



งานบริการการศึกษา

แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ ระบบห้องเรียน ห้องประชุมและระบบไอทีศนูปรกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภารกิจของแผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์

1. พัฒนาระบบเครือข่าย/ระบบสารสนเทศ/ไอทีศนูปรกรณ์
 - 1.1 พัฒนาระบบสื่อไอทีศนูปรกรณ์ห้องเรียนห้องประชุม
 - 1.2 พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 1.3 พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการทำงาน
2. บริหารจัดการระบบเครือข่าย/ระบบสารสนเทศ/ระบบไอทีศนูปรกรณ์
 - 2.1 บริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network)
 - 2.2 บริหารจัดการระบบแม่ข่าย (Server)
 - 2.3 ดูแล/ตรวจสอบอุปกรณ์ไอทีศนูปรกรณ์ห้องเรียน/ห้องประชุม
 - 2.4 ปรับปรุงระบบ LAN/ระบบ Wi-Fi
 - 2.5 ปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ
 - 2.6 บริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
3. ระบบประชุมทางไกล (Zoom, Google Meet, WebEx, Microsoft team,และอื่นๆ)
4. บริการและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์
5. ให้บริการจัดสอบ สมรรถนะพื้นฐานทางด้านไอที ตามมาตรฐาน IC3
6. ให้บริการฝึกทักษะ อบรม และให้คำปรึกษา
7. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง Self-Access
8. ให้บริการผลิตสื่อ/ข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และสื่ออื่นๆ
9. การให้บริการจัดเตรียม ควบคุม ระบบสื่อมัลติมีเดียในงานประชุม สัมมนา/จัดการเรียนการสอน

10. จัดทำ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ในปัจจุบัน
11. ภารกิจอื่น ๆ แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยฯ
2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทางด้านเทคโนโลยี
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย


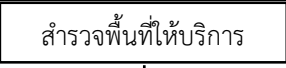
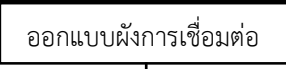
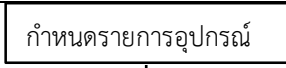



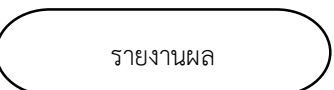
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ให้บริการสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ ครอบคลุมทุกอาคาร ทุกพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจในการใช้สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - 2.2 ปัญหาการใช้สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ลดลง
 - 2.3 ผู้รับบริการใช้งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		สำรวจบริเวณพื้นที่ติดตั้ง , สภาพแวดล้อมโดยรวมและ ความต้องการของผู้ใช้บริการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
2.		ออกแบบผังการเชื่อมต่อโดย ใช้โปรแกรม Cisco network assistant	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		กำหนดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบ คุณสมบัติของอุปกรณ์ให้ตรงตาม มาตรฐานราคากลาง	4 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการกำหนดค่า(Config) อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (ขึ้นอยู่กับจำนวนของอุปกรณ์)	ดำเนินการตั้ง ค่าให้แล้วเสร็จ โดยไม่เกิน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ตาม ตำแหน่งที่ออกแบบไว้	ดำเนินการ ติดตั้งให้แล้ว เสร็จโดยไม่ เกิน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงานของ อุปกรณ์และทดสอบ ระบบการให้บริการ(กรณีไม่ สามารถใช้งานได้ ดำเนินการ ตั้งค่าอุปกรณ์ใหม่อีกครั้ง)	2 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์

2.กระบวนการตรวจสอบการทำงานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหลัก

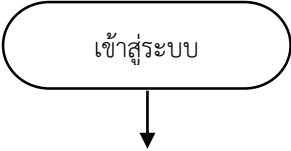

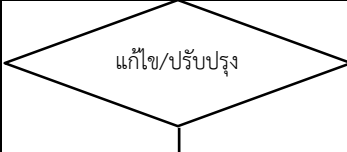
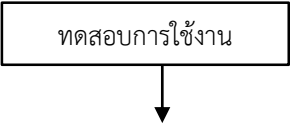

