




เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

มีการควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 300-04
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 300-04	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	---------------------------	--

หน้า 1/2

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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับบุคลากร)	FM-SOP 300-04-01
2. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับนักศึกษา)	FM-SOP 300-04-02
3. แบบฟอร์ม E-mail	FM-SOP 300-04-03
4. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	FM-SOP 300-04-04

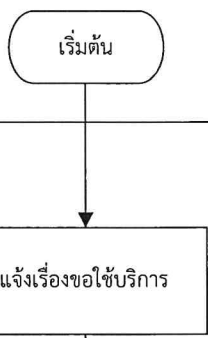
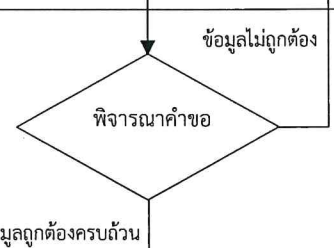

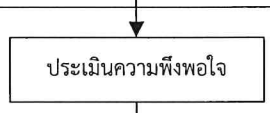
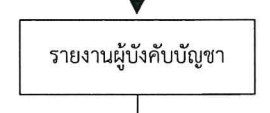
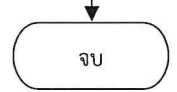
6. คำจำกัดความ : Username คือ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบอื่นๆ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 พ.ย. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 300-04	เอกสารควบคุม ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดลงในระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด		1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 3. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 4. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 5. หนังสือราชการ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา		1. รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนแจ้งผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 3. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 4. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 5. หนังสือราชการ
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา		1.ดำเนินการตามคำขอ	ภายใน 2 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. แบบฟอร์มขอใช้ E-mail 3. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 4. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 5. หนังสือราชการ
4	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา		1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำวัน	ภายใน 1 วัน	1. สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
					

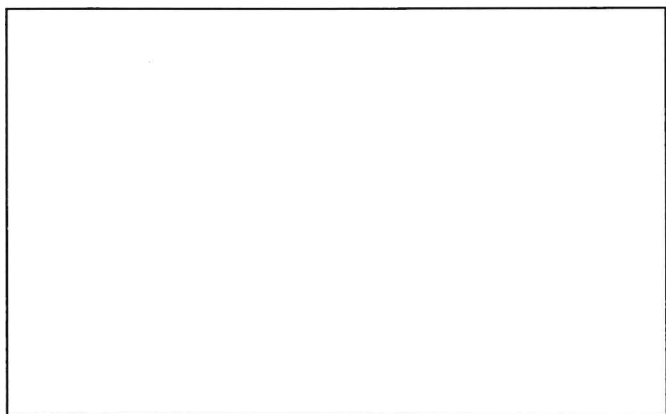
8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แบบฟอร์มขอใช้ USERNAME (สำหรับบุคลากร)
ORIGINAL มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง)
(ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.) ตัวพิมพ์ใหญ่.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....VOIP.....
E-Mail.....
- ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....ศูนย์.....
 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 อื่นๆ ระบุ.....

- เงื่อนไขการสมัคร
- User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในทุกระบบของมหาวิทยาลัยฯ
 - User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเผยแพร่
 - User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
(...../...../.....)



แบบฟอร์มขอใช้ USERNAME (สำหรับนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- ชื่อ-นามสกุล _____
(ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง) _____
(ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.) ตัวพิมพ์ใหญ่ _____
- เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ศาสนา _____
- หมายเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลขประจำตัวนักศึกษา
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____
E-Mail _____
- ปริญญาโท ปริญญาตรี ปวส. อื่นๆ ระบุ _____
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม วิทยาลัยการจัดการ
- ศูนย์หัตถา ศูนย์वासกรี ศูนย์นันทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นครสวรรค์
- สาขา _____

เงื่อนไขการสมัคร

- User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในทุกระบบของมหาวิทยาลัยฯ
- User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเผยแพร่
- User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

กรุณาส่งที่ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของแต่ละศูนย์พื้นที่ เพื่อขอรับ User & Password
เข้าใช้งานระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)
(_____ / _____ / _____)

_____ ส่วนของเจ้าหน้าที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเรื่อง
(_____)
(_____ / _____ / _____)

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
(_____)
(_____ / _____ / _____)



1. ชื่อหน่วยงาน
 (ภาษาไทย)
 (ภาษาอังกฤษ) ตัวพิมพ์ใหญ่
 สังกัดหน่วยงาน
 เบอร์ VoIP :
2. ชื่ออีเมลที่ต้องการ
3. ชื่อ-นามสกุล
 (ผู้รับผิดชอบ) (นาย,นางสาว,นาง)

- เงื่อนไขการสมัคร
1. User & Password ที่ได้รับจะนำไปใช้ในระบบ E-Mail ของมหาวิทยาลัย
 2. User & Password ที่ได้รับถือเป็นความลับ ห้ามเผยแพร่
 3. User & Password ที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน และผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 (..... / /)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
 (.....)
 (..... / /)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 (..... / /)



แบบฟอร์มแจ้งความจำเป็นนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (<http://www.rmutsb.ac.th>)

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

มีความประสงค์นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล () ด้วยตนเอง () ทางอีเมล () DVD , CDROM จำนวน _____ แผ่น ประกอบด้วยคิจัดอลไฟล์ จำนวน _____ ไฟล์ ได้แก่

Microsoft Word (. doc) จำนวน _____ ไฟล์ Adobe Acrobat (. pdf) จำนวน _____ ไฟล์

Microsoft Excel (. xls) จำนวน _____ ไฟล์ ไฟล์ภาพ (. jpg , . gif) จำนวน _____ ไฟล์

Microsoft PowerPoint (. ppt) จำนวน _____ ไฟล์ ไฟล์แบบบีบอัด (. zip , . rar) จำนวน _____ ไฟล์

ไฟล์ประกอบอื่น จำนวน _____ ไฟล์ ได้แก่ _____

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
(_____)

เบอร์โทรติดต่อ _____

เบอร์โทรติดต่อ _____

Email _____

Email _____

เงื่อนไข

1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บจะต้องเป็นข้อมูลจากคิจัดอลไฟล์เท่านั้น
2. ส่งข้อมูลล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ
3. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง
4. ขอสงวนสิทธิ์การนำข้อมูลขึ้น – ลง เว็บตามความเหมาะสม
5. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด
6. ในกรณี ไม่มีชื่อและเบอร์โทรติดต่อของผู้รับรองข้อมูล ผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้บริการได้

***** ส่วนผู้ดูแลระบบ *****

ที่อยู่ของข้อมูล _____

หมายเหตุ _____

ได้รับข้อมูลเมื่อ ____ / ____ / ____ เวลา ____ : ____ น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ ____ / ____ / ____ เวลา ____ : ____ น.

_____ ผู้ดูแลระบบ