ac.th	
	สถานที่ * :		

______ ภาพที่ ๔- ๑๙ หน้าเมนูสร้างข้อความแจ้งเตือนในส่วนปฏิทิน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๕. กรอกข้อมูลในส่วนเนื้อหาของปฏิทินกิจกรรม โดยจะต้องกรอกช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบ ดังนี้

angentartena	ขอมูลภาษาอังกฤษ				
หัวข้อหลัก(Thai) * :		L	เบอร์คิดต่อ * :	ด้วอย่าง 0893334444	
ທັງນ້ອຍ່ອຍ(Thai) * :			ລົເມລ໌ * :	ດ້ວລະກ່າง itc@nida.ac.th	
สถานที่ * :					
				Î	

ภาพที่ ๔- ๒๐ หน้าจอส่วนเนื้อหาของปฏิทินกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๕.๑ หัวข้อหลัก คือ กรอกหัวข้อที่จะแสดงเป็นชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

 ๕.๒ หัวข้อย่อย คือ กรอกข้อมูลอธิบายเพิ่มเติมสำหรับหัวข้อหลักของกิจกรรม ปกติแล้ว ช่องนี้เป็นช่องที่บังคับให้ต้องกรอกข้อมูล แต่หากไม่มีข้อมูลขยายความหัวข้อหลัก สามารถกรอกเครื่องหมาย "-" แทนได้

๕.๓ สถานที่ คือ กรอกสถานที่

๕.๔ จัดกิจกรรมนั้น ๆ

- ๕.๔.๑ หากเป็นการจัดกิจกรรม ณ สถานที่ใด สถานที่หนึ่ง ให้กรอก รายละเอียดสถานที่นั้นได้โดยตรง เช่น ห้อง ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารสยามบรม ราชกุมารี
- **«...** หากเป็นการจัดกิจกรรมในหลายสถานที่ภายในขอบเขตพื้นที่เดียวกัน ให้กรอกพื้นที่รวมของสถานที่ที่มีการจัดงานเช่น เปิดงานที่ ห้อง ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารสยามบรมราชกุมารี แล้วย้ายไปที่ห้อง Hall of Fame ก่อนที่จะ ไปจัดพิธีปิดงานห้องอินทรภูวศักดิ์ ให้กรอกข้อความรวมในช่องสถานที่ว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คือพื้นที่รวมของทุกอาคารที่จะมีการจัด งาน
- ๕.๔.๓ หากมีการจัดงานในหลายสถานที่ ให้กรอกสถานที่จัดงานตามจริง โดยใช้คำเชื่อมระหว่างสถานที่เช่น จัดงาน ณ วิทยาเขตชลบุรี และวิทยา เขตพิษณุโลก ให้กรอกว่า วิทยาเขตชลบุรี และวิทยาเขตพิษณุโลก
- ๕.๕ เบอร์โทรติดต่อ คือ กรอกเบอร์โทรสำหรับติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม นั้น ๆ เพิ่มเติม โดยควรกรอกเบอร์โทรศัพท์เป็นตัวเลขอารบิกเรียงติดกันโดยไม่ใส่ สัญลักษณ์ใด ๆ เช่น ๐๒๗๒๗๓๓๔๗ หรือ ๐๘๙๖๖๗๙๖๗๑ เป็นต้น
- ๕.๖ อีเมล์ คือ กรอกอีเมล์สำหรับติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนั้น ๆ เพิ่มเติม โดยควรกรอกเป็นอีเมล์ที่ลงท้ายด้วย @nida.ac.th เนื่องจากข้อมูล จะถูก ประชาสัมพันธ์ออกไปผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile Application ซึ่งเป็นช่องทาง ที่เป็นทางการของสถาบัน จึงไม่ควรใช้อีเมล์ส่วนตัว หรืออีเมล์ที่ให้บริการโดยผู้ ให้บริการอื่น เช่น Hotmail Gmail หรือ Yahoo เป็นต้น
- **๕.๗** กล่องข้อความ คือ กรอกข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือ ใส่ ภาพประกอบ โดยหากต้องการใส่ภาพประกอบ สามารถลากรูปภาพมาวางในกล่อง ข้อความในตำแหน่งที่ต้องการจะวางรูปภาพนั้น ๆ ได้โดยตรง



ภาพที่ ๔- ๒๑ การลากรูปภาพมาวางในกล่องข้อความโดยตรง_ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๕.๘ เมื่อกดแท็บข้อมูลภาษาอังกฤษ ข้อมูลตั้งแต่ข้อ ๕.๑ จนถึงข้อ ๕.๕ จะถูกคัดลอก มาจากแท็บข้อมูลภาษาไทยโดยอัตโนมัติ หากมีข้อมูลภาษาอังกฤษ ผู้ใช้สามารถใส่ ข้อมูลภาษาอังกฤษลงไปแทนได้ ทั้งนี้หากกิจกรรมที่ตั้งไว้ เป็นกิจกรรมที่ไม่รองรับ การใช้ภาษาอังกฤษหรือไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินกิจกรรม ควรใส่ข้อความ แจ้งเตือนสำหรับนักศึกษาหรือบุคลากรชาวต่างชาติ เช่น Thai Session / Conducted in Thai เป็นต้น
- **๖.** กรอกข้อมูลส่วนผู้รับ
 - **๖.๑** เข้าเมนู "เพิ่มข้อมูลผู้รับ"
 - **๖.๒** ใช้แท็บต่าง ๆ ที่มีอยู่เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาผู้รับหรือกลุ่มผู้รับ ตามฐานข้อมูล จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล และ กองบริการการศึกษา ดังนี้
 - ๖.๒.๑ แท็บนักศึกษารายวิชา
 - รหัสวิชาเรียน
 - ชื่อวิชาเรียน
 - สถานะวิชาเรียน (Open : เปิด, Close : เลิกใช้)
 - ปีการศึกษา (Drop down list)
 - ภาคการศึกษา
 - ส่วน (Section)
 - รหัสอาจารย์ผู้สอน
 - ชื่ออาจารย์ผู้สอน

โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขการค้นหาพร้อม ๆ กัน เช่น รหัส วิชาเรียน ND๔๐๐๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้น เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาแล้ว กรณีไม่ได้ ระบุเงื่อนไข ระบบจะทำการเลือกทั้งหมดทุกเงื่อนไขเป็นค่าเริ่มต้น เช่น หากเลือกเงื่อนไข รหัสวิชาเรียน ND๔๐๐๐ ระบบจะแสดงผลเป็นการเลือกรายชื่อผู้เรียน ND๔๐๐๐ จากทุก ส่วน ทุกภาคการศึกษา ทุกปีการศึกษา เป็นต้น

นักศึกษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)			ยืนอัน ยกเลิก
รหัสวิชาเรียน	:	-	แสดงข้อ	เมูล 1 ถึง 44 จา	กทั้งหมด 44 รายการ	>	แสดงข้อมูล 0 ถึง	0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ชื่อวิช <mark>าเ</mark> รียน	:		เดือก		เงื่อนไข	<	เดือก (เงื่อนไข
สถานะวิชาเรียน สมชีวิทยาเขต	: OPENเปิด	•	0	วิชา - ND400 กรุงเทพฯ > 1 > ส่วน 1	30 พื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1	^		ไม่พบข้อมูล
จุ๊มนรมของเริ่ม ระดับการศึกษา	: ทั้งหมด	•		วีชา - ND400 กรุงเทพฯ > 1 > ส่วน 2	00 พื้นฐานสำหรับบัณฑัตศึกษา > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1			
มการศึกษา ภาคการศึกษา	: :	• •		วีขา - LC400 อังกฤษสำหรับ ปริญญาโท ภ	1 การพัฒนาทักษะการอ่านภาษา บบัณฑิตติ์กษา > กรุงเทพฯ > าาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
ส่วน(Section) รหัสอาจารย์ผู้สอน	:			วีชา · PA6000 ปริญญาโท ภ	0 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > าาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
ข้ออาจารย์ผู้สอน	:			วิชา - PA6000 ปริญญาโท ภ	0 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > าาดปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
	ค้นหา			วิชา - PA6000 ปริญญาโทภ	0 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > าาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
		÷		วิชา - PA6010 กรุงเทพฯ > ป > ส่วน 1	0 ระบบสังคมและการเมืองไทย > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1			
			-	วิชา - PA6 <mark>01</mark> 0	0 ระบบสังคมและการเมืองไทย >	-		

ภาพที่ ๔- ๒๒ แท็บนักศึกษารายวิชา ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๒.๒ แท็บนักศึกษารายบุคคล

- รหัสนักศึกษา
- ชื่อ/นามสกุล นักศึกษา
- สถานะนักศึกษา

โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขการค้นหาพร้อม ๆ กัน เช่น ต้องการส่ง ข้อความหานักศึกษานามสกุล สมไกรสีห์ ที่สถานะพักการศึกษา ก็สามารถเลือกทั้งสองเงื่อนไขพร้อม กันได้ในครั้งเดียว หากค้นหาเพียง "สมไกรสีห์" ระบบจะแสดงผลเป็นนักศึกษาทั้งหมดที่ชื่อหรือ นามสกุลสมไกรสีห์ ทั้งที่ยังศึกษาอยู่ พักการศึกษา และจบการศึกษาไปแล้ว

Invintaris Idvicue	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แพ็ก(Tag)			Butter	
รหัสนักศึกษา	:	*	แสดงข้อ	มูล 1 ถึง 1 จา	กทั้งหมด 1 รายการ	>	แสดงข้อมูล 0 ถึง	0 จากทั้งหมด 0 รายการ	UIUTII)
ชื่อ/นามสกุลนักศึกษา	: รชานนท์		เลือก		เงื่อนไข		เดือก	เงื่อนไข	
สถานะนักศึกษา	: ทั้งหมด			นักศึกษา -	5620815004 - นาย รชานนท์ ธน	ถัย <<		ไม่พบข้อมูล	
	ค้มหา								

ภาพที่ ๔- ๒๓ แท็บนักศึกษารายบุคคล ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๒.๓ แท็บบุคลากร (Drop down list)

- คณะ
- สำนัก
- เจ้าหน้าที่

โดยกดเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วระบบจะทำการขยายเงื่อนไขที่เลือกลงมา ด้านล่างหรือย่อกลับขึ้นไปด้านบน จากนั้นกดเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อเลือกเงื่อนไขนั้น ๆ เช่น เลือกชื่อบุคลากรเป็นรายบุคคล หรือเลือกกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

กศึกษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)				สืบกับ
ว่านักเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่	สารสนเทศ	*	แสดงขั	อมูล 1 ถึง 2 จา	กทั้งหมด 2 ราย	าาร	> >>	แสดงข้อมูล 0 ถึง	0 จากทั้งหมด 0 รายการ
		เลือก		เงื่อน'	121		เดือก 🕂	เงื่อนไข	
			คณะพนักงา คอมพิวเตอร่ งาน))	น - นาย กรพรห ปฏิบัติการ (รักษ	ม ถิระวัฒน์ (นักวิชาการ หาการใน ด.หัวหน้ากลุ่ม	~		ไม่พบข้อมูล	
าการใน ด.หัวหน้า ม.ส. กลิมา ดิ่วเ น้ากลุ่มงาน)) มาย คณาธิศ รศ มาง คณิตรา แล าการใน ด.หัวหน้า มาง ชนัญญา ส มาย ชิดชัย บุตเ ม.ส. ทัศนีย์ นาง ชัศนีย์ อาส การใน ด.หัวหน้า	กลุ่มงาน)) จริญ (นักวิชาการคอมพิว เงิเรือง (นักวิชาการคอม กลุ่มงาน)) ารใจคำ (นักวิชาการคอม สรส์ช่วง (นักวิชาการคอม สรส์ช่วง (นักวิชาการคอม า (นักวิชาการคอมพิว า (นักวิชาการคอมพิว มา (นักวิชาการคอมพิว	ວເຄລຣ໌ນັ່ານາດູດກາຣ ມາສັວເຄລຣ໌ນີ່ຜູ້ນຳຄືກາຈງ ທັ້ວເຄລຣ໌ນີ້ຜູ້ນຳຄືກາຈງ ແຫລຣ໌ນີ້ຜູ້ນຳຄືກາຈງ ແລະປະຜູ້ນຳຄິນາດຈຳຜູ້ມີທີ່ກາຈງ ແລະແຜນນ່ານາດູດກາຣ ວເຄລຣ໌ນີ້ຜູ້ນຳຄິຈານ)		คณะพนักงา วิชาการคอม	น - นาย กฤดภา พิวเดอร์ปฏิบัติก	ส โกศลทวิชากร (นัก าร)			
น.ส. ประภาพรร การ (รักษาการใน นาย ภิญโญ เก็เ นาย วรวุฒิ แสง	ณ มานิตสุภวงษ์ (เจ้าหน เด.หัวหน้ากลุ่มงาน)) คแก้ว (นักวีชาการคอมพื เรื่อง (นักวิชาการคอมพืว วันแสนพัลิ (พลักงานสถา	น้าที่บริหารงานทั่วไป วเตอร์ปฏิบัติการ) มเตอร์ปฏิบัติการ)							

ภาพที่ ๔- ๒๔ แท็บบุคลากร ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๒.๔ แท็บผู้บริหาร

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับกลาง
- ผู้บริหารระดับต้น

โดยกดเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วระบบจะทำการขยายเงื่อนไขที่เลือกลงมา ด้านล่างหรือย่อกลับขึ้นไปด้านบน จากนั้นกดเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อเลือกเงื่อนไขนั้น ๆ เช่น เลือกอธิการบดี หรือเลือกกลุ่มผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด เป็นต้น

นักศึกษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)				สินสัน	
ะดับผู้บริหาร ■ ระดับสง			แสดงข้อ	มมูล 1 ถึง 2 จา	กทั้งหมด 2 ราย	115	>	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0	จากทั้งหมด 0 รายการ	
🕑 นาย ประดิษฐ์ วรร	ณรัดน์ (อธิการบดี)		เดือก		เงื่อน	21		เดือก	เงื่อนไข	
🕑 นาย จำลอง โพธิ์	បុល្ម (คณบดี)			~ 0		w * , 0 . d.	<			
🗆 นาง ณดา จันทร์สม (คณบดี)			ระดบบริหาร	- นาย ประดิษฐ	วรรณรดน (อธิการบดี)	<<		ใม่พบข่อมูล		
🗏 นาย บรรเจิด สิงค	ะเนดิ (คณบดี)			ระดับบริหาร	- นาย จำลอง	พธิ์บุญ (คณบดี)				
🔲 นาย พีชาย รัดนดิ	ລກ ແ ກູເກັດ (คณบดี)									
💷 นาง ยุบล เป้ญจร	งศกิจ (คณบดี)									
🗆 นายาชยอุดสาน	งต (คณบต) ว (วอเมอี)									
🗇 นาย สักดิ์สิทธิ์ แล	(ສາເຕເມສ)									
🔲 นาง สิวิกา ดษภีโ	หນຸດ (ຄຸດເນດີ)									
🗐 นาย เทิดชาย ช่วะ	ยปารุง (คณบดี)									
🗐 นาย ไพบูลย์ ภูริเว	มทย์ (คณบดี)									
🗏 นาย ไพโรจน์ ภัท	รนรากุล (คณบดี)									
🗏 นาย ปราโมทย์ ลื	อนาม (ผู้อำนวยการสำนั	n)								
🗏 น.ส. วิสาขา ภู่จิน	เดา (ผู้อ่านวยการสำนัก)									
🔲 นาย สุเทพ ทองง	าม (ผู้อ่านวยการสำนัก)									
🔟 นาง อัจชญา สิงค	าลวานีช (ผู้อ่านวยการส่	ถ่านัก)								
🗆 นาง เจชนก ภาค:	อด (ผูฮานวยการสำนัก)									
🗆 น.ล. จุฑารดน ชา	งพนธุ (รองอธการบดฝา สมเร็จเมว (รวงวริการบ	ยบรหาร) ธีประเทศนอร								
🗆 พ.ศ.ย. บระพนษ	ลหพพหรา (รองอธิการบ อฟันธ์วิธียะคอ (รองอธิก	ทพายบรทาร) วรมดีป่วยวิชุวกวร)								
10. tt	numnamerie (anonnu									

ภาพที่ ๔- ๒๕ แท็บผู้บริหาร ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๒.๕ ແท็บแท็ก

ระบบจะแสดงผลแท็ก (ชุดกลุ่มผู้รับที่ได้มีการบันทึกไว้ สำหรับการใช้งานในครั้ง ต่อ ๆ ไป) ทั้งหมด ให้เลือกได้ตามต้องการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ แท็ก เช่น เลือก แท็กนักศึกษาปัจจุบัน และแท็กบุคลากร เป็นต้น
นักศึก	เษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)			สินกัน การลิก
ดือก	เงื่อนไข 🗧						> >> แสดงร	ม้อมูล 1 ถึง 1 จากทั้งหม	มด 1 รายการ เรื่อมพืช
	Tag - บุคลากร	สทั้งหมด					<	Tes DD NIDA	10001110
	Tag - นักศึกษา	าทั้งหมด					~	lag - FR_NDA	
•	Tag - PR_NID	A							
	Tag - it staff								
	Tag - 30								
	Tag - 3510111	124-7							
	Tag - ระดับบริ	หาร - ระดับสูง							
	Tag - 0001477	7 520426026							
	Tag - สุนีย์นัดข	ŭ							
	Tag - Reuse T	fag - 1							
	Tag - Final								
	Tag - Test								
	Tag - สร้าง Ta	g - คณะ							
	Tag - นศ.สป.	กทม.ป.โท-ปกติ58-2							
	Tag - 0000147	77							

ภาพที่ ๔- ๒๖ แท็บแท็ก ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๖.๓ เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ค้นหาข้อมูล" ระบบจะ แสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ได้เลือกไว้ในส่วนแสดงผลที่ด้านขวามือของหน้าจอ แล้วจึงสามารถเลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับจากส่วนแสดงผลนั้น เพื่อกดปุ่มต่าง ๆ เลือก ผู้รับหรือกลุ่มผู้รับไปยังส่วนแสดงผลทางด้านขวามือ ดังนี้
- > เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้ทำเครื่องหมายถูกเลือกไว้
- >> เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ในกล่องแสดงผลตรงกลาง
- < เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้ทำเครื่องหมายถูกเลือกไว้ออก
- << เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ในกล่องแสดงผลตรงกลางออก
 - ๖.๔ กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อเลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้เลือกจากเงื่อนไขที่ต้องการ หรือ กดปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการเลือกกลุ่มผู้รับที่ได้เลือกไว้ และกลับออกสู่หน้าเมนู เดิม โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอที่มีการสรุปรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหาทั้งหมดที่ ด้านขวาของหน้าจอ

	NATIONAL INSTITUTE OF DEV	ELOPMENT ADMINISTRATION	ĩ				วราบแงงเตอนและบริทหมงหวรม
📽 Admin (กลาง) 🏝 สุนียรัดน์ ขว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม						
🕷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนียริตน์ ขว่างดวงเดช		การแจ้งเดือน			เพิ่มข้อมูลผู้วับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	Ŧ	🔲 กิจกรรมทั้ง	วัน		แสดงข้อมูล 1 ถึง 26 จากทั้งหมด 26 รายการ
- ปฏิทินกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม * :	ประชาสัมพันธ์ITC NIDA	•			(Second	# รหัส + ชื่อ - นาบสกุล - ประเภท -
- บันทึกปฏิทินกิจกรรม				1 : nrF	0/11/2010 14:58		1 0000000 น.ส. ทัศนีย์ เพชรสี
ช ≎ ข่าวสารและข่อความแจ้งเดือน	ເລກສາsແນນ :	เพิ่มข้อมูล		ถึง: 1	5/11/2016 00:00		1 0000005 abs
() รายงาน	รูป (Thumbnail) :	ເพົ່ມຮູງໄ		🕑 เหตุการณ์ร	h Yearly	Y	2 00000111 นางศ์วพรสาริสุด เจ้าหน้าที่
0; ดงคาระบบ				3	0/11/2019 00:00		3 00000474 น.ส. กสีมา คิ่วเจริญ เจ้าหน้าที่
iii พระบบนพลก				🗹 สร้างข้อคว	ามแจ้งเดือน		4 00000478 นาย ธวิชชย กาวรรณ เจ้าหน้าที 5 00000484 น.ส. ธวรรณ สุข เจ้าหน้าที่
	ข้อมูลภาษาไทย	ข้อมูลภาษาอังกฤษ					6 00000485 บาง อัจฉราพร สาระ บุตร เจ้าหน้าที่
	หัวข้อหลัก(Thai) * :			1	เบอร์คิดต่อ * :		7 00000704 มายกฤษณะหล่อ เจ้าหน้าที่ โลหพับธุ์ เจ้าหน้าที่
	หัวข้อย่อย(Thai) * :					ควอยาง 0893334444	18 00001227 นายสุรทงษ์ เนาว เสรษฐ์
	สถานที่ * :			2	-	ควอยาง itc@nida.ac.th	ภ 19 00001228 หวีชากร หวีชากร
	หมายเหต : สามารถเพิ่มรปใต้	โดยการคลิกลากรปภาพลงกล่อง	บข้อความด้า	านล่าง			20 00001239 ^{นาง} คณิตรา แสง เจ้าหน้าที่ เรื่อง
							21 00001251 นายวรวุฒิ แสงเรือง เจ้าหน้าที่
							นสดง 100 ♥ รายการ ก่อนหน้า 1 อัตโ
							ช่อแหก *: บันทึกเป็นแท็ก Export
							~
	body p						4
	หมายเหตุ * กรุณากรอกให้คร	บ					บันทึก ยกเลื
2013 Co. Itd. [Thailand] . All Pichte Pe	eserved @						Licence by C

ภาพที่ ๔- ๒๗ หน้าจอสรุปรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหา ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๗. หากผู้ใช้งานจะส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มผู้รับเดิมอีกในภายภาคหน้า สามารถบันทึก กลุ่มผู้รับนี้ไว้ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๗.๑ ระบุชื่อแท็กที่ด้านล่างรายการสรุปรายชื่อผู้รับ โดยควรใส่ชื่อหรือคำส่วนบุคคลไว้ใน
 ชื่อแท็ก เพื่อให้สามารถค้นหาชื่อแท็กได้ง่ายเมื่อต้องการเรียกใช้ เนื่องจากในแท็บ
 แท็ก จะรวบรวมแท็กทั้งหมดไว้ด้วยกัน ทั้งที่ผู้ใช้เป็นผู้บันทึกไว้ และที่ผู้อื่นเป็นผู้
 บันทึกไว้

	18 00001227 นาย สุรพงษ์ เนาว
พัวข้อย่อย(Thai) * :	อัเมล์ * :
	ตวอยาง เป็นตกเอล.ละ.บท 19 00001228 หรือบกร เจ้าหน้าที่ หรือบกร
สถานที่ * :	100 mg
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใต้โดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่อ	20 00001239 เรื่อง เรื่อง
	21 00001251 นายวรรณ์ แสงเรื่อง เจ้าหน้าที่
	น.ส. สนียรีตน์ ขว้าง
	แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดโป
	atomán 🐮 Trad
	mattrin : ragg
	บบมากเป็นแหก Export
	*
body p	
	-
หมายเหตุ * กรุณากรอกให้ครบ	
	บันทึก แกลัก.

