



งานบริการการศึกษา

แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ ระบบห้องเรียน ห้องประชุมและระบบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยฯ
2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทางด้านเทคโนโลยี
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

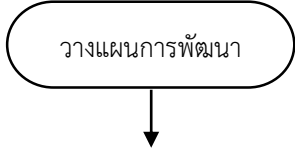
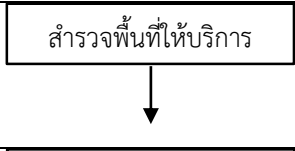
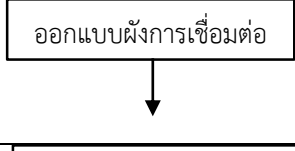
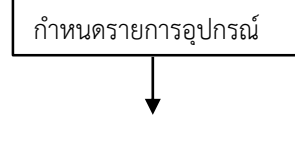

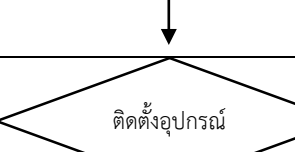
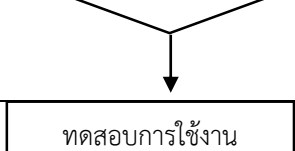
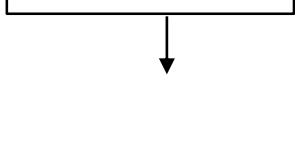
เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 ให้บริการสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ ครอบคลุมทุกอาคาร ทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจในการใช้สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - 2.2 ปัญหาการใช้สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ลดลง
 - 2.3 ผู้รับบริการใช้งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

| ร.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 |

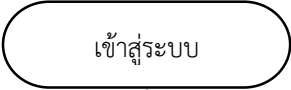

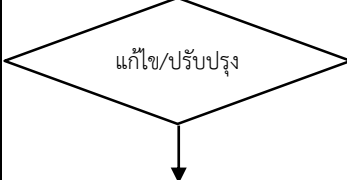


กระบวนการตรวจสอบการทำงานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหลัก

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

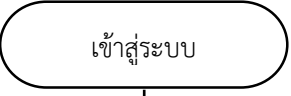
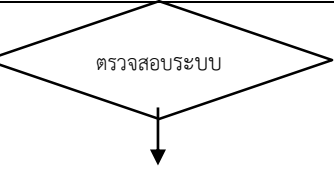
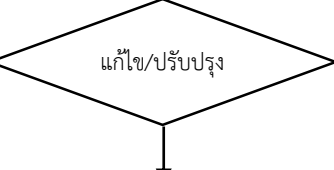
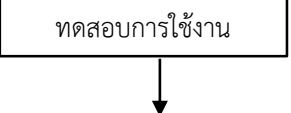

กระบวนการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch)

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

กระบวนการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|---|--------------------------------------|
| 1. |  | เข้าสู่ระบบโดยการใช้ Web browser เพื่อใช้ระบบ Controller | 2 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอศตัทศนูปกรณ์ |
| |  | <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ -ตรวจสอบสถานะของ User ใช้งาน -จัดการผู้เข้าใช้งานระบบ โดยผ่านระบบจัดการการพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (WUMS : Wireless Users Management System) | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอศตัทศนูปกรณ์ |
| |  | แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอศตัทศนูปกรณ์ |
| |  | ดำเนินการทดสอบการทำงานของอินเทอร์เน็ต | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอศตัทศนูปกรณ์ |
| |  | บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน | 3 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอศตัทศนูปกรณ์ |

กระบวนการตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด CCTV

| ร.ล. | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|------|---|---|---|-----------------------------------|
| 1. |  | เข้าสู่ระบบโดยการเข้าผ่าน IP Address ที่กำหนดไว้ | 2 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ |
| |  | -ตรวจสอบการทำงานของตัวบันทึกกล้องวงจรปิด 12 จุด -ทำการตรวจสอบและดึงข้อมูลหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ | ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ |
| |  | ดำเนินการแก้ไขหากอุปกรณ์เมื่อมีปัญหา | ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ |
| |  | ดำเนินการทดสอบการใช้งาน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ |
| |  | บันทึกคำสั่งการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน | 3 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ |