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบสถานะการทำงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		เข้าสู่ระบบโดยการใช้ โปรแกรม Putty เพื่อใช้ระบบ	2 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		-ตรวจสอบปริมาณการใช้งาน อินเทอร์เน็ต -ตรวจสอบปริมาณของ User -ตรวจสอบการทำงานของ Core Switch - ตรวจสอบการทำงานของลูก ข่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถ ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จโดยใช้ เวลาไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงาน ของระบบเครือข่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้ เป็นปัจจุบัน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์

3.กระบวนการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch)

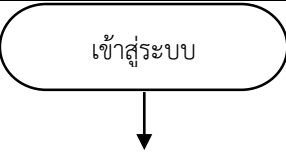
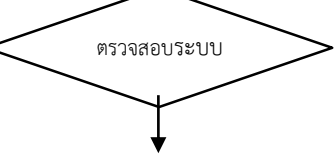
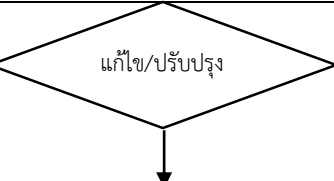
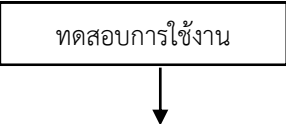

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		เข้าสู่ระบบโดยการใช้โปรแกรม Putty และ Web browser เพื่อใช้ระบบ	2 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วง - ตรวจสอบสถานะของ Port Switch 	20 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงานของอินเทอร์เน็ต	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์

4.กระบวนการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access

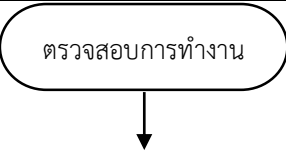
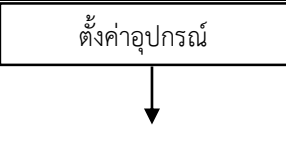
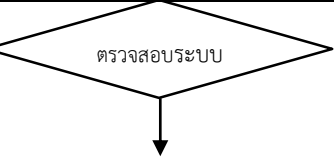
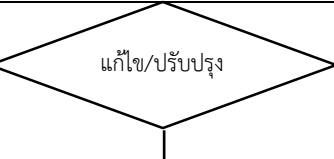
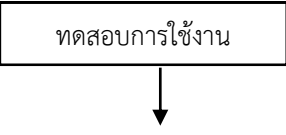

Point)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าสู่ระบบโดยการใช้ Web browser เพื่อใช้ระบบ Controller	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		-ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ -ตรวจสอบสถานะของ User ใช้งาน -จัดการผู้เข้าใช้งานระบบ โดยผ่านระบบจัดการการพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (WUMS : Wireless Users Management System)	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงานของอินเทอร์เน็ต	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	3 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

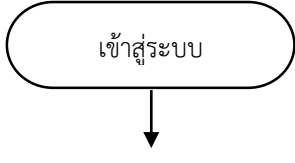
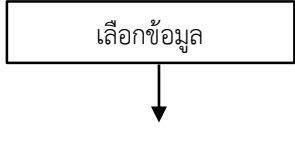
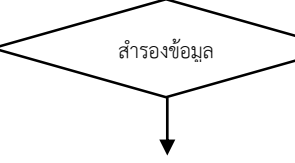

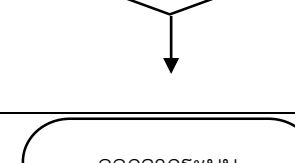
5.กระบวนการตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด CCTV

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าสู่ระบบโดยการเข้าผ่าน IP Address ที่กำหนดไว้	2 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		-ตรวจสอบการทำงานของตัว บันทึกกล้องวงจรปิด 12 จุด -ทำการตรวจสอบและดึง ข้อมูลหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จโดยใช้ เวลาไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการแก้ไขหากอุปกรณ์ เมื่อมีปัญหา	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จโดยใช้ เวลาไม่เกิน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการใช้งาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		บันทึกคำสั่งการแก้ไขให้เป็น ปัจจุบัน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์