ภาพที่ ๔- ๒๘ หน้าจอการตั้งชื่อแท็ก_ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๗.๒ กดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก"

๗.๓ ระบบจะทำการบันทึกแท็กไว้ สำหรับการใช้งานในภายภาคหน้า อย่างไรก็ตาม
 เนื่องจากปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ใช้หลายท่านมักเข้าใจว่าเป็นปุ่ม
 "บันทึก" จึงมักเกิดความผิดพลาดในการกดปุ่ม ดังนั้น หากผู้ใช้ตั้งใจจะกดปุ่ม
 "บันทึก" แต่พลาดไปกดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" โดยที่ไม่ได้ระบุชื่อแท็กไว้ ระบบ
 จะแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก_หากการบันทึกเป็นแท็กสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า
 การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

หัวข้อย่อย(Thai) * :	10,100.100.201:7001 says: กรุณาทรงาชันมูลอินลัก Prevent this page from creating additional dialogs.	× prida.ac.th	18 00001222 นาย สุภพมันบา เจ้าหน้าที 19 00001228 นาย กฤลกาส โกศล หรือการ เจ้าหน้าที 20 00001239 นาง คณิสา แสง เจ้าหน้าที
หมายหลุ : สามารถเงิมรูปได้โดยการกลัก มา body p หมายเหลุ "กรุณากรอกไท่ครม			
© 2013 Co. Ltd. [Thailand] , All Rights Reserved ®			License by Company

ภาพที่ ๔- ๒๙ ระบบแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

หัวข่อย่อย(That) * :	10.100.2017/001 says: Us.findoyarh.its. Prevent this page from creating additional dialogs. OK	18 00001227 นาย สุรทงษ์ เขา? เจ้าหน่าที 18 00001222 นาย สุดดาส โกสล เจ้าหน่าที 19 00001223 หาย กดุดกส โกสล เจ้าหน่าที 20 00001223 หาด สุดสาบ แสล เจ้าหน่าที 20 00001233 หาด สุดสาบ แสล เจ้าหน่าที 20 00001231 หาด สุดสิตรี แสล เจ้าหน่าที 21 00001231 หาด สุดสิตรี แสล เจ้าหน่าที 21 00001251 หาด สุดสิตรี แสล เจ้าหน่าที นสดง 100 • รายการ ก่อนหน่า 1 สัตไป ช้อนเท็ก *: Tag2 เม้าทักปนแห้ก Excent
עפאזו הפזרוגאן – הקנוגוין		บันที่ก ยกเล็ก
© 2013 Co. Ltd. [Thaland] , All Rights Reserved ®	Mozilla Firefox	License by Company

ภาพที่ ๔- ๓๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลลำเร็จ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกปฏิทินกิจกรรม ระบบจะทำการตรวจสอบ และแจ้งเตือนหากยัง
 ไม่ได้กรอกข้อมูลสำคัญใด ๆ (ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง)

งไรย่อย่อย(Thai) * : สถานที่ * : หมายเหตุ : สามารถเห็มอูปไสโดยการคลิกส 	10.100.100.201:7001 says: x x prida.ac.th prida.ac.th prida.ac.th prida.ac.th x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	18 00001227 นาย สุทหษร์ เกาะ เร้าหน่าทั 19 00001228 นาย กุลตุลกรส โกสส เร้าหน่าทั 20 00001239 นาง คณิตรา แสง เร้าหน่าทั 20 00001239 นาง คณิตรา แสง เร้าหน่าทั 21 00001231 นาม คณิตรา แสง เร้าหน่าทั 21 00001231 นาม คณิตส แล้อง เร้าหน่าทั 21 00001251 นาม ราภูมิ แสงถือง เร้าหน่าทั 20 00001251 นาม ราภูมิ แสงถือง เร้าหน่าทั
		• แสดง 100 ♥ รายการ ก่อนหน้า 1 อัตไป ข้อแข้ก *: Tag2 มันทักมันแห้ก Export
body p หมายเหตุ * กรุณากรอกให้ครบ		ร วันทึก ยกเลีย

ภาพที่ ๔- ๓๑ ระบบแจ้งเตือนกรณีกรอกข้อมูลสำคัญไม่ครบ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จและบันทึกปฏิทิน กิจกรรมสู่ระบบพร้อมทั้งนำไปแสดงบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน



ภาพที่ ๔- ๓๒ ระบบแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๙. หากต้องการตรวจสอบความถูกต้องซ้ำอีกครั้ง ผู้ใช้สามารถเข้าไปดูในเมนูปฏิทินกิจกรรมได้ ตามขั้นตอน ดังนี้
 - **๙.๑** เข้าเมนูปฏิทินกิจกรรม ที่อยู่ภายใต้เมนูปฏิทินกิจกรรม ระบบจะแสดงปฏิทิน กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบัน

	NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPY	MENT ADMINISTRATION				54	nennes prosientes - (11)
嶜 Admin (กลาง) 🏝 สุนีย์รัตน์ ชว้างดวงเดช	ปฏิทินกิจกรรม						
希 หน้าแรก	ข้อมูลปฏิพินกิจกรรม						
🛗 ปฏิทินกิจกรรม			« < Novem	ber 2016 > >>			Today
– ปฏิทินกิจกรรม					_		
— บันทึกปฏิทินกิจกรรม	Sun 30	Mon 31	Tue 1	Wed 2	3	4	Sat 5
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน							
🗅 รายงาน							
0 ¦ตั้งค่าระบบ							
📼 ทะเบียนหลัก							
	6	7	8 00:00 s	9 เดสถบภารสร้างปฏิทินติ	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3
		5	6		8	9	10
) 2013 Co. Ltd. [Thailand] , All Rights Res	served ®						License by Com

ภาพที่ ๔- ๓๓ หน้าจอปฏิทินกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ภาพที่ ๔- ๓๔ การกดดูกิจกรรมล่วงหน้าครั้งละ ๑ ปี_ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙.๓ หากต้องการดูกิจกรรมย้อนหลังครั้งละ ๑ ปี สามารถกดปุ่ม " ≤ " เพื่อดูได้

ปฏิทินกิจกรรม								
Back		≪ ≺ November 2015 → »						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		

ภาพที่ ๔- ๓๕ การกดดูกิจกรรมย้อนหลังครั้งละ ๑ ปี ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙.๔ หากต้องการดูกิจกรรมในวันที่ปัจจุบัน สามารถกดปุ่ม " Today "ที่มุมขวาบนของ หน้าจอ เพื่อให้ระบบแสดงผลหน้าจอปฏิทินกิจกรรมตามวันและเวลาปัจจุบันได้



ภาพที่ ๔- ๓๖ หน้าจอปฏิทินในวันปัจจุบัน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙.๕ จากนั้น สามารถกดเลือกรายการปฏิทินกิจกรรมที่ต้องการดู เพื่อให้ระบบแสดง Pop up หน้าจอข้อมูลกิจกรรมที่เลือก โดยย่อ



ภาพที่ ๔- ๓๗ หน้าจอข้อมูลกิจกรรมโดยย่อ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๙.๕.๑ กดปุ่ม "อ่านต่อ" เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรม ในหน้าจอนี้ ผู้ใช้จะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข รายละเอียดใด ๆ ได้

, reasonal (reality)						
สนีย์รัดน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม					
หม้าแรก	ขึ้อผู้สร้าง :	สุนียรีคน์ ขว่างควงเคช	การแจ้งเดือน			เพื่มข่อมูลผู้รับ
/ ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * ;	ส่านักเทคโนโลอีสารสนเทศ 🔹	C Asossan	้งวัน		แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
) ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	ປະເທທດີຈຸດອາມ * :	ประชาสิมพันธ์ITC NIDA	210 1	00/11/2016 00:00		# รหัส ชื่อ - นามสกุล ประเภท
snomu Automuu				09/11/2010 00:00		 กรกก 14.77 น.ศ. สุนียรีคน์ ขว้างดวง เริ่มหน้าง
; ดงดาระบบ รัด	เอกสารแบบ :	เพิ่มข้อมูล	ős :	09/11/2016 23:59		1 0001477 Let
necupitnen	gil (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	🗆 menso	None None	*	แสดง 100 • รายการ ก่อนหน่า 1 ถึดไป
			💷 สร้างข้อค	วามแจ้งเดือน		
						ข้อแท็ก *:
	ข้อมูลภาษาไทย	ข้อมูลภาษาอังกฤษ				มันทึกเป็นแท็ก Export
					0003334444	
	พัวษ์อหลัก(Thai) * :	ทดสอบการสร้างปฏิทินกิจกรรม		wałkesia * :	633334444 632003334444	
				-	itr@nida.ar.th	
	Nosiasias(Thai) * :	ทดสอบการสร้างปฏิทินกิจกรรม		ວັໝສໍ * :	ตัวอย่าง itc⊚nida.ac.th	
	สถามพี่ * :	NIDA				
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใ	ล่โดยการคลึกสากรูปภาพลงกล่องข่อความด่	านล่าง			T.
						1
	างคสอบคารสร้างปลึงในด้วด	551			1	
			/			

ภาพที่ ๔- ๓๘ หน้าจอรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙.๕.๒ กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อไปยังหน้าจอรายละเอียดของกิจกรรมสำหรับ แก้ไข

