



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
2. สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

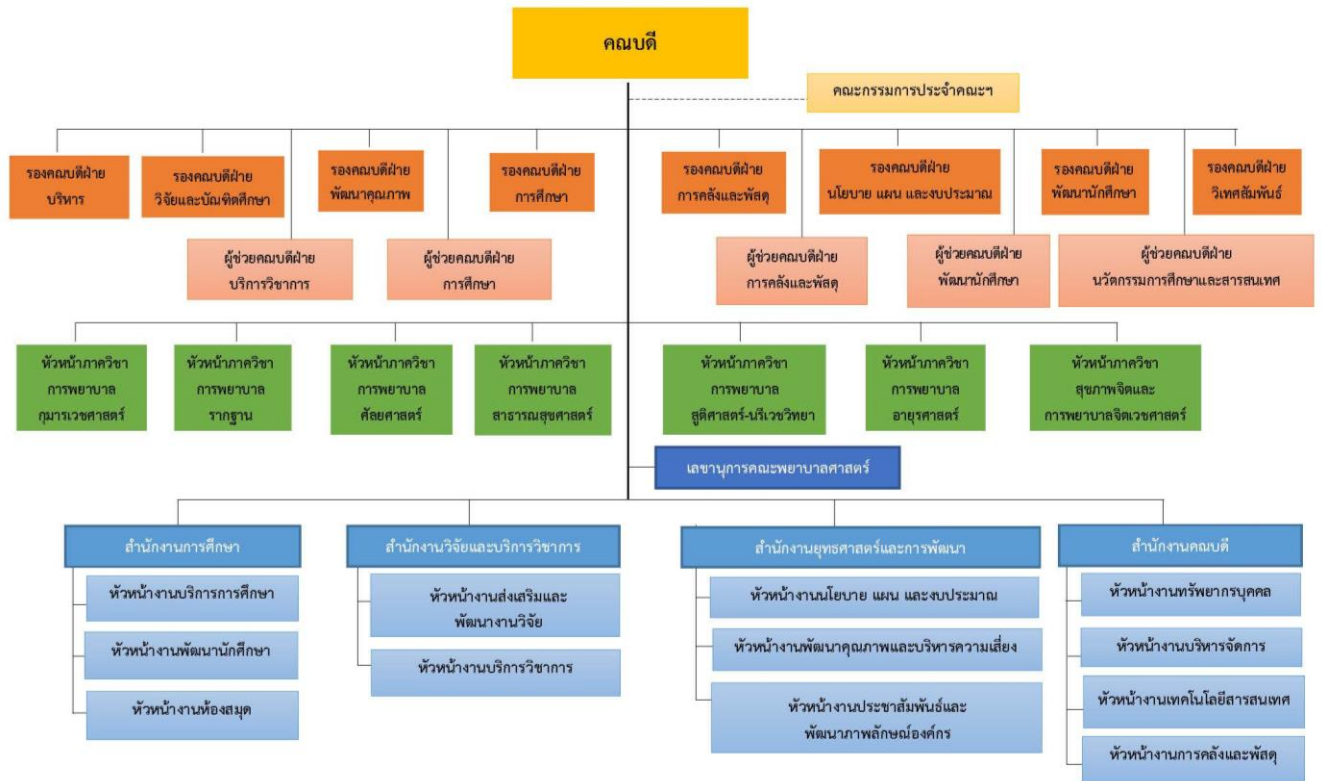
วิสัยทัศน์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีคุณภาพ