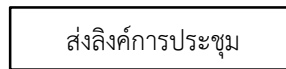

6.กระบวนการตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ IP Phone

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบสถานะการทำงาน ของอุปกรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการกำหนดค่า(Config) อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	ดำเนินการตั้ง ค่าให้แล้วเสร็จ โดยใช้เวลาไม่ เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		- ตรวจสอบเครื่อง IP Phone และสายต่อพ่วง - ตรวจสอบ IP Address ที่ กำหนดไว้	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จโดยใช้ เวลาไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงาน ของอินเทอร์เน็ต	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้ เป็นปัจจุบัน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์

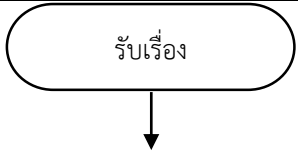
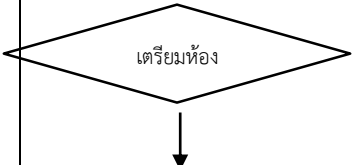

7.กระบวนการตรวจสอบการสำรองข้อมูลและฐานข้อมูลบนแม่ข่าย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบโดยผ่านโปรแกรม Winscp	2 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		เลือกข้อมูลที่ต้องการ Backup	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ทำการ Backup ข้อมูลมายัง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพื้นที่ พอสำหรับการเก็บข้อมูล	ดำเนินการ สำรองข้อมูล ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้ Backup (หาก ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดำเนินการ Backup ใหม่อีกครั้ง)	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ออกจากโปรแกรมการใช้งาน	1 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์

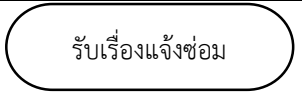

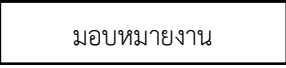
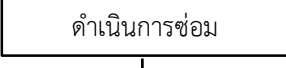
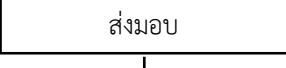
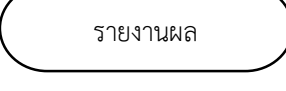
8.กระบวนการการให้บริการประชุม (ZOOM Cloud Meetings)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องการใช้ห้องจากผ่านระบบจองห้องประชุม (ZOOM Cloud Meetings)	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีสนับสนุน
		ตรวจสอบห้อง ตามวันเวลาที่ได้ออเข้ามาในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีสนับสนุน
		สร้างลิงค์การประชุม	15 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีสนับสนุน
		ส่งลิงค์การประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการผ่านกลุ่ม Line	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีสนับสนุน
		เปิดห้องประชุมในดั่งเวลาดังกล่าว	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงเวลาการประชุม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีสนับสนุน

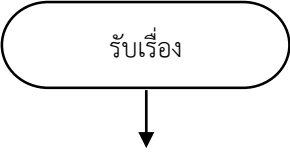
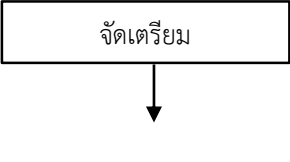
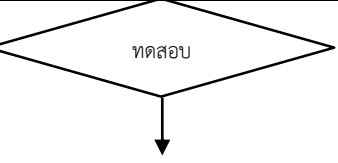


9.กระบวนการการให้บริการห้อง Live Streaming Room

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องการใช้ห้องจากผ่านระบบจองห้องประชุม (ZOOM Cloud Meetings)	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์
		เตรียมห้อง และอุปกรณ์ตามความต้องการผู้ใช้บริการ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์
		เปิดห้องประชุมในดั่งเวลาดังกล่าว	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงเวลาการประชุม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์


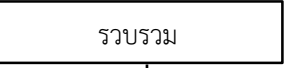


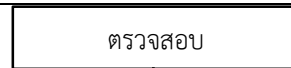

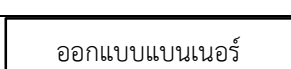

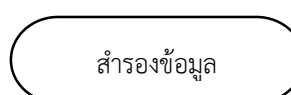
10.กระบวนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องการให้บริการผ่านระบบแจ้งซ่อม/แผนก	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		พิจารณาแจ้งประเภทการซ่อม -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ -ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ตามรายละเอียดการแจ้ง ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ หรือมีความจำเป็นเปลี่ยนอะไหล่ 1. ครูภัณฑ์ ดำเนินการแจ้งไปยังแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป 2. อุปกรณ์ส่วนตัว แจ้งผู้รับบริการทราบสาเหตุที่ไม่สามารถซ่อมได้หรือจัดซื้ออะไหล่มาเปลี่ยน	ดำเนินการซ่อมตามลักษณะอาการ และตามลำดับการแจ้งซ่อม จะแล้วเสร็จไม่เกิน 3 วัน ในกรณีไม่เปลี่ยนอะไหล่	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