Provinsi (Trailo)							
สุนีย์รัดน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกปฏิทินกิจกรรม						
หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง : เ	นีย์ชิดน์ ขว่างดวงเดช	การแจ่งเดือน				เพิ่มข้อมูลผู้อื่น
) ປฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	ส่านักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	🗐 ຄ້ວດຮອນນັ້ນວັນ			แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 ร	ายการ
) ข่าวสารและข้อความแจ้งเคือน	ປະນານດ້ວດສາມ * :	ประชาวสัมพันธ์TTC NIDA		12015 00.00	C10	# รนัส ชื่อ-นาบส	กูล ประเภท
1 รายงาน			ann : [09/1]	/2016 00:00			ร้างควง
ดงดาระบบ	เอกสารแบบ :	เพิ่มข้อมูล	ถึง: 09/11	/2016 23:59		1 000014/7 เลช	เจาหนาท
ารเบอาหลก	ទ្វាវ (Thumbnail) :	เพิ่มรูป	💷 เหตุการณ์ข้า 📗	lone	•	แสดง 100 🔻 รายการ ก่อนหา	in 1 ถัดไป
			🗐 สร้างข้อความแ	จึงเดือน			
						ข้อแท็ก *:	
	ข้อมูลภาษาไทย ข้	มมูลภาษาอังกฤษ				บันทึกเป็นแท็ก	Export
	หัวข้อหลัก(Thai) * : 👖	เดสอบการสร้างปฏิพินกิจกรรม	۵	เบอร์คิดต่อ * :	0893334444 ตัวอย่าง 0893334444		
		no na na mana ana ara			itc@nida.ac.th		
	พัวข้อย่อย(Thai) * : 1	เคสอบการสร้างปฏิพินกิจกรรม		ວິເນລ໌ * :	ด้วอย่าง itc@nida.ac.th		
	สถานที่ * : 🗍	IDA					
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใต้โ	เขการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อความด่	ำนล่าง			1	
	บคสอบการสร้างปกิบินกิจกรรม				-		
				>			
				>			
				>			
	W		/				
	нлана, цалиациел		/				

ภาพที่ ๔- ๓๙ หน้าจอรายละเอียดของกิจกรรมสำหรับแก้ไข ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบบันทึกปฏิทิน กิจกรรมที่แก้ไขแล้ว โดยระบบจะแสดงหน้าจอว่าการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น



ภาพที่ ๔- ๔๐ หน้าจอระบบแจ้งการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๙.๕.๓ กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบกิจกรรม จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้ง หากไม่ต้องการลบกิจกรรม สามารถ กด "Cancel" เพื่อยกเลิกการลบกิจกรรม และหากต้องการยืนยันการลบ กิจกรรม ให้กด OK เพื่อยืนยันการลบกิจกรรม ระบบจะทำการบันทึกการ ลบกิจกรรม และนำกลับไปยังหน้าจอปฏิทินกิจกรรม



โภาพที่ ๔- ๔๑ หน้าจอการลบกิจกรรม ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๙.๖ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile Application



ภาพที่ ๔- ๔๒ กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile Application

กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile Application มีรายละเอียดดังนี้

- ๑. เข้าเมนู "ข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน"
- ๒. เข้าเมนู "บันทึกข้อความแจ้งเตือน" ระบบจะแสดงผลหน้าจอบันทึกข่าวสารและข้อความ แจ้งเตือน

INIDA	สถาบันบัณฑิตพั NATIONAL INSTITUTE OF DE	ฒนบริหารศาสตร์ relopment administration					ระบบแจ้งเดือนและ	ปฏิทินกิจกรรม 🤅
😸 Admin (กลาง) 🌲 สุนีย์รัตน์ ชว้างตวงเตช	บันทึกข่าวสารและข้อ	ความแจ้งเดือน						
🖷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนียรีดน์ ขว่างดวงเดช	การแจ้งเดือนน้ำ					เพิ่มข้อมูลผู้วับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	4.1.4	-		1.000	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหม	ด 0 รายการ
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน	າໄສເຄນຄົລຄອນ * :	N550 T	1510HU .				# รนัส ชื่อ-บา	มสกุล ประเภท
— รายการส่งข้อความแจ้งเดือน			ເກືອນຳ:	None	•		ໃນ່ພນາ	โอมูล
 บันทึกข่าวสารและข่อความแจ่ง เดือน 	ເອກສຳສແນນ :	เพิ่มข้อมูล	สั้นสุด:	●ใม่มี	ิในวันที่		udea 100 • 570035	
🗅 รายงาน	รูป (Thumbnail) :	เพิ่มรูป						กอนหนา ถตาม
0 ື ທົ່งค่าระบบ		สร่างข้อความแจ้งเดือน	ลำดับความส่าคัญ*:	ปกติ	•		นื่อแท็ก *:	
💷 ทะเบียนหลัก								
	-Town on we have						บนทกเปนแทก	Export
	ขอมูลภาษา เทย	สอมุลภาษ เองกฤษ						
	หัวข้อหลัก(Thai) * :					1	1	
	พัวซัลก่อก(Thai) * :						1	
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปได	าโดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อความต่	ำแล่าง					
						-		
						•		
						•		
						-		
	มมายเหลุ * กรุณากรอกไห้ต	П				-		
	National + uterioran (Ne	D 20				4		บันทัก ยกแล้ก

ภาพที่ ๔- ๔๓ หน้าจอบันทึกข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๓. กรอกข้อมูลส่วนข้อมูลทั่วไป โดยจะต้องกรอกช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบ ดังนี้
 ๓.๑ ประเภทกิจกรรม คือ การบอกประเภทของข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ ว่าเป็นข้อมูล ประเภทใด เช่น อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กิจกรรมเพื่อสังคม กิจกรรมทาง ศาสนา กิจกรรมกีฬา ต้อนรับแขกผู้มาเยือน ประกวด/ชิงรางวัล/แข่งขัน เป็นต้น
 ๓.๒ เอกสารแนบ เช่น รูปภาพหรือไฟล์ต่าง ๆ คือ สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสาร ประกอบได้ (ถ้ามี) โดยสามารถเลือกแนบไฟล์ได้ จำนวน ๑ ไฟล์
 ๓.๓ รูป (Thumbnail) คือ สามารถใส่รูปภาพที่จะให้แสดงเมื่อส่งข่าวสารและข้อความ แจ้งเตือนออกไปได้ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่ได้ใส่รูปภาพในส่วนนี้ เมื่อส่งข้อมูลออกไป ระบบจะเลือกใช้รูปค่าเริ่มต้นที่ได้ตั้งไว้ของสถาบัน เป็นรูป Thumbnail แทน โดย สามารถเลือกรูปที่จะนำมาใช้รูปที่จะนำมาใช้เป็นรูป Thumbnail ได้จำนวน ๑ รูป ซึ่งจะต้องเป็นไฟล์ประเภท .gif, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น รวมถึงรูปจะต้องมีขนาด ไม่เกิน & Megabyte

ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัตน์ ขว้างดวงเดช	การแจ้งเดือนข้ำ	เพิ่มข้อมูลผู้รื
คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻	ເຈັ່ມດັນ*:	แสดงข้อมูล 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ประเภทกิจกรรม * :	หวีวิด 🔻	เกิดซ้ำ: None ▼	🖤 # 🔶 รหัส 🗧 ชื่อ - บามสกุล 🔶 ประเภท
เอกสารแนบ :	เพิ่มข้อมูล	สิ้นสุด: 🖲 ไม่มี 🔍 ในวันที่	ไม่พบข้อมูล
รูป (Thumbnail) :	เพิ่มรูป		แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า ถัด
	สร้างข้อความแจ้งเดือน	ลำดับความสำคัญ*: ปกติ ▼	ชื่อแท็ก *:

ภาพที่ ๔- ๔๔ การกรอกข้อมูลทั่วไปในส่วนบันทึกข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๙. กรอกข้อมูลส่วนการแจ้งเตือน
 - ๔.๑ หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยมหน้า ตัวเลือก "สร้างข้อความแจ้งเตือน" ระบบจะแสดงตัวเลือกเพิ่มเติม คือ "สร้าง ข้อความแจ้งเตือนทันที" สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบทำการสร้างข้อความแจ้ง เตือนทันทีที่มีการบันทึกกิจกรรม หากเลือกตัวเลือกนี้ ระบบจะทำการแจ้งเตือนใน ลักษณะ Pop up บนหน้าจอของผู้รับ
 - ๔.๒ กรอกช่องกลางของหน้าจอ (ช่องการแจ้งเตือนซ้ำ) โดยการกดเครื่องหมายปฏิทิน เพื่อเลือกวันและเวลาที่ต้องการให้ระบบส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์เป็นครั้งแรก ระบบ จะแสดง Pop up ปฏิทินและเวลาให้เลือก หากกดปุ่ม "NOW" จะเป็นการเลือกวัน เวลาปัจจุบัน จากนั้น กดปุ่ม "Done" เพื่อยืนยันการเลือกวันเวลาดังกล่าว

NIDA	สถาบันบัณฑิตพั NATIONAL INSTITUTE OF DEV	สมมบริหารศาสตร์ TELOPMENT ADMINISTRATION									52	บบแจ้งเดีย	บนและปฏิทิน	กิจกรรม
😤 Admin (กลาง) 🏝 สุนียรีตน์ ชว้างดวงเดช	บันทึกข่าวสารและข้อเ	ความแข้งเดือน												
🕷 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนีซ์ดีคน์ ขว้างควงเดข	การแจ้งเดือนป่า											ເທັ່ນນົວນລະວີໃ
🛱 ปฏิทินกิจกรรม	804 / Wilsonu * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทส ง	1								uder	หลอมส 1 ถึง 19	ຈາກນັ້ນແມລ 19 ຮາຍ	015
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเคือน			. เริ่มต่น		_		_		- I	-				
🦰 รายการส่งข้อความแจ้งเดือน	ประเภทกิจกรรม * :	ทรีร์ด "	เกิดร	n 0	Nov	(• 2	016	,	0	-	5168	นอ - นามสกุล	บระบาท
 บันทึกข่าวสารและข้อความแจ้ง 	เอกสารแบบ :	เพิ่มข้อมูล	สิ้นสุ	a: Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	10	5910111010	ว่าที่ร่อยครี ฉัดรชัย อยู่กลัด	นักศึกษา
🗅 ຄາຍການ	រូប (Thumbnail) :	เพิ่มรูป				1	2	3	4	5	11	5910111011	นางสาว วรรณนิกา	นักศึกษา
ດ ີ ຕົ້ວຄຳສະນນ		สร้างข้อดวามแจ้งเดือน	ສຳຄັບຄວາມສຳຄັญ	12	14	15	46	10	11	12			กุมถาวร	
💷 ทะเบียนหลัก				20	21	22	22	24	25	26	12	5910111012	พบพี่ทักษ์	นักศึกษา
	ส้อนออาหาไทย	ส้อบออามาอ้างอน		27	28	29	30	- 11	15	20	13	5910111014	นาย วีระวัฒน์ ชาย 	นักศึกษา
	Beguniartin	and an us manufa		Tina	e		00:00						ม มกด พม่อมพลวง	A. A
	หัวข้อหลัก(Thai) * :			Hou	r						14	5910111015	กดีกา สุขสวัสดิ์	นกศกษา
	พัวปอย่อย(Thai) * :			Min	ute						15	5910112001	นางสาว พรภิชา ธรรมวิเศษ	นักศึกษา
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปได่	โดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อค	วามด้านส่าง	No	w				Do	ine	16	5910112002	นางสาว ปริตตา ป้องค่ารส	นักศึกษา
											17	5910112003	นาย ธนพล อิน สว่าง	นักศึกษา
											18	5910112004	นางสาว สุจัครา ชะอุ่ม	นักศึกษา

ภาพที่ ๔- ๔๕ หน้าจอบันทึกวันเวลาแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๔.๒.๑ เกิดซ้ำ ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้เป็น None คือไม่มีการสร้างเหตุการณ์
 ซ้ำ แต่หากจะสร้างเหตุการณ์ซ้ำ สามารถใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 สี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือก "เหตุการณ์ซ้ำ" แล้วเลือกเงื่อนไขในการซ้ำได้ ดังนี้