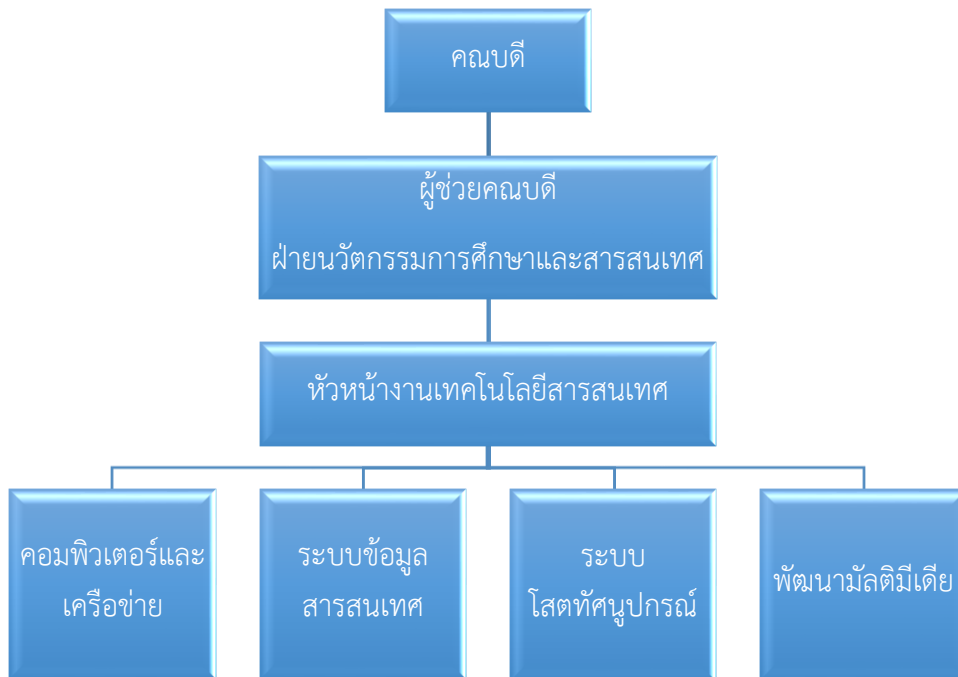
พันธกิจของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศและกลไกการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารตามพันธกิจของคณะฯ ในด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ
2. พัฒนาระบบและกลไกการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารทั้งในระดับภายในและภายนอกองค์กร
3. พัฒนาบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาและให้คำปรึกษาในด้านการสร้างสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรในคณะฯ
5. พัฒนาการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศภายในคณะพยาบาลศาสตร์อย่างทั่วถึง

โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระงานความรับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระงานความรับผิดชอบ 4 ด้าน ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - 1.1. จัดทำและกำหนด specification ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 1.2. ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 1.3. ให้บริการยืม - คืน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ
 - 1.4. ให้คำปรึกษาแก่ อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษา
2. ระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.1. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต
 - 2.2. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์
 - 2.3. พัฒนาและปรับปรุงระบบ E-Learning
3. ระบบโสตทัศนูปกรณ์
 - 3.1. บริการจัดเตรียมและติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ในชั้นเรียน การประชุม สัมมนา และงานกิจกรรม/พิธีการต่างๆ
 - 3.2. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
 - 3.3. แปลงสัญญาณภาพและเสียง
 - 3.4. สำเนาสื่อ VCD, DVD
 - 3.5. ดูแลและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
 - 3.6. จัดทำและกำหนด specification โสตทัศนูปกรณ์
4. พัฒนามัลติมีเดีย
 - 4.1. จัดทำสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ
 - 4.2. สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อมัลติมีเดีย / สื่อวิดีโอ / สื่อนำเสนอ สำหรับการเรียนการสอนต่างๆ
 - 4.3. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

1. **งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1. หน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบฯ ทำหนังสือแจ้งมายังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบฯ
 - 1.3. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอ
 - 1.4. ดำเนินการทดสอบระบบเป็นระยะตลอดช่วงเวลาการพัฒนาระบบฐานข้อมูล
 - 1.5. ตรวจสอบปัญหาในการใช้งานของระบบฐานข้อมูลที่พัฒนา
 - 1.6. ส่งมอบงานให้กับหน่วยงาน

2. **งานการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 2.1. ประชุมหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า
 - 2.2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ
 - 2.3. ดำเนินการนำข้อมูลสารสนเทศเข้าระบบ
 - 2.4. ประชุมหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบหลังนำข้อมูลเข้า
 - 2.5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ

3. **งานจัดทำบันทึกการสอนเผยแพร่ในระบบ e-Learning** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 3.1. ประสานงานกับงานบริการการศึกษา ขอเอกสารตารางเรียนรวม และรายชื่อหัวหน้าวิชาในปีการศึกษานั้น ทำสำเนาเพื่อเป็นข้อมูล
 - 3.2. ติดต่อหัวหน้าวิชา เพื่อขออนุญาตบันทึกการสอน, ขอเอกสารตารางสอน, ขอเอกสารประมวลรายวิชา, ขอเอกสารการสอน
 - 3.3. กำหนดสิทธิ์อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ตามข้อมูลในประมวลการสอน
 - 3.4. จัดลำดับเนื้อหาตามตารางสอน
 - 3.5. นำเอกสารตารางสอน, ประมวลรายวิชา และสื่อประกอบการสอน เข้าสู่ระบบฯ
 - 3.6. บันทึกชื่อวิชา เวลา สถานที่ ชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในตารางบันทึกการสอน
 - 3.7. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง ศาลาया และบางกอกน้อย
 - 3.8. บันทึกการสอนตามตารางเวลาที่กำหนดไว้
 - 3.9. ย้ายไฟล์ที่บันทึกได้ เก็บในเซิร์ฟเวอร์

- 3.10. บันทึกผลลงในตารางบันทึกการสอน
 - 3.11. ตัดต่อวีดิทัศน์ที่บันทึกได้ โดยแบ่งเป็นตอนย่อย เพื่อให้ง่ายต่อการรับชมออนไลน์
 - 3.12. นำเข้าสู่ระบบ e-Learning และเผยแพร่
- 4. งานการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้**
- 4.1. วางแผนในการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยการกำหนดช่วงเวลาและวิธีการ ในการเข้าดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 - 4.2. ดำเนินการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 - 4.3. ดำเนินการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีแก้ไขเองได้ หรือทำการส่งซ่อมในกรณีแก้ไขด้วยตัวเองไม่ได้
 - 4.4. ทำการสำรองข้อมูลต่างบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ฐานข้อมูล, ข้อมูล website ฯลฯ
- 5. งานการแจ้งปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ Software/Hardware มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้**
- 5.1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการโดยกรอกแบบฟอร์มและนำมายื่นที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการใช้บริการ
 - 5.3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา
 - ดำเนินการแก้ปัญหาเอง และส่งคืนผู้ให้บริการ
 - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องแจ้งบริษัท ส่งศูนย์จะดำเนินการส่งซ่อมต่อไป
 - 5.4. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งซ่อมภายนอกไปงานพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างบริษัทหรือส่งศูนย์
 - 5.5. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศติดตามการซ่อมที่งานพัสดุ
 - 5.6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเครื่องที่ส่งซ่อมคืนและแจ้งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการซ่อม/ให้บริการในแบบฟอร์ม และส่งคืนผู้ให้บริการ
- 6. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้**
- 6.1. รับข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 6.2. ตรวจสอบความต้องการจากผู้ขอรับบริการในการออกแบบ Banner
 - 6.3. ดำเนินการออกแบบ Banner
 - 6.4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
 - 6.5. นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - เว็บไซต์ nuresintranet

- เว็บไซต์หลักคณะฯ
- ปฏิทินกิจกรรม (moodle)
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- เว็บไซต์ประชุมวิชาการ/อบรม

7. งานจัดทำเว็บไซต์ใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 7.1. รับข้อมูลและความต้องการในการจัดทำเว็บไซต์ใหม่
- 7.2. สอบถามความต้องการ ลักษณะการออกแบบ และเนื้อหา
- 7.3. ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 7.4. จัดทำข้อมูลและภาพประกอบในแต่ละ page
- 7.5. ส่งร่างเว็บไซต์ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบ
- 7.6. นำข้อมูลไปใส่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อใช้งานจริง และทำลิงค์จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

8. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ด้านบันทึกภาพ/วีดิทัศน์ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตสื่อโสตทัศน เพื่อการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 8.1. ผู้ขอรับบริการเขียนแบบฟอร์มขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความ
- 8.2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และส่งเอกสารถึงหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.3. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับบริการฯ/บันทึกข้อความ
- 8.4. เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- 8.5. ส่งงานให้ผู้ขอรับบริการ