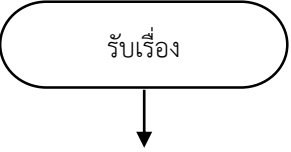
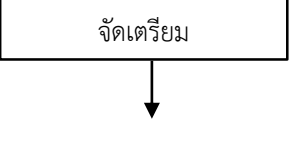
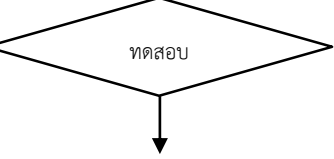
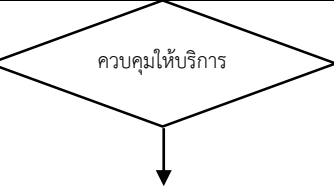

กระบวนการตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ IP Phone

| ร.ก. | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|------|----------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 1. | | ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |
| | | ดำเนินการกำหนดค่า(Config) อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน | ดำเนินการตั้งค่าให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่อง IP Phone และสายต่อพ่วง - ตรวจสอบ IP Address ที่กำหนดไว้ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |
| | | แก้ไข/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |
| | | ดำเนินการทดสอบการทำงานของอินเทอร์เน็ต | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |
| | | บันทึกคำสั่งการแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน | 3 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ |


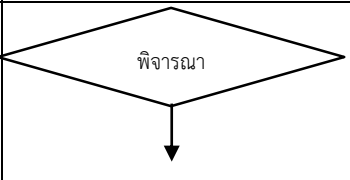
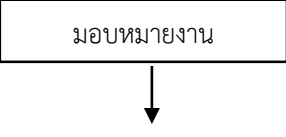
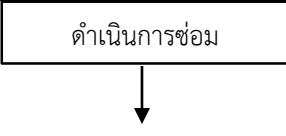
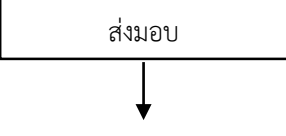
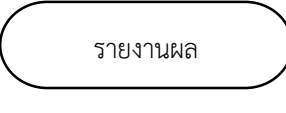
กระบวนการตรวจสอบการสำรองข้อมูลและฐานข้อมูลบนแม่ข่าย

| ร.ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1. | | เข้าระบบโดยผ่านโปรแกรม Winscp | 2 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ |
| | | เลือกข้อมูลที่ต้องการ Backup | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ |
| | | ทำการ Backup ข้อมูลมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพื้นที่พอสำหรับการเก็บข้อมูล | ดำเนินการสำรองข้อมูลใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ |
| | | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ Backup (หากข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดำเนินการ Backup ใหม่อีกครั้ง) | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ |
| | | ออกจากโปรแกรมการใช้งาน | 1 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ |

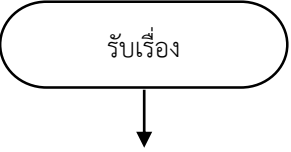
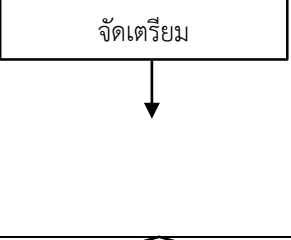
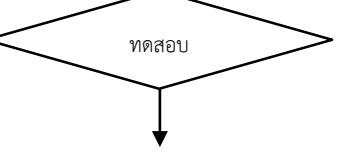
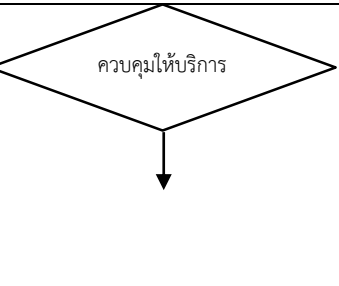
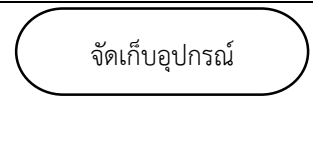
กระบวนการบริการระบบประชุมทางไกล (Video Conference)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|---|--|
| 1. |  | รับเรื่องขอใช้บริการจากสำนัก วิทยาฯโดยผ่านกลุ่ม Social media | 2 นาที | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ ไอทีที่ศูนย์ |
| |  | จัดเตรียมห้องและตรวจสอบ อุปกรณ์ กล้อง ,โทรทัศน์ ระบบ LAN และสายสัญญาณ และ External Microphone ,Remote Control | 20 นาที | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ ไอทีที่ศูนย์ |
| |  | ทดสอบการเชื่อมต่อระหว่าง พื้นที่ ที่ร่วมประชุม ก่อนเวลา 30 นาที | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ ไอทีที่ศูนย์ |
| |  | ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไข ตลอดช่วงระยะเวลาการประชุม | ดำเนินการ ควบคุม ให้บริการ ตลอด ช่วงระยะเวลาการ ประชุม | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ ไอทีที่ศูนย์ |
| |  | ปิดระบบการประชุมของ อุปกรณ์ทั้งหมดและจัดเก็บ อุปกรณ์และทำความสะอาด ให้เรียบร้อย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ ไอทีที่ศูนย์ |