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัย NATIONAL INSTITUTE OF DEV	มนบริหารศาสตร์ FELOPMENT ADMINISTRATION					ระบบแจ้งเ	ดือนและปฏิทิน	กิจกรรม 🤅 🖲
嶜 Admin (กลาง) 🎍 สุนียรัตน์ ขว้างตวงเดช	บันทึกข่าวสารและข้อค	จวามแจ้งเดือน							
🖶 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัตน์ ขว้างควงเดช	การแจ้งเดือนข้ำ						เพิ่มข้อมูลผู้รับ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 🔻					แสดงข้อมล 1 ถึง	19 จากทั้งหมด 19 รา	10.75
₹ี ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน		4	เรมดน*:	10/11/201	6 14:09		* 513	สื่อ - มวมสดอ	alcrina
- รายการส่งข้อความแจ้งเดือน	บระเภทกจกรรม - :	• 000	เกิดซ้ำ:	None 1	•			ng numula	-
 บันทึกข่าวสารและข้อความแจ้ง เดือน 	ເອກສາຈແນນ :	เพิ่มข้อมูล	สิ้นสุด:	None Daily Weekly	นวันที่		10 59101110	110 ว่าที่ร้อยครี ฉัครขัย อยู่กลัด	นักศึกษา
🗅 รายงาน	ຽປ (Thumbnail) :	เพื่อรูป		Monthly Yearly			11 59101110	11 นางสาว วรรณนิภา ภูมิถาวร	นักศึกษา
0 ู้ ดั่งค่าระบบ		สร้างข้อความแจ้งเดือน	ลำดับความสำคัญ*:	ปกติ •	•		12 50101110	นางสาว อัยรดา	Nodewa
📼 ทะเบียนหลัก								พบพี่ทักษ์	
	ข้อมูลภาษาไทย	ข้อมูลภาษาอังกฤษ					13 59101110	14 สวัสดิ์	นักศึกษา
	หัวข้อหลัก(Thai) * :					1	14 59101110	15 หม่อมหลวง กติกา สุขสวัสดิ์	นักศึกษา
	หัวข้อย่อย(Thai) * :						15 59101120	101 นางสาว พรภิชา ธรรมวิเศษ	นักศึกษา
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใด้	โดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อความ	ด้านส่าง			_	16 59101120	102 นางสาว ปริตตา ป้องค่ารส	นักศึกษา
							17 59101120	103 นายธนพล อิน สว่าง	นักศึกษา
						Î	18 59101120	นางสาว สุจิตรา ประอุ่ม	นักศึกษา

ภาพที่ ๔- ๔๖ หน้าจอการแจ้งเตือนแบบทำซ้ำ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๔.๒.๒ Daily การแจ้งเตือนซ้ำทุกวัน จนกว่าจะถึงวันสิ้นสุดที่ได้เลือกไว้ โดย สามารถกดรูปปฏิทินด้านหลังช่องที่เขียนว่า Daily เพื่อเลือกวันสิ้นสุด (วันที่จะกำหนดให้เป็นวันสุดท้ายในการทำซ้ำปฏิทินกิจกรรมนั้น ๆ) จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up หน้าจอปฏิทินและเวลาให้เลือก ทั้งนี้ วันที่และ เวลาสิ้นสุดการซ้ำของปฏิทินกิจกรรม ต้องมากกว่าวันที่และเวลาเริ่มต้น ของกิจกรรมเสมอ
- ๔.๒.๓ Weekly คือ การแจ้งเตือนซ้ำทุกวันใดวันหนึ่งของสัปดาห์ จนกว่าจะถึง
 วันที่สิ้นสุดที่ได้เลือกไว้ เมื่อกดเลือกเงื่อนไขนี้ จะมีเงื่อนไขวันเพิ่มมาให้
 เลือก (จันทร์ อาทิตย์) โดยสามารถเลือกให้ซ้ำได้มากกว่า ๑ วัน โดยการ
 ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือกวันนั้น ๆ
- ๔.๒.๔ Monthly คือ การแจ้งเตือนซ้ำทุกเดือน จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุดที่ได้เลือก
 ไว้ เมื่อกดเลือกเงื่อนไขนี้ จะมีเงื่อนไขเดือนเพิ่มมาให้เลือก (มกราคม ธันวาคม) โดยสามารถเลือกให้ซ้ำได้มากกว่า ๑ เดือน โดยการทำ
 เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าตัวเลือกเดือนนั้น ๆ
- ๔.๒.๕ Yearly คือ การแจ้งเตือนซ้ำทุกปี (นับจากวันและเวลาที่เริ่มต้น) จนกว่าจะ ถึงวันที่สิ้นสุดที่ได้เลือกไว้

🛞 NIDA	สถาบันบัณฑิตพัด NATIONAL INSTITUTE OF DEVE	งนบริหารศาสตร์ LOPMENT ADMINISTRATION									53	บบแจ้งเดีย	วนและปฏิทิน	าิจกรรม
嶜 Admin (กลาง) 🏝 สุนียรัตน์ ขว้างดวงเดช	บันทึกข่าวสารและข้อค	วามแจ้งเดือน												
希 หน้าแรก	ชื่อผู้สร้าง :	สุนีย์รัดน์ ขว้างควงเคช	การแจ้งเดือนซ้ำ											ເพົ່ນນົກນລະວີວີ
🛗 ปฏิทินกิจกรรม	คณะ / หน่วยงาน * :	สำนักเทคโบโอยีสารสนเทศ 🔻	2 2 2								แสดง	พ้อมด 1 ถึง 19	จากทั้งหมด 19 ราย	015
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน			เริ่มดัน*:	10/11	/201	6 14:09)						đ.,	demon
รายการส่งข้อความแจ้งเดือน	ประเภทกจกรรม * :	หวัวด 🔻	เกิดซ้ำ:	Daily		•					44	544	nn - n meule	112-010
บันทึกข่าวสารและข้อความแจ้ง เดือน	ເລກສາສແນນ :	เพิ่มข้อมูล	สิ้นสุด:	©ใม่มี	۲	ในวันที่					10	5910111010	ว่าที่ร้อยครี ฉัดรชัย อยู่กลัด	นักศึกษา
🗅 รายงาน	ຈູປ (Thumbnail) :	เพิ่มรูป			_						11	5910111011	นางสาว วรรณนิภา ภูมิถาวร	นักศึกษา
© ื ตั้งค่าระบบ		สร้างข้อความแจ้งเดือน	ลำดับความสำคัญ*:	0	No	v	• 2	016	۲	Ø			นางสาว อัยรดา	A
📼 ทะเบียนหลัก				Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	12	5910111012	พบพิทักษ์	นกศกษา
	ส้อบออานาไหย ส่	้อมออาหาอังคอห				1	2	3	4	5	13	5910111014	นาย วีระวัฒน์ ชาย สรัสล์	นักศึกษา
		admini a mondra		6	3	7 8	9	10	11	12			NUICE NUICE A	
	หัวข้อหลัก(Thai) * :			13	1	4 15	16	17	18	19	14	5910111015	กดิกา สุขสวัสดิ์	นักศึกษา
	ນ້ຳຫ້ວກ່ວຍ(Thai) * :			20	2	1 22	23	24	25	26	15	5010112001	นางส <mark>า</mark> ว พรภิชา	ข้อสื่อพว
				27	2	8 29	30				13	5910112001	ธรรมวิเศษ	unning (
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปใต้โ	ดยการคลิกลากรูปภาพลงกล่องข้อคว	ามด้านล่าง	То	day				Do	ne	16	5910112002	นางสาว ปริตตา ป้องค่ารส	นักศึกษา
											17	5910112003	นาย ธนพล อิน สว่าง	นักศึกษา
											18	5910112004	นางสาว สุจิตรา ชะอุ่ม	นักศึกษา

ภาพที่ ๔- ๔๗ หน้าจอตั้งวันที่สิ้นสุดของการทำซ้ำ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 ๕. กรอกข้อมูลในส่วนเนื้อหาของข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน โดยจะต้องกรอกช่องที่มีดอก จันสีแดงให้ครบ ดังนี้

💷 ทะเบียนหลัก		
		บันทึกเป็นแท็ก Export
	ขอมูลภาษาเทย ขอมูลภาษาองกฤษ	
	พัวข้อหลัก(Thai) * :	
	พัวษ์อย่อย(Thai) • :	
	หมายเหตุ : สามารถเพิ่มๆปีเด็ดอการคลึกลากๆปภาพลงกล่องข้อความด้านล่าง	
	A	
	•	
	หมายเหตุ * กรณากรอกให้ครบ	

ภาพที่ ๔- ๔๘ หน้าจอส่วนเนื้อหาของข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๕.๑ หัวข้อหลัก คือ กรอกหัวข้อที่จะแสดงเป็นชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

๕.๒ หัวข้อย่อย คือ กรอกข้อมูลอธิบายเพิ่มเติมสำหรับหัวข้อหลักของกิจกรรม ปกติแล้ว ช่องนี้เป็นช่องที่บังคับให้ต้องกรอกข้อมูล แต่หากไม่มีข้อมูลขยายความหัวข้อหลัก สามารถกรอกเครื่องหมาย "-"แทนได้ ๕.๓ ส่วนเนื้อหา คือ กรอกข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือ ใส่ ภาพประกอบ โดยหากต้องการใส่ภาพประกอบ สามารถลากรูปภาพมาวางในกล่อง ข้อความในตำแหน่งที่ต้องการจะวางรูปภาพนั้น ๆ ได้โดยตรง



ภาพที่ ๔- ๔๙ หน้าจอแสดงการลากรูปภาพมาวางบนซ่องกรอกเนื้อหา<u></u>ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖. ผู้ใช้สามารถ "Preview" ก่อนที่จะส่งข่าวสารและข้อมูลแจ้งเตือนได้ โดยการกดที่รูป
 "สมาร์ทโฟน" ด้านล่างรายละเอียดของข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน

หัวข่อย่อย(Thai) * : สรัสดีวันหญาโลบด์	View X	15	5910112001 ธรรมวิเศษ	นักศึกษา
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรูปได้โดยการคดิกลากรูปม	·)	16	5910112002 นางสาว ปริตตา ป้องคำรส	นักศึกษา
	at all the most and	17	5910112003 นาย ธนพล อิน สว่าง	นักศึกษา
	สวัสด์วันพฤหลบด	18	5910112004 นางสาว สุจัครา ชะอุ่ม	นักศึกษา
 กล่างงานสารบรรณ โกรศักท์ 	. สวัสดีวันพฤหัสบดี	19	5910112005 บางสาว จุฬามาศ เข็มเงิน	นักศึกษา
 ธนาณัติสั่งจ่าย เคาน์เตอร์ไป โอนดินสังนัดสีเงินปลระบ 	๑๕๕๓๕๓๖๖ฃฃริงาคเงินสมาย พิธีกวายผ่าพระกฐินพระราชทาน	นสร	ลง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า	1 ถัดไป
ประเภทบัญชีออมารัพย์	สถาเป็นบัณฑ์อหัณยบริการศาสตร์ ประจำปี 2559 10 วัฒาพระบบ คมสายคระบบคมสาย แต่เช่นได้ รัญห์ที่ 4 พรุษาณ 2509 เกล่า 5000 น. เป็นไปป	Shirting	ชื่อแท็ก * : แท้กรายวิชา	
 สาสากลองจัน บัญชัเลขทั สาสากาบันบัณฑิตหัฒนน 	 สามาร์ต แล้งค่างานจำขอร้องกังได้ที่ - กลุ่มหายางออก โดกที่ 19.272.2005,4222.347 - กลายได้กำหา หางได้เป็นการแปรง (2015) สุรักษากลางการ" - โดยกังส่วนรูปส่วนการเหราะ วิธัวน์ "Inferencement" 		มันทึกเป็นแท็ก 60	port
สอบภามรายละเอียดเพิ่ม	A presention and the 140 232 7732 Arrandon in the 140 232 7732 Arrandon in the 140 232 7732 Arrandon the 150 2727 73497 Arrandon the 0. 2727 73390, 0 2727 73497	497 -		
		<u> </u>		
หม่ายเหตุ * กรุณากรอกให้ครบ	· · ·			
	$\left(\right)$		บันทึก	uniãn
© 2013 Co. Ltd. [Thailand] , All Rights Reserved ®		200000000		License by Company