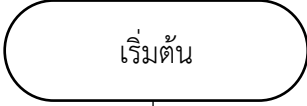
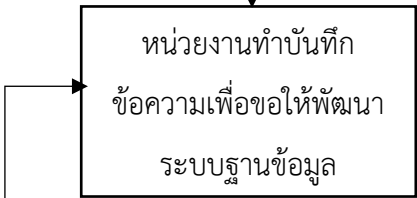
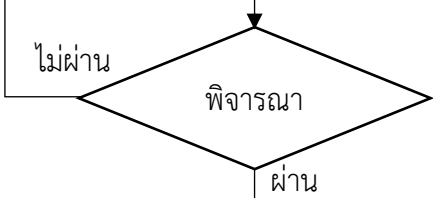
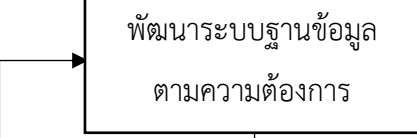
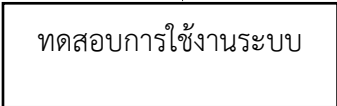
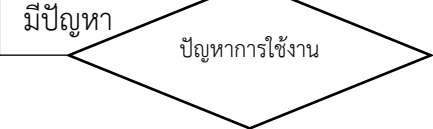
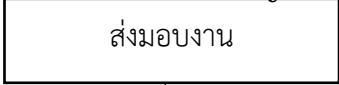
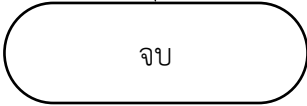
9. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ด้านการยืม – คืนอุปกรณ์ต่างๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 9.1. ผู้ขอรับบริการแจ้งประเภทอุปกรณ์ที่จะยืม
- 9.2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์
- 9.3. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์
- 9.4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ที่ห้องเรียน/ห้องประชุม
- 9.5. ผู้ขอรับบริการนำอุปกรณ์มาคืนและกรอกแบบฟอร์มคืนอุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จ
- 9.6. เจ้าหน้าที่รับอุปกรณ์คืน และจัดเก็บอุปกรณ์


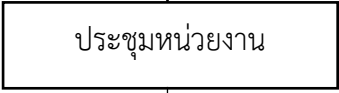
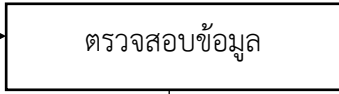
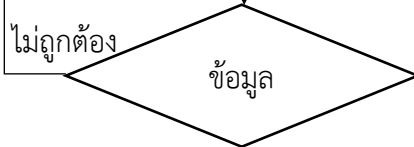
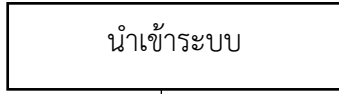
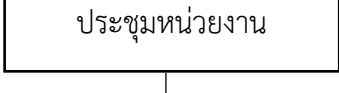

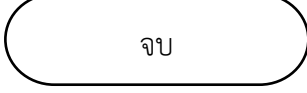
10. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ด้านการจองห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
- 10.1. ผู้รับบริการแจ้งขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตฯ/ทำบันทึกข้อความกับงานอาคารฯ
 - 10.2. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารฯ รับเรื่อง และส่งเอกสาร/โทรแจ้งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 10.3. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และแจ้งข้อมูลแก่หน่วยอาคารฯ
 - 10.4. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ใช้งาน
 - 10.5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์ที่ติดตั้งจากห้องเรียน/ห้องประชุมหลังจากใช้งานเสร็จ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)


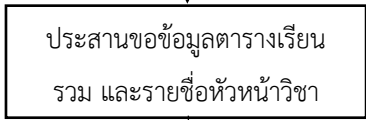
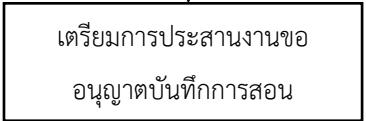


