

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจ : บริการช่วยแก้ปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อบริการช่วยแก้ปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวนปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (เป็น 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งปัญหาผ่านระบบ Line@ (@itcdti)] Receive --> Evaluate{ประเมินปัญหา} Evaluate --> Fixable[แก้ไข/ซ่อมเองได้] Evaluate --> NotFixable[แก้ไข/ซ่อมเองไม่ได้] Fixable --> A((A)) NotFixable --> Procure[ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ] Procure --> B((B)) </pre>				
1	รับแจ้งปัญหาผ่านระบบ Line@ (@itcdti)	รับแจ้งปัญหาเข้ามาที่ระบบ Line@ (@itcdti) ประสานงานตามประเภท 1) คอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ 2) เครือข่าย และบัญชีการใช้ งาน 3) ระบบสารสนเทศ	ไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
2	ประเมินปัญหา	ประเมินตรวจสอบปัญหาเพื่อ จำแนกแนวทางการแก้ไข ดังนี้ 1) สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เองและอุปกรณ์ไม่ได้ชำรุด เสียหาย หรือมีอุปกรณ์สำรอง ที่สามารถเปลี่ยนได้ทันที 2) สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เอง แต่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เนื่องจากชำรุดเสียหายและไม่ มีอุปกรณ์สำรองที่สามารถ เปลี่ยนได้ทันที 3) ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ได้เอง จำเป็นต้องประสานเพื่อ ส่งให้ผู้ให้บริการภายนอก ดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วัน	งานย่อย สนับสนุน งานย่อย สารสนเทศ งานย่อย เครือข่าย	
3	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ	<u>กรณีแนวทางการแก้ไขที่ 2 และ 3</u> ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ ชำรุดเพื่อเปลี่ยนให้สามารถใช้ งานได้ หรือจัดจ้างผู้ให้บริการ ภายนอกดำเนินการแก้ไข ตาม ระเบียบพัสดุ	7 วัน	งานพัสดุ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD A((A)) --> C[ดำเนินการแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการ] C --> D[แจ้งผู้รับบริการตรวจสอบผลการแก้ไขปัญห] D --> B((B)) </pre>	ดำเนินการแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการ	ไม่เกิน 3 วัน	งานย่อยสนับสนุนงานย่อยสารสนเทศงานย่อยเครือข่ายผู้ให้บริการภายนอก	กรณีต้องใช้เวลามากกว่า 3 วัน จะมีการจัดหาอุปกรณ์สำรองให้ใช้ชั่วคราว
5		แจ้งผู้รับบริการเพื่อตรวจสอบผลการแก้ไขปัญห และปิดงานในระบบ Line@	ไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : การวิเคราะห์และจัดหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

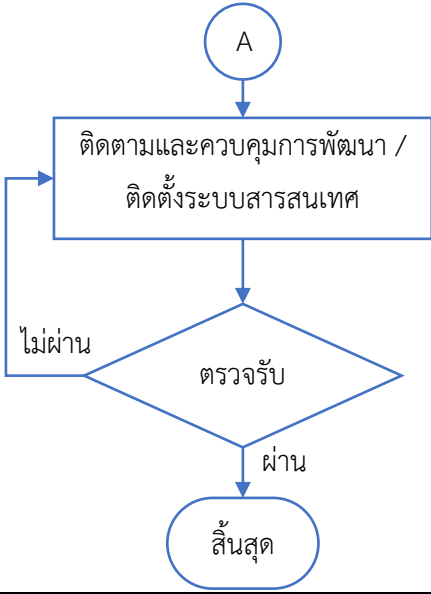
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การบริหารระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และ ครุภัณฑ์สารสนเทศของสถาบันฯ มีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้อย่างเป็นระบบ ไม่พบปัญหาในการจัดหาที่ซ้ำซ้อน และสามารถนำมาใช้งานร่วมกับระบบเดิมของสถาบันฯ ได้	สามารถจัดหาครุภัณฑ์ และ ไม่มีความเสียหายในการจัดหาหรือติดตั้งครุภัณฑ์ด้านสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[วิเคราะห์ความต้องการของสถาบัน] Step2 --> Step3[เขียน TOR] Step3 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Decision1 -- อนุมัติ --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Decision2 -- อนุมัติ --> Step4[ดำเนินการจัดหาระบบซอฟต์แวร์/ครุภัณฑ์] Step4 --> End((A)) </pre>				
1	สำรวจความต้องการครุภัณฑ์	สำรวจความต้องการในการใช้ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 วัน	นักวิเคราะห์ระบบฯ นักวิชาการ สารสนเทศ	
2	วิเคราะห์ความต้องการของสถาบัน	วิเคราะห์ วางแผน และตรวจสอบ เพื่อจัดหา ระบบซอฟต์แวร์ หรือ ครุภัณฑ์ที่สามารถแก้ไขปัญหา / ตามความต้องการของสถาบัน	5 วัน	นักวิเคราะห์ระบบฯ นักวิชาการ สารสนเทศ	
3	เขียน TOR	ร่างขอบเขตงาน และคุณสมบัติของระบบซอฟต์แวร์ หรือ ครุภัณฑ์	10 วัน	นักวิเคราะห์ระบบฯ นักวิชาการ สารสนเทศ	
4	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมในการจัดหา ระบบ ซอฟต์แวร์ หรือ ครุภัณฑ์		คณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติการจัดหา ระบบ ซอฟต์แวร์ หรือ ครุภัณฑ์		อธิการบดี รองอธิการบดี	
6	ดำเนินการจัดหาระบบซอฟต์แวร์/ครุภัณฑ์	ดำเนินการจัดหาระบบซอฟต์แวร์ หรือ ครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ	7 วัน	งานพัสดุ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อ ควบคุมและติดตามการ พัฒนา/ติดตั้งครุภัณฑ์		นักวิเคราะห์ระบบฯ นักวิชาการ สารสนเทศ	
8		ตรวจรับงานตามขอบเขต งานที่กำหนดไว้ (ระยะเวลา ตามขอบเขตงาน)		คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	