ภาพที่ ๔- ๕๐ หน้าจอ Preview ข่าวสารและข้อมูลแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๗. กรอกข้อมูลส่วนผู้รับ
 - ๗.๑ เข้าเมนู "เพิ่มข้อมูลผู้รับ"
 - ๗.๒ ใช้แท็บต่าง ๆ ที่มีอยู่เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาผู้รับหรือกลุ่มผู้รับ ตามฐานข้อมูล จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล และ กองบริการการศึกษา ดังนี้

๗.๒.๑ แท็บนักศึกษารายวิชา

- รหัสวิชาเรียน
- ชื่อวิชาเรียน
- สถานะวิชาเรียน (Open : เปิด, Close : เลิกใช้)
- ปีการศึกษา (Drop down list)
- ภาคการศึกษา
- ส่วน (Section)
- รหัสอาจารย์ผู้สอน
- ชื่ออาจารย์ผู้สอน

โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขการค้นหาพร้อม ๆ กัน เช่น รหัส วิชาเรียน ND๔๐๐๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้น เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาแล้ว กรณีไม่ได้ ระบุเงื่อนไข ระบบจะทำการเลือกทั้งหมดทุกเงื่อนไขเป็นค่าเริ่มต้น เช่น หากเลือกเงื่อนไข รหัสวิชาเรียน ND๔๐๐๐ ระบบจะแสดงผลเป็นการเลือกรายชื่อผู้เรียน ND๔๐๐๐ จากทุก ส่วน ทุกภาคการศึกษา ทุกปีการศึกษา เป็นต้น

ักศึก ษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แพ็ก(Tag)			สินกัน และจีน
รหัสวิชาเรียน	:	*	แสดงข้อ	มูล 1 ถึง 44 จา	ากทั้งหมด 44 รายการ	>	แสดงข้อมูล 0 ถึง	0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ชื่อวิชาเรียน	:		เดือก		เงื่อนไข	<	เลือก 🕴	เงื่อนไข
สถานะวิชาเรียน สมย์วิทยาเขต	: OPENเปิด	•		วีชา - ND400 กรุงเทพฯ > 1 > ส่วน 1	00 พื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1			ไม่พบข้อมูล
ฐัน23372 เป็น ระดับการศึกษา	 พังหมด ทั้งหมด 	•	8	วีชา - ND400 กรุงเทพฯ > 1 > ส่วน 2	00 พื้นฐานสำหรับบัณฑัตศึกษา > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1			
มการศึกษา	: :	• •		วิชา - LC400 อังกฤษสำหรั ปริญญาโท ม	01 การพัฒนาทักษะการอ่านภาษา วับบัณฑิดศึกษา > กรุงเทพฯ > กาดปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
ส่วน(Section) รหัสอาจารย์ผัสอน	:			วิชา - PA600 ปริญญาโท ม	10 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > กาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
ชื่ออาจารย์ผู้สอน	:			วิชา - PA600 ปริญญาโท ม	10 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > กาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
	ค้นหา			วีชา - PA600 ปริญญาโท ม	10 การจัดการภาครัฐ > กรุงเทพฯ > กาคปกติ > 2559 > ภาค 1 > ส่วน 1			
		Ť		วิชา - PA601 กรุงเทพฯ > : > ส่วน 1	0 ระบบสังคมและการเมืองไทย > ปริญญาโท ภาคปกติ > 2559 > ภาค 1			

ภาพที่ ๔- ๕๑ แท็บนักศึกษารายวิชา ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๗.๒.๒ แท็บนักศึกษารายบุคคล

- รหัสนักศึกษา
- ชื่อ/นามสกุล นักศึกษา

สถานะนักศึกษา

โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขการค้นหาพร้อม ๆ กัน เช่น ต้องการส่ง ข้อความหานักศึกษานามสกุล สมไกรสีห์ ที่สถานะพักการศึกษา ก็สามารถเลือกทั้งสองเงื่อนไขพร้อม กันได้ในครั้งเดียว หากค้นหาเพียง "สมไกรสีห์" ระบบจะแสดงผลเป็นนักศึกษาทั้งหมดที่ชื่อหรือ นามสกุลสมไกรสีห์ ทั้งที่ยังศึกษาอยู่ พักการศึกษา และจบการศึกษาไปแล้ว

นักศึกษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)			finition and
รหัสนักศึกษา :		-	แสดงข้อ	เมูล 1 ถึง 1 จา	กทั้งหมด 1 รายการ	>	แสดงข้อมูล 0 ถึง	0 จากทั้งหมด 0 รายการ
ชื่อ/นามสกุลนักศึกษา :	รชานนท์		เลือก		เงื่อนไข		เดือก 🗧	เงื่อนไข
สถานะนักศึกษา :	ทั้งหมด	T		นักศึกษา - 5	620815004 - นาย รชานนท์ ธนรัช	<<	i 📃	ไม่พบข้อมูล
	ด้านก							

ภาพที่ ๔- ๕๒ แท็บนักศึกษารายบุคคล ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๗.๒.๓ แท็บบุคลากร (Drop down list)

- คณะ
- สำนัก
- เจ้าหน้าที่

โดยกดเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วระบบจะทำการขยายเงื่อนไขที่เลือกลงมา ด้านล่างหรือย่อกลับขึ้นไปด้านบน จากนั้นกดเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อเลือกเงื่อนไขนั้น ๆ เช่น เลือกชื่อบุคลากรเป็นรายบุคคล หรือเลือกกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นต้น



ภาพที่ ๔- ๕๓ แท็บบุคลากร ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๗.๒.๔ แท็บผู้บริหาร

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับกลาง
- ผู้บริหารระดับต้น

โดยกดเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วระบบจะทำการขยายเงื่อนไขที่เลือกลงมา ด้านล่างหรือย่อกลับขึ้นไปด้านบน จากนั้นกดเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อเลือกเงื่อนไขนั้น ๆ เช่น เลือกอธิการบดี หรือเลือกกลุ่มผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด เป็นต้น

นักศึกษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)				สินกับ	
ะดับผู้บริหาร 🛙 ระดับสง		^	แสดงข้อ	เมูล 1 ถึง 2 จา	กทั้งหมด 2 ราย	การ	>	สดงข้อมูล 0 ถึง 0	จากทั้งหมด 0 รายการ	Contractor
🗹 นาย ประดิษฐ์ วรร	ณรัดน์ (อธิการบ <mark>ดี</mark>)		เลือก		เงื่อน	121		ผือก 🗄	เงื่อนไข	
🕑 นาย จำลอง โพธิ์	បុល្ង (คณบดี)								Marca and Marca and	
🗉 นาง ณดา จันทร์ส	វม (คณบดี)			<u>ระตุกกรุห</u> เร	- นาย บระพษฐ	(אתכו וועמ) האכחזככו	<<		ไมพบขอมูล	
🗏 นาย บรรเจิด สิงค	เะเนดิ (คถเบดี)			ระดับบรีหาร	- นาย จำลอง	โพซิ์บุญ (คณบดี)				
🔲 นาย พิชาย รัดนดี	ian ແ ກູເກັດ (คณบดี)									
🔟 นาง ยุบล เบ็ญจร	งค์กิจ (คณบดี)									
💷 นาย วิชย อุตสาห	จิต (คณบดิ)									
🗆 นายวพุธ อองสกุ	ล (คณบค)									
🗆 นาย คกดลทธ แล	งงบุญ (คณบด)									
🗍 มวย เพื่อสวย ส่ว	หนด (คณบด) เมวรร (ออเมอี)									
🔲 นาย ไพมอย์ กรับ	ບມ (ຈຸດ (ສະແມສ) ວາກຍ໌ (ຄຸດເຫລີ)									
🗌 นาย ไพโรจน์ ภัท	รมรากล (คณบดี)									
🔲 นาย ปราโมทย์ ล้	อนาม (ผู้สำนวยการสำนั	່ກ								
🗏 น.ส. วิสาขา ภ่จิเ	เดา (ผู้สำนวยการสำนัก)									
🔲 นาย สเทพ ทองง	าม (ผู้อำนวยการสำนัก)									
🔲 นาง อัจชญา สิงค	าลวานิช (ผู้อำนวยการส	จำนัก)								
🗏 นาง ใจชนก ภาค	อัด (ผู้อำนวยการสำนัก)									
🗏 น.ส. จุทารัดน์ ช	มพันธุ์ (รองอธิการบดีฝ่า	ยบริหาร)								
🗏 พ.ด.อ. ประพนธ์	สหพัฒนา (รองอธิการบ	ดีฝ่ายบริหาร)								
🗏 น.ส. ระวีวรรณ เอื่	โอพันธ์วิริยะกุล (รองอธิก	กรบดีฝ่ายวิชาการ)								
	T Sail and a set March I have	0 0 1								

ภาพที่ ๔- ๕๔ แท็บผู้บริหาร ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๗.๒.๕ แท็บแท็ก

ระบบจะแสดงผลแท็ก (ชุดกลุ่มผู้รับที่ได้มีการบันทึกไว้ สำหรับการใช้งานในครั้ง ต่อ ๆ ไป) ทั้งหมด ให้เลือกได้ตามต้องการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ แท็ก เช่น เลือก แท็กนักศึกษาปัจจุบัน และแท็กบุคลากร เป็นต้น

เชื่อผู้รับ)										
นักศึเ	กษารายคณะ	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายบุคคล	บุคลากร	ผู้บริหาร	แท็ก(Tag)				ยืนยัน	บกเล็ก
เดือก	เงื่อนไข						>>>	แสดงข่อ	เมูล 1 ถึง 1 จากทั้งห	มด 1 รายการ	
6	Tag - มดลาก	รทั้งหมด					<	เดือก		เงื่อนไข	
0	Tag - นักศึกษ	าทั้งหมด					<		Tag - PR_NIDA		
•	Tag - PR NID	A									
0	Tag - it staff										
	Tag - 30										
0	Tag - 351011	1124-7									
	Tag - ระดับบริ	หาร - ระดับสูง									
	Tag - 000147	7 520426026									
	Tag - สุนีย์นัด	น									
	Tag - Reuse	Tag - 1									
	Tag - Final										
	Tag - Test										
	Tag - สร้าง Ta	ng - គពរេះ									
	Tag - นศ.สป.	.กทม.ป.โท-ปกดิ58-2									
	Tag - 000014	77									