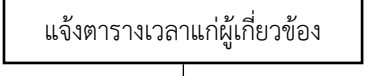




งานการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
หน่วยงานต่างๆ		1. หน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบฯ ทำหนังสือแจ้งมายังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและพัฒนาคุณภาพ/หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ		2. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบฯ	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์		3. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอ	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์		4. ดำเนินการทดสอบระบบเป็นระยะตลอดช่วงระยะเวลาการพัฒนา ระบบฯ	ตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์		5. ตรวจสอบปัญหาในการใช้งานของระบบฐานข้อมูลที่พัฒนา	
		6. ส่งมอบงานให้กับหน่วยงาน	
			


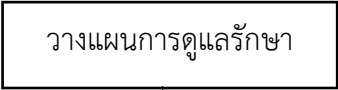

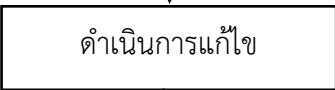
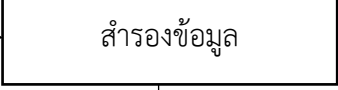
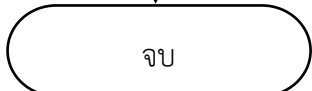
งานการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ/หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง		1. ประชุมหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า	1 วัน
หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง		2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ	ตามระยะเวลาที่กำหนดจากการประชุม
หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง		3. ถ้าข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถนำเข้าสู่ระบบได้	
หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง		4. ดำเนินการนำข้อมูลสารสนเทศเข้าสู่ระบบ	
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ/หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง		5. ประชุมหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบหลังนำข้อมูลเข้า	1 วัน
		6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ	ตามระยะเวลาที่กำหนดจากการประชุม
			

งานจัดทำบันทึกการสอนเผยแพร่ในระบบ e-Learning

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่		1.ประสานงานกับงานบริการการศึกษา ขอเอกสารตารางเรียนรวม และรายชื่อหัวหน้าวิชาในปีการศึกษานั้น ทำสำเนาเพื่อเป็นข้อมูล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		2.บันทึกรายชื่อวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา 3.บันทึกรายชื่อหัวหน้าวิชา	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		4.ติดต่อหัวหน้าวิชา เพื่อขออนุญาตบันทึกการสอน, ขอเอกสารตารางสอน, ขอเอกสารประมวลรายวิชา, ขอเอกสารการสอน	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		5.กำหนดสิทธิ์อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาตามข้อมูลในประมวลการสอน 6.จัดลำดับเนื้อหาตามตารางสอน 7.นำเอกสารตารางสอน, ประมวลวิชา และสื่อประกอบการสอน เข้าสู่ระบบฯ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		8.บันทึกชื่อวิชา เวลา สถานที่ ชื่ออาจารย์ผู้สอนลงในตารางบันทึกการสอน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		9.ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง ศาลาฯ และบางกอกน้อย	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		10.บันทึกการสอนตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ 11.ย้ายไฟล์ที่บันทึกได้ เก็บในเซิร์ฟเวอร์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		12.บันทึกผลลงในตารางบันทึกการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่		13.ติดต่อวิดิทัศน์ที่บันทึกได้ โดยแบ่งเป็นตอนย่อย เพื่อให้ง่ายต่อการรับชมออนไลน์	ภายใน 3 วัน
เจ้าหน้าที่		14.นำเข้าสู่ระบบ e-Learning และเผยแพร่	1 ชั่วโมง
			

งานการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์		1.วางแผนในการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยการกำหนดช่วงเวลาและวิธีการ ในการเข้าดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 วัน
เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์		2.ดำเนินการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 วัน
เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์		3.ดำเนินการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีแก้ไขเองได้ หรือทำการส่งซ่อมในกรณีแก้ไขด้วยตัวเองไม่ได้	ภายใน 1 วัน หรือ ระยะเวลา การส่งซ่อม
		4.ทำการสำรองข้อมูลต่างบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น ฐานข้อมูล, ข้อมูล website	2 ชั่วโมง
			

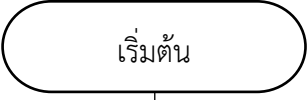
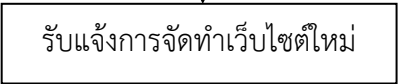
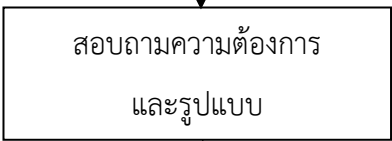