ภารกิจ : การดูแลบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์

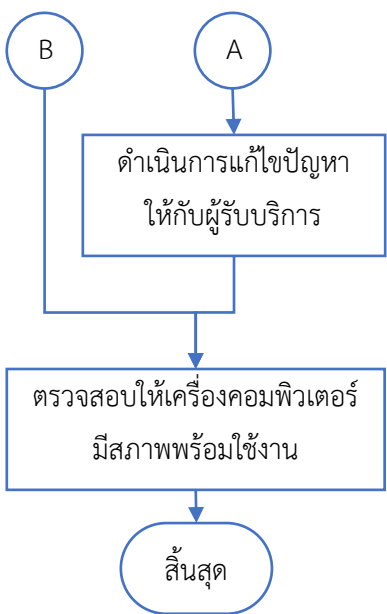
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดูแลห้องปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์/ติดตั้งโปรแกรม/ซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	จำนวนปัญหาของห้องปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์ (เป็น 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องปฏิบัติการ ก่อนและหลังการใช้งาน - สภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ - การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย - การติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมหรือรับแจ้งปัญหาจากผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการ	1 ชม. ต่อ 1 ห้อง	งานย่อย สนับสนุน	
2		ประเมินตรวจสอบปัญหาเพื่อจำแนกแนวทางการแก้ไข ดังนี้ 1) สามารถดำเนินการแก้ไขได้เองและอุปกรณ์ไม่ได้ชำรุดเสียหาย หรือมีอุปกรณ์สำรองที่สามารถเปลี่ยนได้ทันที 2) สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง แต่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์เนื่องจากชำรุดเสียหายและไม่มีอุปกรณ์สำรองที่สามารถเปลี่ยนได้ทันที 3) ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง จำเป็นต้องประสานเพื่อส่งให้ผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วัน	งานย่อย สนับสนุน	
3		<u>กรณีแนวทางการแก้ไขที่ 2 และ 3</u> ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้ หรือจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไข ตามระเบียบพัสดุ	7 วัน	งานพัสดุ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	 <pre>graph TD; A((A)) --> C[ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ]; B((B)) --> C; C --> D[ตรวจสอบให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีสภาพพร้อมใช้งาน]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ	ไม่เกิน 3 วัน	งานย่อย สนับสนุน ผู้ให้บริการ ภายนอก	กรณีต้องใช้ เวลาเกิน กว่า 3 วัน จะมีการจัด หาอุปกรณ์ สำรองให้ใช้ ชั่วคราว
5		ตรวจสอบให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่เกิน 1 วัน	งานย่อย สนับสนุน	

ภารกิจ : การเบิก/ยืมครุภัณฑ์และวัสดุงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