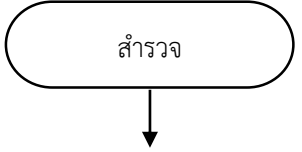
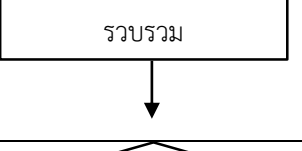
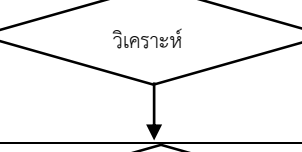
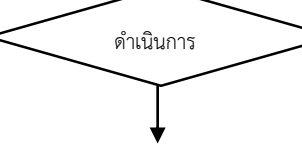
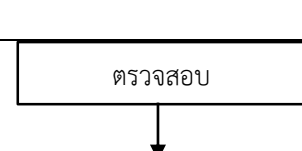
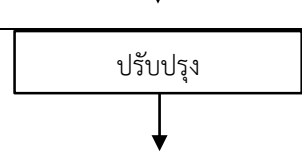
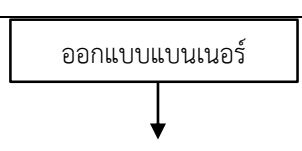
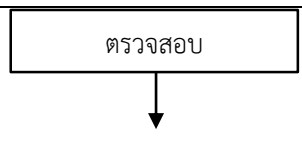

กระบวนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

| ร.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 ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้หรือมีความจำเป็นเปลี่ยนอะไหล่ 1. ครูภัณฑ์ ดำเนินการแจ้งไปยังแผนกพัสดุเพื่อดำเนินจัดซื้อจัดจ้างต่อไป 2. อุปกรณ์ส่วนตัว แจ้งผู้รับบริการทราบสาเหตุที่ไม่สามารถซ่อมได้หรือจัดซื้ออะไหล่มาเปลี่ยน | ดำเนินการซ่อมตามลักษณะอาการ และตามลำดับการแจ้งซ่อม จะแล้วเสร็จไม่เกิน 3 วัน ในกรณีไม่เปลี่ยนอะไหล่ | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| |  | ส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| |  | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |

กระบวนการให้บริการห้องเรียนรูด้วยตนเอง

| 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 |
| |  | ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงระยะเวลาการใช้บริการ | ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงระยะเวลาการใช้บริการ | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| |  | ปิดอุปกรณ์ทั้งหมดและจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดให้เรียบร้อย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์วิทยาเขตและหน่วยงานภายใน

| ร.ก. | 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 |
| |  | ออกแบบแบนเนอร์และไวเนล ประชาสัมพันธ์ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์ |
| |  | ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหรือ ข้อความบนเว็บไซต์ให้ถูกต้อง และการเข้าถึงลิงก์ URL ของ เว็บไซต์ที่ถูกต้อง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์ |
| |  | สำรองข้อมูล เว็บไซต์และ ฐานข้อมูล | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ สารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์ |

กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการนักศึกษาและบุคลากร

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| 1. | | สำรวจ สอบถาม หาข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ รวบรวมข้อมูลที่ได้เพื่อการวิเคราะห์ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | วิเคราะห์และออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน | 12 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ออกแบบฐานข้อมูลตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบการใช้งาน | 12 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | พัฒนาระบบเขียนโปรแกรมเพื่อให้ระบบเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้และสร้างหน้าระบบให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้อย่างง่าย | 20 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการทำงานของระบบ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ทดสอบการใช้งานระบบและข้อผิดพลาดของโปรแกรม | 2 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | จัดทำเอกสารประกอบการใช้ระบบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | สำรองข้อมูลระบบและฐานข้อมูล | 3 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |

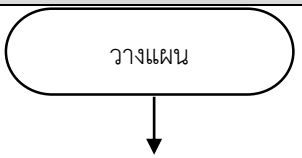
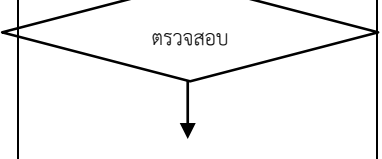
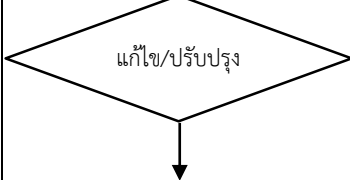
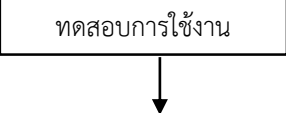

กระบวนการดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบฐานข้อมูลห้องสมุด

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| 1. | <p>ติดตั้ง</p> | ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบฐานข้อมูลห้องสมุด | 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | <p>ตั้งค่า</p> | ตั้งค่าอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับระบบให้สามารถทำงานได้ | 2 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | <p>ตรวจสอบ</p> | ตรวจสอบความถูกต้องการทำงาน ของระบบและอุปกรณ์ | 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | <p>อัปเดต</p> | อัปเดตระบบให้สามารถทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | 3 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | <p>ให้คำปรึกษา</p> | ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบแก่ ผู้ใช้บริการ | 1 ชม. | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |

กระบวนการจัดสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านไอที ตามมาตรฐาน IC3

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

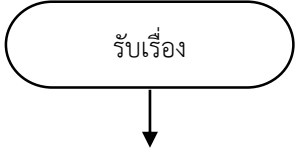
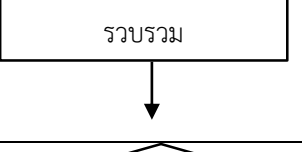
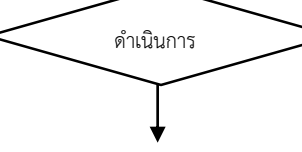
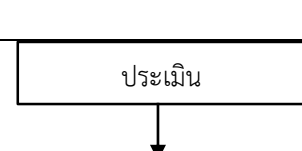
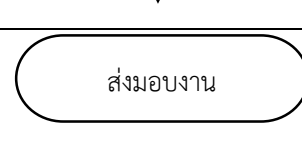
กระบวนการตรวจสอบการทำงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนพละห้องประชุม

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

กระบวนการจัดเตรียมและให้บริการระบบสื่อมัลติมีเดียในงานประชุมและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1. | | รับเรื่องขอใช้บริการผ่านระบบขอใช้อาคารสถานที่ประสานงาน สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ | 2 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | จัดเตรียมห้องและตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน คอมพิวเตอร์ Monitor เครื่อง Projector ระบบ LAN และสายสัญญาณและ ชุด Microphone และอุปกรณ์อื่นๆ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งานก่อนเวลา 30 นาที | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงเวลากการประชุม | ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงเวลากการประชุม | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |
| | | ปิดระบบการประชุมของอุปกรณ์ทั้งหมดและจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดให้เรียบร้อย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ |

กระบวนการผลิตสื่อและงานนำเสนอต่างๆ

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

ปรับปรุงเมื่อ.....