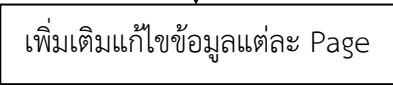
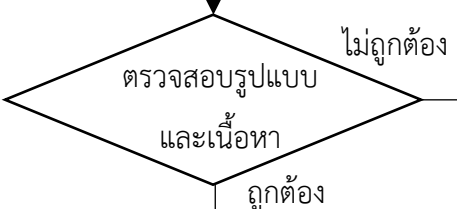
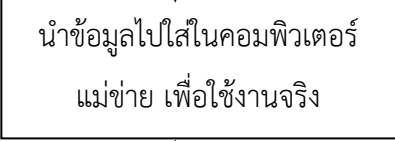
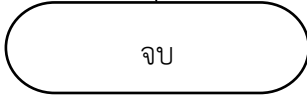
งานการแจ้งปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ Software/Hardware

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการโดยกรอกแบบฟอร์มและนำมายื่นที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์/พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์		2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการให้บริการ 3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ปัญหาเอง และส่งคืนผู้ให้บริการ - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องจ้างบริษัท ส่งศูนย์จะดำเนินการส่งซ่อมต่อไป	กรณีแก้ไขปัญหาเองได้ภายใน 2 - 1 วัน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์/พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		4. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งซ่อมภายนอกไปงานพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างบริษัทหรือส่งศูนย์	
		5. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศติดตามการซ่อมที่งานพัสดุ	ตามระเบียบพัสดุ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเครื่องที่ส่งซ่อมคืนและแจ้งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์/พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์		7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการซ่อม/ให้บริการในแบบฟอร์ม และส่งคืนผู้ให้บริการ	ภายใน 1 วัน

งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์


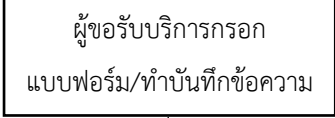
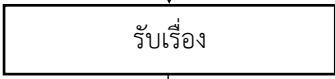
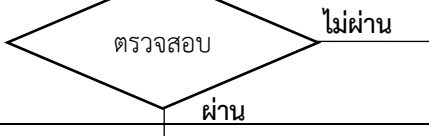
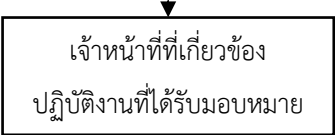


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ดูแลเว็บไซต์		1. รับข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		2. ตรวจสอบความต้องการจากผู้ ขอรับบริการในการออกแบบ Banner	ภายใน 5 นาที
ผู้ดูแลเว็บไซต์ / จนท. งานประชาสัมพันธ์		3. ดำเนินการออกแบบ Banner	ภายใน 2 ชั่วโมง
ผู้ดูแลเว็บไซต์/ ผู้ขอรับบริการ		4. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนนำขึ้นเว็บไซต์	ภายใน 10 นาที
ผู้ดูแลเว็บไซต์		5. นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น - เว็บไซต์ nuresintranet - เว็บไซต์หลักคณะฯ - ปฏิทินกิจกรรม (moodle) - เว็บไซต์หน่วยงาน - เว็บไซต์ประชุมวิชาการ/อบรม	ภายใน 20 นาที

งานจัดทำเว็บไซต์ใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ดูแลเว็บไซต์		1. รับข้อมูลและความต้องการในการจัดทำเว็บไซต์ใหม่	ภายใน 1 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		2. สอบถามความต้องการ ลักษณะการออกแบบ และเนื้อหา	ภายใน 1 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		3. ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการ	ภายใน 5 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		4. จัดทำข้อมูลและภาพประกอบในแต่ละ page	ภายใน 5 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		5. ส่งร่างเว็บไซต์ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบ	ภายใน 3 วัน
ผู้ดูแลเว็บไซต์		6. นำข้อมูลไปใส่ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อใช้งานจริง และทำลิงค์จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 20 นาที
			