11.กระบวนการให้บริการห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง





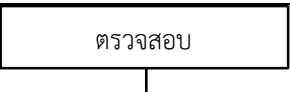
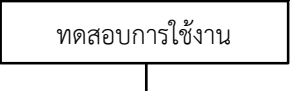
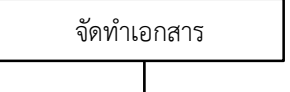

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องขอใช้บริการผ่านระบบขอให้ห้องเรียน	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		จัดเตรียมห้องและตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Monitor เครื่อง Projector ระบบ LAN และสายสัญญาณ และ ชุด Microphone	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งานก่อนเวลา 30 นาที	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงเวลากการใช้บริการ	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงเวลากการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ปิดอุปกรณ์ทั้งหมดและจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดให้เรียบร้อย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

12.กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์วิทยาเขตและหน่วยงานภายใน

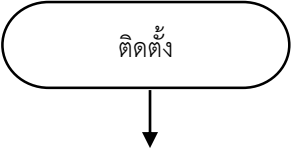
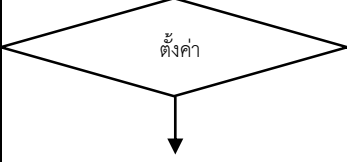
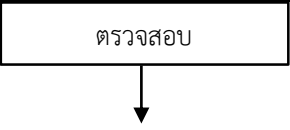
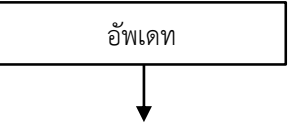
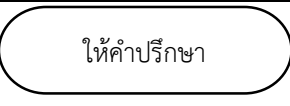
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจ สอบถาม ข้อมูล ตามความต้องการของผู้ใช้	2 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		รวบรวมข้อมูล วางแผนออกแบบ หน้าเว็บไซต์และออกแบบ กราฟฟิกหน้าเว็บไซต์	10 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ ระบบ ออกแบบระบบและ ออกแบบฐานข้อมูล	10 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		พัฒนาระบบแต่ละฟังก์ชันให้ เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลและหน้า เว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงและใช้ งานตามที่ได้วิเคราะห์และ ออกแบบ	20 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ตรวจสอบความถูกต้องและ ทดสอบการใช้ระบบ	5 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมหน้า เว็บไซต์และระบบฐานข้อมูล	2 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ออกแบบแบนเนอร์และไวนิล ประชาสัมพันธ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหรือ ข้อความบนเว็บไซต์ให้ถูกต้อง และการเข้าถึงลิงก์ URL ของ เว็บไซต์ที่ต้องการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์
		สำรองข้อมูล เว็บไซต์และ ฐานข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์

13.กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการนักศึกษาและ

บุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจ สอบถาม หาข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ รวบรวมข้อมูลที่ได้เพื่อการวิเคราะห์	5 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		วิเคราะห์และออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน	12 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ออกแบบฐานข้อมูลตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบการใช้งาน	12 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		พัฒนาระบบเขียนโปรแกรมเพื่อให้ระบบเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้และสร้างหน้าระบบให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้อย่างง่าย	20 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการทำงานของระบบ	3 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ทดสอบการใช้งานระบบและข้อผิดพลาดของโปรแกรม	3 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		จัดทำเอกสารประกอบการใช้ระบบ	7 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		สำรองข้อมูลระบบและฐานข้อมูล	3 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

14. กระบวนการดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบฐานข้อมูลห้องสมุด