ภาพที่ ๔- ๕๕ แท็บแท็ก ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๗.๓ เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ค้นหาข้อมูล" ระบบจะ แสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ได้เลือกไว้ในส่วนแสดงผลที่ด้านขวามือของหน้าจอ แล้วจึงสามารถเลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับจากส่วนแสดงผลนั้น เพื่อกดปุ่มต่าง ๆ เลือก ผู้รับหรือกลุ่มผู้รับไปยังส่วนแสดงผลทางด้านขวามือ ดังนี้
- > เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้ทำเครื่องหมายถูกเลือกไว้
- >> เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ในกล่องแสดงผลตรงกลาง
- < เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้ทำเครื่องหมายถูกเลือกไว้ออก
- << เลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ในกล่องแสดงผลตรงกลางออก
 - ๗.๔ กดปุ่ม"ยืนยัน" เพื่อเลือกผู้รับหรือกลุ่มผู้รับที่ได้เลือกจากเงื่อนไขที่ต้องการ หรือกด
 ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการเลือกกลุ่มผู้รับที่ได้เลือกไว้ และกลับออกสู่หน้าเมนู
 เดิม โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอที่มีการสรุปรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหาทั้งหมดที่
 ด้านขวาของหน้าจอ
- ๘. หากผู้ใช้งานจะส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มผู้รับเดิมอีกในภายภาคหน้า สามารถบันทึก กลุ่มผู้รับนี้ไว้ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

 ๘.๒ ระบุชื่อแท็กที่ด้านล่างรายการสรุปรายชื่อผู้รับ โดยควรใส่ชื่อหรือคำส่วนบุคคลไว้ใน ชื่อแท็ก เพื่อให้สามารถค้นหาชื่อแท็กได้ง่ายเมื่อต้องการเรียกใช้ เนื่องจากในแท็บ แท็ก จะรวบรวมแท็กทั้งหมดไว้ด้วยกัน ทั้งที่ผู้ใช้เป็นผู้บันทึกไว้ และที่ผู้อื่นเป็นผู้ บันทึกไว้

wstablab(Inal)		15 5910112001 ธรรมวัเศษ
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรู	ปใต้โดยการคลึกลากรูปภาพลงกล่องข้อความค้านล่าง	16 5910112002 นางสาว ปริตตา นักศึกษา ป้องค่ารส
		17 5910112003 นายธนพลอิน นักศึกษา
		18 5910112004 นางสาว สุจิตรา นักศึกษา
		19 5910112005 นางสาว จุขาบาศ บักศึกษา เข็มเงิน
		แสดง 100 ▼ รายการ ก่อนหน้า 1 ตัดไม
		ชื่อแห้ก *: ในที่กราชวิชา
		มัณฑ์กเป็นแพ้ก Export
		-
		4
หมายเหตุ * กรุณากรอกไ	เพ่คาม	
		มันที่ก (bruin
2013 Co. Hd. Thailand. All Diobte Received @		License by Co

ภาพที่ ๔- ๕๖ หน้าจอการตั้งชื่อแท็ก ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๘.๓ กดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก"

๘.๔ ระบบจะทำการบันทึกแท็กไว้ สำหรับการใช้งานในภายภาคหน้า อย่างไรก็ตาม
 เนื่องจากปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ใช้หลายท่านมักเข้าใจว่าเป็นปุ่ม
 "บันทึก" จึงมักเกิดความผิดพลาดในการกดปุ่ม ดังนั้น หากผู้ใช้ตั้งใจจะกดปุ่ม
 "บันทึก" แต่พลาดไปกดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" โดยที่ไม่ได้ระบุชื่อแท็กไว้ ระบบ
 จะแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก_หากการบันทึกเป็นแท็กสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า

Nivision 10.100.0217001 says: acruit*: mparvare/digu@dufn wurnense: Prevent this page from creating addition wurnense: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	א 18 0001222 נות עם קאראל וערד Idalogs. 19 0001222 נות עם קאראל וערד 20 0001223 נות איל וערד 20 נות איל וערד 21 0000123 נות איל וערד 1 נות איל וערד 21 0000123 נות איל וערד 1 נות איל וערד 10 1000121 נות איל וערד נות איל וערד נות איל וערד 10 1 נות איל וערד נות איל וערד נות איל וערד
© 2013 Co. Ltd. (Thaland) , All Rahts Reserved ()	บ้านที่ก อาเมลีย License by Company

ภาพที่ ๔- ๕๗ ระบบแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลชื่อแท็ก ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

 หัวข้อย่อย(Thai) * :	10.100.201:7001 says: value of the same set of	18 00001222 นาย สุดพอษ์ นกา เจ้าหน้าที่ 19 00001228 นาย กลุสกส โกสล เจ้าหน้าที่ 20 00001228 นาม คณิตรา แสง เจ้าหน้าที่ 21 00001251 นาย กรรม และหรือง เจ้าหน้าที่ 21 00001251 นาย กรรม และหรือง เจ้าหน้าที่ นสดง 100 • ราดการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป ช้อแน้ก *: Tag2 บรรทักปริมเหล้า Expert
หมายเหตุ * กรุณากรอกไพ้ครบ		บันทึก ยกเลิก
© 2013 Co. Ltd. [Thafand] , All Rights Reserved @	Mozilla Firefox	License by Company

ภาพที่ ๔- ๕๘ หน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ๙. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกปฏิทินกิจกรรม ระบบจะทำการตรวจสอบ และแจ้งเตือนหากยัง
 ไม่ได้กรอกข้อมูลสำคัญใด ๆ (ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง) แต่หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว
 ระบบจะแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จและบันทึกปฏิทินกิจกรรมสู่ระบบ พร้อมทั้งนำไปแสดง
 บนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน
- ๙. จากนั้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตรวจสอบสถานการณ์ส่งข้อมูลข่าวสารและการแจ้งเตือนได้ที่เมนู
 "รายการส่งข้อความแจ้งเตือน"

🛞 NIDA 💮	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ งถางง เพราะบร or devisioneent administration						ระ	ระบบแจ้งเดือนและปฏิทินกิจกรรม 🤅			
🚰 Admin (กลาง) 🎍 สุนีย์รัตน์ ชว้างดวงเดช	รายการส่งข้อควา	J									
สิ หน้าแรก	เงื่อนใบการค้นหาข้อมูล	รายการส่งข้อความ									
🛗 ปฏิทินกิจกรรม											
📢 ข่าวสารและข้อความแจ้งเดือน			หวขอหลก								
รายการส่งข้อความแจ้งเดือน			ชื่อผู้ส่ง			สถานะ	กรุณาเลือก 🔻				
— บันทึกข่าวสารและข้อความแจ้ง เดือน			วันที่เริ่มต้น			วันที่สิ้นสุด] 📰			
🗅 รายงาน					ค้นหา	ບກາສົກ					
ດ ີ ທັ້ນຄ່າສະນນ											
💷 ทะเบียนหลัก	แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 จากา	โงหมด 1 รายการ									
	ลำดับ 🔺	นัวข้อหลัก		วันที่เริ่ม		วันที่สิ้นสุด	ชื่อผู้ส่ง		สถานะ	การจัดการ	s
	1 ทดส	อบการ <mark>แ</mark> จ้งเคือน	10/	11/2016 14:24			สุนียรีคน์ ชว่างควงเคช		Inactive	× × 0	
	แสดง 10 🔹 รายการ								ก่อนหน้า	1 ตัด	งไป
© 2013 Co. Ltd. [Thailand] , All Rights R	eserved ®									Ucense by C	ompan

ภาพที่ ๔- ๕๙ หน้าจอรายการส่งข้อความแจ้งเตือน ที่มา เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

เนื้อหาในบทที่ ๕ จะนำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ การปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application โดยมีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

- ตารางอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
- การอธิบายอุปสรรคและปัญหาจาก Ishikawa Diagram และแนวทางการป้องกัน และ/หรือ แก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค			
กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile Application				
ของกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม				
ผู้รับบริการส่งรายละเอียดและข้อมูล	 มักมีการส่งรายละเอียดและข้อมูลมาทาง ช่องทางอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ LINE หรือ Facebook Messenger เป็นต้น มักเกิดความล่าช้าในขั้นตอนนี้ 			
ตรวจสอบเบื้องต้น	 เมื่อมีการตรวจสอบพบข้อแก้ไข บางครั้งมีการ ส่งต่อข้อมูลการแก้ไขไม่ทั่วถึง เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ว่าข้อมูลล่าสุดคือข้อมูลชุดใด หรือสามารถตรวจสอบได้ยาก 			
กระจายงานทางอีเมล์	บางครั้งการกระจายงาน ถูกส่งต่อมาทางช่องทาง อื่น			
รับงานและตรวจสอบ	บางครั้งชื่องานในอีเมล์กับใบงานไม่ตรงกัน ทำให้ มีการทำงานซ้ำซ้อน หรือตกหล่นในบางครั้ง			
ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่าน NIDA Mobile App	(ลงรายละเอียดในส่วนการปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน และ ส่วนข้อมูล ข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile Application)			
รายงานผลการปฏิบัติงานทางอีเมล์	บางครั้งมีการแจ้งเตือนผ่านช่องทางอื่น			
ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง				
กระบวนการขอบัญชีรายชื่อเพื่อเข้าใช้งาน NIDA Mobile Application				
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม				
ผู้ขอใช้งานลงนาม				

ตารางอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และนำส่ง	มักเกิดความล่าช้าในขั้นตอนนี้				
นำส่งสำนักเทคโนโลยีพิจารณา					
นำบัญชีรายชื่อส่งเพื่อให้กรอกช่องส่งมอบและลง นาม					
กระบวนการเข้าใช้ NIDA Mob	ile Application (Back Office)				
เข้าเว็บ itc.nida.ac.th/nidamobile					
กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน					
กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"					
กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนปฏิทิน NIDA Mobile Application					
เข้าเมนูปฏิทินกิจกรรม					
เข้าเมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม					
กรอกข้อมูลส่วนข้อมูลทั่วไป	ไฟล์ภาพหรือไฟล์ประกอบที่ส่งมาไม่ตรงกับ คุณสมบัติไฟล์ที่แอพพลิเคชันรองรับ				
ตั้งส่วนวันเวลาแจ้งเตือน	 เกิดการลงวันที่ผิดบ่อยครั้ง เกิดความไม่พึงพอใจ กรณีข้อความแจ้งเตือน กิจกรรมไม่ได้เตือนล่วงหน้า แต่ส่งเตือน ณ วันเวลาที่เกิดกิจกรรม 				
กรอกข้อมูลส่วนข้อความประกาศ	ข้อมูลที่ส่งมาเป็นภาษาไทย แต่จะต้องใส่ข้อมูลใน แท็บข้อมูลภาษาอังกฤษด้วย				
เพิ่มข้อมูลผู้รับ	 ผู้ใช้มักกดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" โดยเข้าใจผิด ว่าเป็นปุ่ม "บันทึก" ระบบทำงานช้าเมื่อเลือกผู้รับจำนวนมากใน ครั้งเดียวกัน 				
บันทึกข้อมูล					
กระบวนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านส่วนข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือน NIDA Mobile Application					
เข้าเมนูข่าวสารและข้อความแจ้งเตือน					
เข้าเมนูบันทึกข้อความแจ้งเตือน					