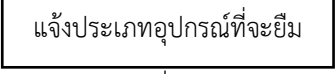
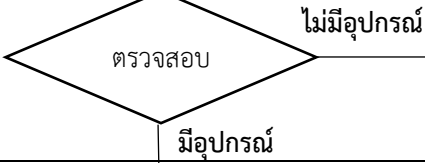
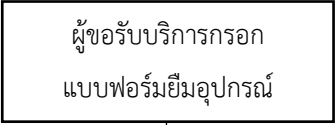

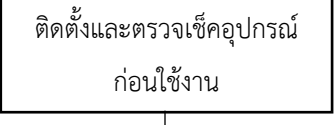
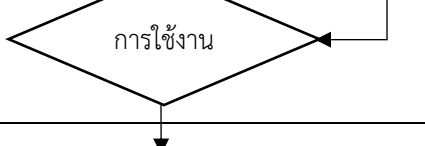
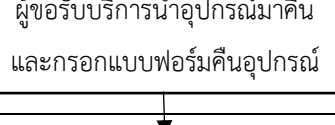

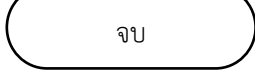
งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ด้านบันทึกภาพ/วีดิทัศน์ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตสื่อโสตทัศน เพื่อการศึกษา

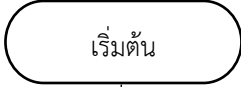
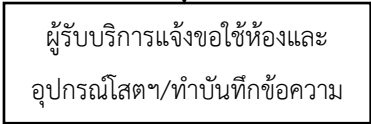
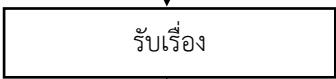
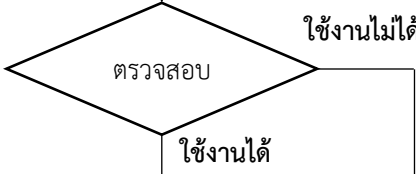
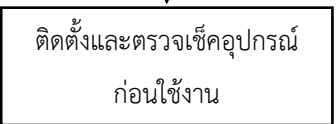

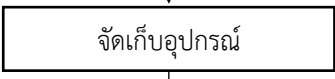
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอรับบริการ		1.ผู้ขอรับบริการเขียนแบบฟอร์มขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำบันทึกข้อความ	1 ชั่วโมง
งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร		2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และส่งเอกสารถึงหัวหน้างานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครึ่งวัน – 1 วัน
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ		3.หัวหน้างานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับบริการ/บันทึกข้อความ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		4.เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหัวหน้างานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ
ผู้ขอรับบริการ		5.ส่งงานให้ผู้ขอรับบริการ	1 วัน
			

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ด้านการยืม – คินอุปกรณ์ต่างๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอรับบริการ		1.ผู้ขอรับบริการแจ้งประเภทอุปกรณ์ที่จะยืม	2 - 3 นาที
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	3 - 5 นาที
ผู้ขอรับบริการ		3.ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์	2 - 3 นาที
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		4.เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลอุปกรณ์ที่ยืมแก่ผู้ขอรับบริการ	2 - 3 นาที
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		5.เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ในห้องเรียน/ห้องประชุม	5 - 15 นาที
ผู้ขอรับบริการ		6.ผู้ขอรับบริการใช้งาน	ตามระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ
ผู้ขอรับบริการ		7.ผู้ขอรับบริการนำอุปกรณ์มาคืนและกรอกแบบฟอร์มคืนอุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จ	2 - 3 นาที
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		8.เจ้าหน้าที่รับอุปกรณ์คืน และจัดเก็บอุปกรณ์	5 - 15 นาที
			

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ด้านการจองห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้รับบริการแจ้งขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตฯ/ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยอาคารฯ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ		2. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารฯ รับเรื่องและส่งเอกสาร/โทรแจ้งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครึ่งวัน - 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		3. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และแจ้งข้อมูลแก่หน่วยอาคารฯ	5 - 15 นาที
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		4. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ใช้งาน	5 - 15 นาที
ผู้ขอรับบริการ		5. ผู้ขอรับบริการใช้งาน	ตามระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์ที่ติดตั้งจากห้องเรียน/ห้องประชุมหลังใช้งานเสร็จ	5 - 15 นาที
	