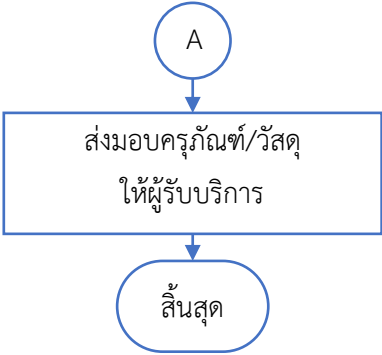
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อเบิก/ยืมครุภัณฑ์และวัสดุงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวนครุภัณฑ์และวัสดุงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่สามารถบริหารจัดการได้(เป็น 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[รับแจ้งความต้องการใช้ครุภัณฑ์/วัสดุ] Request --> Check{ตรวจสอบ} Check -- มีของ --> RecordSystem[บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุระบบบริหารจัดการฯ] Check -- ไม่มีของ --> ProcureSpare[จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุสำรองให้ผู้รับบริการใช้ชั่วคราว] ProcureSpare --> ConductProcurement[ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ] ConductProcurement --> RecordSystem RecordSystem --> RecordBorrowing[บันทึกข้อมูลการยืม] RecordBorrowing --> A((A)) </pre>				
1	รับแจ้งความต้องการใช้ครุภัณฑ์/วัสดุ	รับแจ้งความต้องการใช้ครุภัณฑ์/วัสดุงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จากหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ หรือตามความต้องการในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่เกิน1 ชม.	งานย่อย สนับสนุน	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์/วัสดุในระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Netka Quartz)	ไม่เกิน1 ชม.	งานย่อย สนับสนุน	
3	จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุสำรองให้ผู้รับบริการใช้ชั่วคราว	จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุสำรองให้ผู้รับบริการใช้ชั่วคราวระหว่างดำเนินการจัดหา		งานย่อย สนับสนุน	
4	ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ	ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุตามระเบียบพัสดุ	7 วัน	งานพัสดุ	
5	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุระบบบริหารจัดการฯ	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (NetkaQuartz)	1 วัน	งานย่อย สนับสนุน	
6	บันทึกข้อมูลการยืม	ตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุ ให้พร้อมส่งมอบและบันทึกข้อมูลการยืมในระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (NetkaQuartz)	1 ชม.	งานย่อย สนับสนุน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งมอบครุภัณฑ์/วัสดุ
ให้ผู้รับบริการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งมอบครุภัณฑ์/วัสดุให้ ผู้รับบริการ		งานย่อย สนับสนุน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	<pre> graph TD A((A)) --> C[ดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์/วัสดุ] C --> D[ปรับปรุงข้อมูลสภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์/วัสดุในระบบฯ] D --> B((B)) </pre>	ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/ วัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่เกิน 3 วัน	งานย่อย สนับสนุน ผู้ให้บริการ ภายนอก	
6		ปรับปรุงข้อมูลสภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์/วัสดุในระบบบริหาร จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (NetkaQuartz)			
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : การสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของบุคลากร

(ระบบอินเทอร์เน็ต, E-mail, Microsoft office 365, ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต, อีเมลล์ และระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	บุคลากรสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบและออกรหัสบุคลากร] Step2 --> Step3[รับใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ] Step3 --> Step4[สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่] Step4 --> Step5{ทดสอบ} Step5 -- ผ่าน --> End((A)) Step5 -- ไม่ผ่าน --> Step4 </pre>				
1	เขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ	เขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ	1 วัน	บุคลากรที่ขอรับบริการ	
2	บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบและออกรหัสบุคลากร	<u>กรณีเป็นบุคลากรใหม่</u> งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการจะดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบและออกรหัสบุคลากร	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	
3	รับใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ	รับใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	
4	สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่	สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ - ระบบ AD สำหรับการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต, Microsoft office 365 - ระบบ Mail Google สำหรับการใช้งาน E-Mail - ระบบ Vision Net สำหรับระบบการใช้งานระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	
5	ทดสอบ	ทดสอบการใช้งานในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ จะต้องแจ้งผู้ให้บริการใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	A พิมพ์ใบแจ้งบัญชีผู้ใช้งาน และนำส่งให้ผู้ขอรับบริการ สิ้นสุด	พิมพ์ใบแจ้งบัญชีผู้ใช้งานและ นำส่งให้ผู้ขอรับบริการ	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