บันทึกข้อมูล	
	เดียวกัน
<u>คพท.ก</u> ุธที่ยพิวภ	 ระบบทำงานช้าเมื่อเลือกผู้รับจำนวนมากในครั้ง
	ว่าเป็นปุ่ม "บันทึก"
	- ผู้ใช้มักกดปุ่ม "บันทึกเป็นแท็ก" โดยเข้าใจผิด
แรกแกกที่ยยรหภุกแรงท	แท็บข้อมูลภาษาอังกฤษด้วย
	ข้อมูลที่ส่งมาเป็นภาษาไทย แต่จะต้องใส่ข้อมูลใน
ตั้งส่วนวันเวลาแจ้งเตือน	
11101100អឹលខារ៥០០អឹលសារក្ប	คุณสมบัติไฟล์ที่แอพพลิเคชันรองรับ
กรอกข้อนอส่วนข้อนอยั่วไป	ไฟล์ภาพหรือไฟล์ประกอบที่ส่งมาไม่ตรงกับ

ตารางที่ ๕- ๑ ตารางอุปสรรคแต่ละขั้นตอนการทำงาน

๒. อธิบายอุปสรรคและปัญหาจาก Ishikawa Diagram และแนวทางการ ป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา

จากการวิเคราะห์อุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ผ่านการใช้ Ishikawa Diagram ของ Dr.Kaoru Ishikawa นักทฤษฎีองค์การชาวญี่ปุ่น เป็นเครื่องมือ สามารถสรุปแนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไข ปัญหาผ่านหลัก ๔M+๑E ได้ดังนี้

- ปัญหาด้าน MATERIAL
 - ประเภทไฟล์ที่ได้รับไม่ถูกต้อง เกิดจากการที่ผู้ส่งส่งไฟล์ประเภทที่ระบบ ไม่รองรับหรือขนาดไฟล์ที่ระบบสามารถรองรับได้ เพราะไม่มีการแจ้ง ประเภทไฟล์ที่ถูกต้องให้ผู้ส่งทราบ

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

- ทำการระบุประเภทและขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไว้ในแบบฟอร์มขอใช้บริการ ประชาสัมพันธ์
- หากได้รับไฟล์ที่ไม่ถูกต้องมา ให้ส่งกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งกลับมา ใหม่
 - O การทำงานผ่านระบบ Back Office ของ NIDA Mobile Applilcation จะต้องพึ่งพาเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของสถาบัน (ไม่นับรวมกรณีการ เชื่อมต่อผ่าน WiFi การเชื่อมต่อผ่าน VPN หรือ Proxy) หากเครือข่าย อินเตอร์เน็ตของสถาบันมีปัญหา จะไม่สามารถปฏิบัติการใด ๆ ได้ ด้วย นโยบายความปลอดภัยของข้อมูลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

- ทำการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า หรือทำการประชาสัมพันธ์ทันทีเมื่อได้รับงาน โดยไม่ ต้องรอให้ใกล้ถึงวันกิจกรรม เนื่องจากระบบสามารถรองรับการสร้างกิจกรรมการ ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าได้ข้ามปี
 - O ข้อมูลที่ได้รับ เป็นข้อมูลภาษาไทยเท่านั้น ในขณะที่จะต้องทำการ ประชาสัมพันธ์ลงทั้งในแท็บภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เป็นเพราะ หลายกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยใช้ภาษาไทยในกิจกรรมเท่านั้น แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา
- ระบุในฟอร์มว่าหน่วยงานไม่มีบริการแปลข้อมูล หากผู้ใช้บริการต้องการทำการ ประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังฤษด้วย จะต้องส่งข้อมูลมาเป็นภาษาอังกฤษด้วย

- หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะทำการประชาสัมพันธ์เป็นภาษาไทยเท่านั้น ให้ใส่ ข้อความกำกับไว้หลังชื่อกิจกรรม เช่น (Thai Session, Activity conducted in Thai เป็นต้น)
 - MACHINE
 - ระบบทำงานช้า โดยเฉพาะเมื่อมีการเลือกข้อมูลเป็นจำนวนมากในครั้ง
 เดียวกัน เกิดจากวิธีประมวลผลของระบบ

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

- ที่ผ่านมา ได้มีการแจ้งให้ บริษัทผู้พัฒนา NIDA Mobile Application ทราบ และแก้ไข
 วิธีการประมวลผลของระบบ เพื่อให้ระบบทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
 - O อุปกรณ์ของผู้ใช้ไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบ Office ๓๖๕ อันเนื่องมาจากผู้ใช้ไม่ ทราบวิธีเชื่อมต่อกับระบบ เพราะระบบ Office ๓๖๕ เป็นระบบใหม่ที่สถาบัน มีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนมาใช้ระยะไม่เกิน ๓ ปี ทำให้การทำงานล่าช้า กรณีที่ ต้องเข้าไปดูข้อมูลใบงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จะต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์ <u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>
- ออกนโยบายให้บุคลากรเชื่อต่ออุปกรณ์กับระบบ Office ๓๖๕ โดยหากไม่สามารถทำ การเชื่อมต่อได้ด้วยตนเอง สามารถนำอุปกรณ์ไปที่ Help Desk ของสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ ชั้น ๙ อาคารสยามบรมราชกุมารี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการเชื่อมต่อให้ หรือ โทร.๐๒๗๒๗๓๗๗๗ เพื่อสอบถามวิธีและกระบวนการเชื่อมต่อระบบ Office ๓๖๕ กับ อุปกรณ์ที่มีอยู่
 - MAN
 - 0 บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานผ่าน NIDA Mobile
 Application

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

จัดการอบรมโดยอธิบายและสร้างความเข้าใจถึงความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ระบบ พร้อมทั้งจัดเตรียมบุคลากรท่านอื่นในการ สนับสนุนและช่วยเหลือในการใช้งานเบื้องต้น

 ด เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากรขาดทักษะในการใช้ ระบบ ไม่มีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้งานระบบ ซึ่งเกิดจากบุคลากรมีภาระ งานล้นมือ จึงไม่มีเวลาทดลองใช้งาน

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

- มอบหมายการเรียนรู้การใช้งานและการปฏิบัติการผ่านระบบเป็นภาระงานของ บุคลากร โดยสามารถจัดให้มีการทดลองและทดสอบการใช้งานจนเกิดความชำนาญ ก่อนที่จะใช้งานจริง
 - ENVIRONMENT
 - O บรรยากาศในการทำงานที่เร่งด่วน ก่อให้เกิดความกดดันในการทำงาน และนำมาซึ่งความผิดพลาดที่จะทำให้การปฏิบัติงานล่าข้ามากยิ่งขึ้น โดย บรรยากาศในการทำงานล้วนแล้วแต่เกิดจากการที่ตัวงานนั้น ๆ เป็นงาน ด่วนที่อาจเกิดจากบุคลากรเองลืมปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ หรือ งานเป็นชิ้นงาน ที่มีการแก้ไข หากแต่การแก้ไขเกิดขึ้นในระยะกระชั้นชิดกับวันที่ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ หรือการได้รับตัวงานมากระชั้นชิดกับวันที่ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

- ระบุในแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ ให้ส่งข้อมูลล่วงหน้าก่อนวันกำหนดให้
 งานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา ๗ วัน เพื่อเผื่อระยะเวลาในการแก้ไขและปฏิบัติงาน
- หากเป็นงานที่ลืมทำงานหรือมีการแก้ไขกระชั้นชิดกับวันที่กำหนดให้งานแล้วเสร็จ บุคลากรจะต้องจัดลำดับความสำคัญของงานให้ดี และกระจายงานไปยังเพื่อนร่วมงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ทันเวลา
 - METHOD
 - O การปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ซึ่งอาจะเกิดจากการสื่อสารผ่านช่องทางที่ไม่เป็น ทางการ เช่น แจ้งแก้ไขงานทาง LINE หรือ Facebook Messenger แทน การกระจายข่าวทางอีเมล์อย่างเป็นทางการ และมีการส่งอีเมล์อีกครั้ง หนึ่งหลังจากนั้น ทำให้อาจมีการแก้ไขหรือปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ๒ รอบตามไปด้วย หรือในอีกกรณีหนึ่งคือการปฏิบัติงานระบบเดิมควบคู่ไป กับระบบใหม่ เช่น เมื่อหน่วยงานมีนโยบายให้ใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการ แทนการเขียนบันทึกมายังหน่วยงาน เพื่อย่นระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่ผู้รับบริการกลับส่งแบบฟอร์มโดยทำบันทึกปะหน้ามาด้วย กลายเป็น การทำงานซ้ำซ้อนกันโดยใช่เหตุ

<u>แนวทางการป้องกันและ/หรือแก้ไขปัญหา</u>

 ปฏิเสธการรับข้อมูลผ่านทางช่องอื่นนอกเหนือจากช่องทางที่เป็นทางการ (ในกรณีนี้คือ การรับส่งอีเมล์ @nida) โดยหากมีการส่งงานผ่านเข้ามาทางช่องทางอื่น ให้แจ้งส่งเข้า มาทางอีเมล์ตามกระบวนการ ส่วนในกรณีผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มโดยทำบันทึกควบคู่ มาด้วย ให้แจ้งผู้รับบริการว่าในครั้งหน้าไม่จำเป็นต้องทำบันทึกควบคู่มาด้วย

บรรณานุกรม

- Fred D. Davis. (September ๑៩๙๕). Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology. *MIS Quarterly, ๑๓(๓)*, ๓๑๕-๓๔๐.
- Jirapat Malai. (ธ September ๒๐๑๙). *jirapatmalai*. เรียกใช้เมื่อ ๑๒ ๐๓ ๒๐๑๙ จาก http://www.jirapatmalai.com/native-vs-hybrid-vs-cross-platform/
- Sevilla, V. (ພວດ໕, September ພດ). Web Design Ledger. Retrieved March ໑๒, ๒୦ດ๙, from https://webdesignledger.com/mobile-apps-pros-cons/#3b7ebddfb5

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒. (๒๕๕๒).

- นภวรรณ ตันติเวชกุล. (๒๕๖๐). *การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการและหลักปฏิบัติพื้นฐาน* (เล่มที่ ๑). กรุงเทพมหานคร: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (๒๕๕៩). เอกสารคู่มือการใช้งาน ระบบ Back Office (สำหรับเจ้าหน้าที่). กรุงเทพมหานคร.
- พระราชบัญญัติว่าค้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔. (๒๕๔๔).
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (๒๕๕๓). *การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์* (เล่มที่ ๓). กรุงเทพมหานคร: โรง พิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (๒๕๕๓). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (เล่มที่ ๗). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิงหะ ฉวีสุข, และ สุนันทา วงศ์จตุรภัทร. (๒๕๕๕). ทฤษฎีการขอมรับการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ. ๑(๑).
- อธิป จิตตฤกษ์. (๐๘ ๐๑ ๒๐๑๓). *Prachathai*. เรียกใช้เมื่อ ๑๑ ๐๓ ๒๐๑๘ จาก https://prachatai.com/journal/๒๐๑๓/๐๑/๔๔๕๖๑