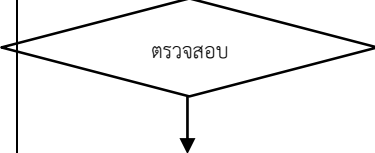
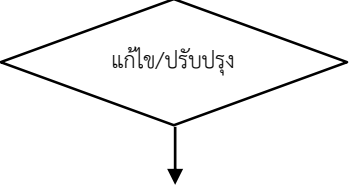


ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ตั้งค่าอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับระบบให้สามารถทำงานได้	2 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ตรวจสอบความถูกต้องการทำงานของระบบและอุปกรณ์	1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		อัปเดตระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้บริการ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

15.กระบวนการจัดสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านไอที ตามมาตรฐาน IC3

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([กำหนดการสอบ]) --> B[อบรม] </pre>	กำหนดวันสอบและประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD B[อบรม] --> C{ดำเนินการสอบ} </pre>	อบรมให้ความรู้การใช้งานระบบการสอบ	2 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD C{ดำเนินการสอบ} --> D[ตรวจสอบ] </pre>	ดำเนินการควบคุมการจัดสอบให้แต่ละคณะ/วิทยาลัย	4 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD D[ตรวจสอบ] --> E([รายงานผล]) </pre>	ตรวจสอบผลการสอบ และจัดการสอบสำหรับนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ใหม่	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
		รายงานผลการสอบแก่คณะ/วิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

16.กระบวนการตรวจสอบการทำงานโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนพละห้อง

ประชุม

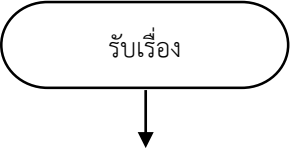
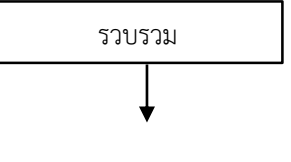
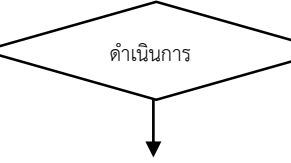

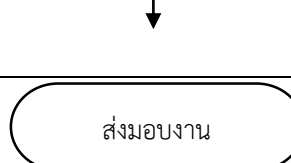
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ตรวจสอบสถานการณ์ทำงาน และการบำรุงรักษา 36 ห้อง 1 ครั้ง/สัปดาห์/ห้อง 1. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ 2. ชุดคอมพิวเตอร์ 3. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ 4. เครื่องเสียงพร้อม ไมค์โครโฟน 5. LED ทีวี่ 6. จอรับภาพ 7. อุปกรณ์ต่อพ่วง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จโดยใช้ เวลาไม่เกิน 45 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ดำเนินการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์

17.กระบวนการจัดเตรียมและให้บริการระบบสื่อมัลติมีเดียในงานประชุมและ

กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[] </pre>	รับเรื่องขอใช้บริการผ่านระบบขอใช้อาคารสถานที่ ประสานงาน สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD B[] --> C[] </pre>	จัดเตรียมห้องและตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน คอมพิวเตอร์ Monitor เครื่อง Projector ระบบ LAN และ สายสัญญาณและ ชุด Microphone และอุปกรณ์อื่นๆ	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD C[] --> D{ } </pre>	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งานก่อนเวลา 30 นาที	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD D{ } --> E[] </pre>	ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงเวลากการประชุม	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงเวลากการประชุม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
	<pre> graph TD E[] --> F([]) </pre>	ปิดระบบการประชุมของอุปกรณ์ทั้งหมดและจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดให้เรียบร้อย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

18.กระบวนการผลิตสื่อและงานนำเสนอต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจ สอบถาม ข้อมูล ตามความต้องการของผู้ใช้	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		สอบถามความต้องการของผู้ขอใช้ บริการ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียม อุปกรณ์ในการผลิต	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		กำหนดรายละเอียด กำหนด story board การผลิตสื่อ -วีดิทัศน์ -งานกราฟฟิกต่างๆ - สื่ออื่นๆที่ได้รับหมาย	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ผู้รับตรวจสอบคุณภาพของสื่อตรง ตามความต้องการหรือไม่	20 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์
		ส่งมอบงานแก่ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนอุปกรณ์

ปรับปรุงเมื่อ.....