




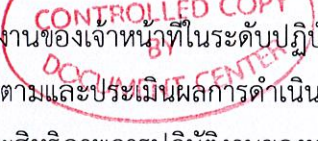
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการบัญชีอีเมล

รหัสเอกสาร : SOP.202-28  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตยัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 202-28	ออกวันที่ <b>- 7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

- 

1. วัตถุประสงค์ :
    1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
    2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
    3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  2. ขอบข่าย : การให้บริการสารสนเทศ รับเรื่องขอใช้บริการ e-mail และให้บริการตามคำขอ
  3. เกณฑ์คุณภาพ : -
  4. เอกสารอ้างอิง : -
  5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม E-mail	FM-SOP 202-28-01

6. คำจำกัดความ : Username คือ บัญชีที่ใช้สำหรับส่งและรับอีเมลผ่านอินเทอร์เน็ตภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

รหัสเอกสาร  
SOP 202-28

ออกวันที่  
- 7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

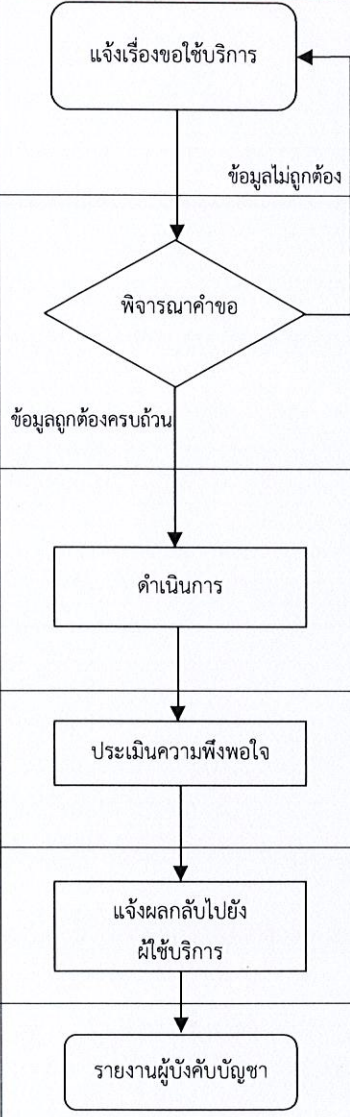
หน้า 2/3


7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
ORIGINAL


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ	1. ผู้ให้บริการกรอก รายละเอียดลงในระบบหรือ แบบฟอร์มที่กำหนด	5 นาที	1. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 2. หนังสือราชการ
2	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. รับเรื่องและพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนแจ้งผู้ ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 2. หนังสือราชการ
3	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ดำเนินการตามคำขอ	ภายใน 2 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 2. หนังสือราชการ
4	ผู้ให้บริการ	1. ผู้ให้บริการประเมินความ พึงพอใจ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	แจ้งผลกลับไปยัง ผู้ให้บริการ	5 นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุป ประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1. สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

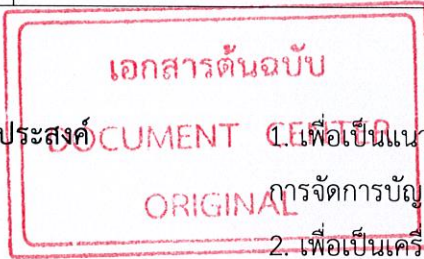


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 202-28	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	-----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL	ควบคุมโดย : CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร
1. การบริการบัญชีอีเมล		WF-SOP 202-28-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการอีเมล	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-28-01 วันที่บังคับใช้ : <b>- 7 มี.ค. 2568</b> ISSUE : 03
---	-------------------------------------	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการจัดการบัญชีอีเมล
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 

ให้บริการบัญชีอีเมล

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 1. รับเรื่องขอใช้บริการ

1.1 ผู้ใช้บริการ (บุคคล/หน่วยงาน) จัดส่งข้อมูลขอใช้บริการ มาถึง สวส. ผ่านช่องทางที่กำหนด อาทิ Line Official Account หนังสือราชการ

#### 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลคำขอใช้บริการ

2.1 พิจารณาคำขอที่ได้รับมา ประกอบด้วยชื่อ สกุล หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ หมายเลขบัตรประชาชน/หมายเลขพาสปอร์ต ลงนามขอใช้บริการ

- กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ครบ ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

#### 3. พิจารณาประเภทคำขอใช้บริการ

3.1 พิจารณาคำขอใช้บริการเพื่อดำเนินการตามความต้องการ ดังนี้

- ขอเพิ่มบัญชีใหม่
  1. เข้าใช้งาน Google Admin Console
  2. เลือก Organizational Unit (OU) ที่ตรงกับบัญชีนั้นๆ
  3. เพิ่มบัญชีอีเมลภายใต้ OU ที่กำหนดไว้
- ขอแก้ไขบัญชีที่มีอยู่แล้ว
  1. เข้าใช้งาน Google Admin Console
  2. ค้นหาบัญชีอีเมลที่ส่งคำขอ
  3. แก้ไขข้อมูลตามที่ผู้ให้บริการต้องการ



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การบริการอีเมล

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-28-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

4. บันทึกข้อมูลการให้บริการบัญชีอีเมล

4.1 บันทึกข้อมูลการให้บริการบัญชีอีเมล ที่แบบฟอร์มบันทึกภาระงานตาม SOP

5. ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ

5.1 ส่งแบบสอบถามให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ

6. แจกผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ

6.1 แจกผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ

7. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน

7.1 จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-28-01