	ระเบียบปฏิบัติงาน **การให้บริการข้อมูล** **และการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศ**	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-24 แก้ไขครั้งที่ : 07 วันบังคับใช้ : 9 ตุลาคม 2569 หน้าที่ : 1 จาก 5

สำหรับ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	**ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน**	**ผู้อนุมัติ**
ลงนาม	(นางจิราพร ธัญญประเสริฐกุล)	(ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วงษ์สันติสุข)	(อาจารย์ณัฐวุฒิ สร้อยดอกสน)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	**วันที่บังคับใช้**	**รายละเอียดการแก้ไข**
00	2 พฤศจิกายน 2563	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	20 มกราคม 2565	ปรับปรุงระยะเวลาดำเนินการให้รองรับกับความยากง่ายของงาน
02	19 พฤษภาคม 2565	ยกเลิกการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในขั้นตอนย่อย และเพิ่มช่องทางการแจ้งผลการดำเนินงานทางอีเมล
03	23 สิงหาคม 2565	ปรับชื่อหัวข้อที่ 2.3
04	9 พฤศจิกายน 2565	เปลี่ยนแปลงผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ และปรับชื่อตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
05	20 กุมภาพันธ์ 2567	ปรับปรุงชื่อระบบสารสนเทศที่ให้บริการและผู้รับผิดชอบ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน
06	6 พฤษภาคม 2569	เพิ่มหน่วยงานเจ้าของข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบของงานสารบรรณ
07	9 ตุลาคม 2569	ยกเลิกผู้รับผิดชอบข้อที่ 2 ระบบที่ 3 ลำดับที่ 4, ปรับปรุงการส่งไฟล์ข้อมูลและการแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ, เปลี่ยนแปลงหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการบริการ ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.2 ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 8.5 การผลิตและการให้บริการ

1.3 ระเบียบปฏิบัติงานครอบคลุม

บริการจัดทำข้อมูลและการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศ

1.4 ขอบเขตการให้บริการ

1.4.1 ระบบสารสนเทศที่ให้บริการ มีดังต่อไปนี้

1.4.1.1 ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (STUENTRY, GRADSTD)

1.4.1.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการรับพระราชทานปริญญาบัตร (CEREMONY)

1.4.1.3 ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา (REG)

1.4.1.4 ระบบส่งเกรดออนไลน์และการประเมินการสอนอาจารย์ (GRADING)

1.4.1.5 ระบบประมวลผลสอบ (ENTPROC)

1.4.1.6 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (GL3D)

1.4.1.7 ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

1.4.2 บริการข้อมูลที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศที่ให้บริการ

1.4.3 บริการประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศที่ให้บริการ รวมทั้งข้อมูลที่ผู้รับบริการจัดส่งให้

1.4.4 เชื่อมต่อข้อมูลผ่าน API สำหรับระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.4.5 เข้าถึงข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศที่ให้บริการ

2. ผู้รับผิดชอบงานบริการ

ระบบ	ผู้รับผิดชอบ	อีเมล	โทรศัพท์
1. ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่	นางจิราพร ธัญญประเสริฐกุล	jiraporn.t@icit.kmutnb.ac.th	2225
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการรับพระราชทานปริญญาบัตร			
3. ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา	นางจิราพร ธัญญประเสริฐกุล	jiraporn.t@icit.kmutnb.ac.th	2225
	นางสาวไข่มุก สรรพวุธ	khaimook.s@icit.kmutnb.ac.th	2213
	นางสาวกุณฑล กระบวนรัตน์	khuntol.k@icit.kmutnb.ac.th	2232
4. ระบบส่งเกรดและการประเมินการสอนอาจารย์	นางสาวไข่มุก สรรพวุธ	khaimook.s@icit.kmutnb.ac.th	2213
5. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	นางณิชาพร ชื่อสุธรรม	nichaporn.c@icit.kmutnb.ac.th	2208
6. ระบบประมวลผลสอบ			
7. ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์	นายศิวกร หลงสมบูรณ์	siwakorn.l@icit.kmutnb.ac.th	2229

3. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลในระบบสารสนเทศ

ระบบ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
1. ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่	กองบริการการศึกษา
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการรับพระราชทานปริญญาบัตร	
3. ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา	
4. ระบบประมวลผลสอบ	
5. ระบบส่งเกรดและการประเมินการสอนอาจารย์ (ระบบเก่า)	สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์	กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4. คำจำกัดความ

4.1 ระบบสารสนเทศ หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.2 ผู้รับบริการ หมายถึง บุคลากรหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

4.3 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล หมายถึง ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรงเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศนั้นๆ โดยมีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการเชื่อมต่อหรือการเปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นและประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน

การให้บริการมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน 10 วันทำการ หรือตามที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ ทั้งนี้ การประเมินระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงาน ปริมาณงาน หรือข้อจำกัดของข้อมูล

5.1 การขอรับบริการ

5.2 การดำเนินงานตามคำขอรับบริการ และการแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ

5.3 การยอมรับงานที่ส่งมอบและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5.4 การเก็บเอกสาร