ภารกิจ : การสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของนักเรียน นักศึกษา (ระบบอินเทอร์เน็ต, E-mail)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การใช้งานระบบ Internet และ E-Mail ของสถาบันฯ สนับสนุนการเรียนการสอน	ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นำข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา ใส่แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล] Step1 --> Step2[นำเข้าข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา ตามปีการศึกษา ในระบบ] Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล] Step3 --> Decision{ทดสอบ} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2 Decision -- ผ่าน --> Step4[แจ้งบัญชีผู้ใช้งาน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	นำข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา ใส่แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล	นำข้อมูลนักเรียน นักศึกษา จากระบบบริการการศึกษา มาใส่ในแบบฟอร์มการนำเข้า ข้อมูลของแต่ละระบบตามปี การศึกษา	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ	
2	นำเข้าข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา ตามปีการศึกษา ในระบบ	นำเข้าข้อมูลนักเรียน นักศึกษาตามปีการศึกษาใน ระบบ - ระบบ AD สำหรับการใช้ งานระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบ Mail Google สำหรับการใช้งาน E-Mail	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ	
3	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่นำเข้าในระบบ	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ	
4	ทดสอบ	ทดสอบการใช้งานโดยการสุ่ม	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ	
5	แจ้งบัญชีผู้ใช้งาน	แจ้งบัญชีผู้ใช้งานในการอบรม การใช้งานกับนักเรียนนักศึกษา	1 วัน	นักวิชาการ สารสนเทศ	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งาน

(อุปกรณ์เครือข่าย/เครื่องแม่ข่าย/เครื่องแม่ข่ายเสมือนจริง/อุปกรณ์ห้อง Data Center/ระบบสำรองข้อมูล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การใช้งานระบบเครือข่าย และเครื่องแม่ข่ายของสถาบันฯ มีประสิทธิภาพสูงสุด	ประสิทธิภาพการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบห้อง Data Center ใช้งานได้ปกติ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่มีปัญหา --> Record[ลงบันทึกการตรวจสอบ] Check -- มีปัญหา --> Coordinate[ประสานงานผู้ให้บริการตรวจสอบตามรอบระยะเวลา] Coordinate --> Record Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		ตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ - ใช้โปรแกรม Zabbix ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่าย ณ จุดติดตั้ง - ใช้โปรแกรม Nutanix ตรวจสอบเครื่องแม่ข่าย/เครื่องแม่ข่ายเสมือนจริง - ตรวจสอบห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง Data Center - ตรวจสอบระบบสำรองข้อมูลที่เครื่องแม่ข่าย Backup	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	
2		ประสานงานผู้ให้บริการเข้ามาตรวจสอบตามรอบระยะเวลาที่ระบุในสัญญา (ทุก 3 เดือน) หรือกรณีที่พบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง - บ.ไฟบูลย์เทค (อุปกรณ์เครือข่าย/Firewall) - บ. Sitem (ห้อง Data Center) - บ. SCM (เครื่องแม่ข่ายเสมือนจริง)	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	
3		ลงบันทึกการตรวจสอบพร้อมในการใช้งาน/ปัญหาที่พบและการดำเนินการแก้ไข	1 วัน	นักวิชาการสารสนเทศ	
	สิ้นสุด				

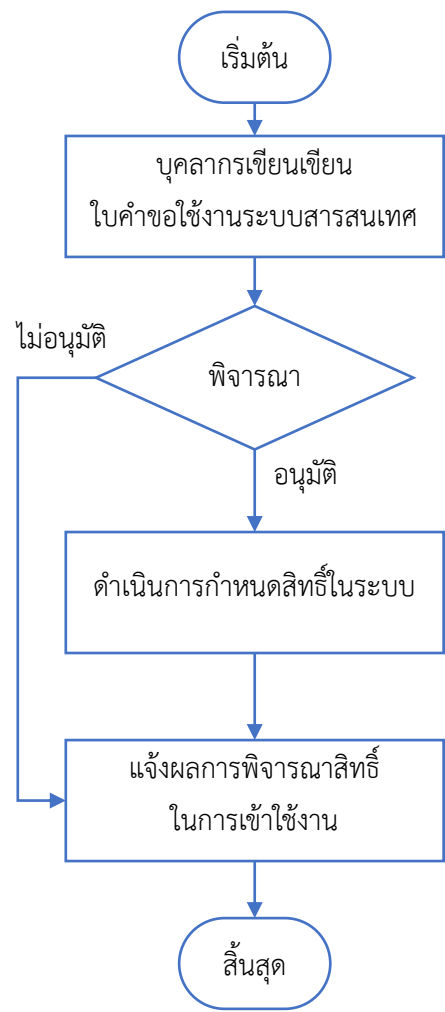
ภารกิจ : การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศของบุคลากร
(ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการนักเรียนนักศึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และการนำเข้าสู่ข้อมูลของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับภาระงานและหน้าที่ของบุคลากรแต่ละบุคคล	บุคลากรสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บุคลากรเขียนเขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ] Step1 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step4[แจ้งผลการพิจารณาสิทธิ์ในการใช้งาน] Decision -- อนุมัติ --> Step3[ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในระบบ] Step3 --> Step4 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	บุคลากรเขียนเขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ	เขียนใบคำขอใช้งานระบบสารสนเทศ ผ่านผู้บังคับบัญชา	1 วัน	บุคลากรที่ขอรับบริการ	
2	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูล		รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
3	ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในระบบ	ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 ชม.	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	
4	แจ้งผลการพิจารณาสิทธิ์ในการใช้งาน	แจ้งผลการพิจารณาเพื่อทราบสิทธิ์ในการใช้งาน	1 วัน	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การควบคุมและดูแลสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศของบุคลากร

(ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการนักเรียนนักศึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และการนำเข้าสู่ข้อมูลของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับภาระงานและหน้าที่ของบุคลากรแต่ละบุคคล	ไม่พบการแจ้งปัญหาด้านสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องจากฝ่ายบุคคลและ ตรวจทานสิทธิ์ของระบบ] B --> C[ตรวจสอบสิทธิ์รายบุคคล] C --> D[กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ตามภาระงานเป็นรายบุคคล] D --> E{ตรวจสอบ} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[บันทึกผลการกำหนดสิทธิ์ การใช้งาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับเรื่องจากฝ่ายบุคคลและตรวจทานสิทธิ์ของระบบ	แจ้งบุคลากรที่เริ่มงาน/ โอนย้ายหน่วยงาน/ลาออก	1 วัน	งานบริหาร ทรัพยากร มนุษย์และนิติ การ	
2	ตรวจสอบสิทธิ์รายบุคคล	ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้ งานระบบเป็นรายบุคคล	1 วัน	นักวิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์	มีการ ตรวจทาน สิทธิ์ทุก 1 ปี
3	กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ตามภาระงานเป็นรายบุคคล	ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การ เข้าใช้งานตามภาระงานเป็น รายบุคคลในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร และระบบบริการนักเรียน นักศึกษา	1 วัน	นักวิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกำหนด สิทธิ์ในการเข้าใช้งานเป็น รายบุคคล	1 วัน	นักวิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์	
5	บันทึกผลการ กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน	บันทึกผลการกำหนดสิทธิ์ การเข้าใช้งานเป็นรายบุคคล	1 วัน	นักวิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การจัดทำแผนดิจิทัลสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ของภาครัฐ และสามารถสนับสนุนนโยบายและเป้าหมายของสถาบันฯ ได้	การประกาศและเผยแพร่แผน

รายละเอียดการปฏิบัติ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล] Step1 --> Step2[กำหนดกรอบแนวทาง / นโยบาย] Step2 --> Step3[รวบรวม / สืบเคราะห์ข้อมูล] Step3 --> Step4[จัดทำ (ร่าง) แผนดิจิทัล] Step4 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Decision -- เห็นชอบ --> Step5[จัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์] Step5 --> End([A]) </pre>				
1	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล (หรือปรับปรุงแผนดิจิทัลเดิม)	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล (หรือปรับปรุงแผนดิจิทัลเดิม)	1 วัน	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร่างคำสั่ง : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบร่าง : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ
2	กำหนดกรอบแนวทาง / นโยบาย	แจ้งกรอบแนวทางและนโยบายให้คณะกรรมการทราบ	7 วัน	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
3	รวบรวม / สืบเคราะห์ข้อมูล	ศึกษา รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อยกร่างแผน		คณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล	ดำเนินการทุก 2 ปี
4	จัดทำ (ร่าง) แผนดิจิทัล	จัดทำร่างแผนดิจิทัล		คณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล	ดำเนินการทุก 2 ปี
5	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนดิจิทัล		คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6	จัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์	จัดทำ (ร่าง) แผนฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณะกรรมการร่างแผนดิจิทัล	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD A((A)) --> D{พิจารณา} D -- "ไม่อนุมัติ" --> B((B)) D -- "อนุมัติ" --> R[ประกาศเผยแพร่แผนฯ] R --> E([สิ้นสุด]) </pre>	พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) แผนดิจิทัล		สภาสถาบันฯ	
8		ประกาศเผยแพร่แผนฯ ให้ บุคลากรทุกคนภายใน สถาบันรับทราบ		งานบริหารทั่วไป และสื่อสาร องค์กร	