5.1 การขอรับบริการ

5.1.1 กรณีสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ได้เป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูล พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ไปถึงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล จากนั้นส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลแล้วมายังสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1.2 กรณีสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูล พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) มายังสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 การดำเนินงานตามคำขอรับบริการ และการแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ

5.2.1 งานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการรับเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนของงานสารบรรณ

5.2.2 ผู้อำนวยการพิจารณา

5.2.2.1 กรณีไม่อนุมัติ งานสารบรรณจัดทำบันทึกข้อความตอบกลับ

5.2.2.2 กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การให้บริการข้อมูลจะจัดทำได้เฉพาะข้อมูลที่มีในระบบสารสนเทศและเป็นข้อมูลที่เผยแพร่แก่ผู้ขอรับบริการได้ และการติดต่อทางอีเมลกับผู้ขอรับบริการจะผ่านทาง Google Email หรือ Microsoft Email ภายใต้ชื่อโดเมนมหาวิทยาลัยของผู้ขอรับบริการหรือผู้ประสานงานเท่านั้น

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

5.2.3.1 กรณีดำเนินการได้ ผู้รับผิดชอบจะส่งข้อมูลโดยจัดทำเป็นไฟล์ Zip ที่มีรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ให้กับผู้ขอรับบริการ

5.2.3.1.1 กรณีที่ส่งไฟล์ทางอีเมลได้ ผู้รับผิดชอบจะส่งไฟล์ Zip ที่มีรหัสผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัยของผู้รับบริการ และจะทำการจัดส่งรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์แยกต่างหากในอีเมลฉบับที่สอง โดยทั้งสองฉบับจะส่งห่างกันอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

5.2.3.1.2 กรณีที่ไฟล์ใหญ่เกินกว่าจะส่งอีเมลได้ จะวางไฟล์ Zip ไว้บน Shared Drive ที่มีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะผู้รับผิดชอบดำเนินการและผู้ขอรับบริการ พร้อมจัดส่งรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ให้ผู้ขอรับบริการทางอีเมล ทั้งนี้ ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าถึง Shared Drive ได้เป็นระยะเวลา 7 วัน หากผู้ขอรับบริการขอเข้าถึง Shared Drive หลังจากพ้นกำหนด จะให้สิทธิ์เข้าถึงได้เป็นระยะเวลา 3 วัน เมื่อเกินระยะเวลาจะทำการถอนสิทธิ์เข้าถึง Shared Drive

5.2.3.1.3 กรณีที่คาดว่าจะส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด ผู้รับผิดชอบจะส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบว่า จะส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด พร้อมนัดหมายกำหนดส่งใหม่ โดยระบุข้อความว่า หากผู้รับบริการไม่คัดค้าน ถือว่ายอมรับกำหนดส่งงานใหม่

5.2.3.1.4 ในอีเมลส่งมอบงาน หรือบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) จะต้องระบุข้อความดังต่อไปนี้ “เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ได้ส่งมอบข้อมูลให้แก่ผู้ขอรับบริการเสร็จสิ้นตามช่องทางที่กำหนดแล้ว ให้ถือว่าความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความลับ และการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ตกเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับบริการโดยตรง สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้หรือดูแลรักษาที่ไม่เหมาะสมหลังจากส่งมอบ”

5.2.3.2 การแจ้งกรณีดำเนินการไม่ได้ ผู้รับผิดชอบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ขอรับบริการ พร้อมระบุเหตุผล พร้อมทั้งจัดส่งสำเนา (CC) ให้งานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)

5.3 การยอมรับงานที่ส่งมอบและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการยอมรับงานที่ส่งมอบและการประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์ โดยระบุลิงก์หรือ QR code ในบันทึกข้อความหรืออีเมลแจ้งผลการดำเนินงาน หากผู้ขอรับบริการไม่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจและไม่คัดค้าน ถือว่ายอมรับการส่งมอบข้อมูลและงานบริการนั้นโดยปริยาย

5.4 การเก็บเอกสาร

5.4.1 ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลลงในไฟล์บันทึกการให้บริการข้อมูล (Google sheet) ของฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยระบุชื่อระบบและประเภทการให้บริการ ซึ่งแยกปีละ sheet รายละเอียดที่จัดเก็บได้แก่ เลขบันทึกข้อความเข้า เลขบันทึกข้อความออก (ถ้ามี) คะแนนความพึงพอใจ (ถ้ามี)

5.4.2 งานสารบรรณจัดเก็บสำเนาบันทึกข้อความจากผู้ขอรับบริการ

5.4.3 กรณีแจ้งกลับโดยบันทึกข้อความ งานสารบรรณจัดเก็บสำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงาน

5.4.4 กรณีแจ้งกลับโดยอีเมล ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาอีเมลแจ้งผลการดำเนินงาน

5.4.5 การจัดเก็บประวัติการใช้งานและบันทึกของระบบ (Audit Logs) สำหรับการให้บริการผ่านระบบ API และการส่งมอบไฟล์ผ่าน Shared Drive บนระบบคลาวด์ของมหาวิทยาลัย (Google Drive / OneDrive) ให้ใช้ประวัติการเข้าถึงและการใช้งานที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ เป็นหลักฐานยืนยันการรับส่งข้อมูลและความปลอดภัยตามมาตรฐาน

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย