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	17 ธันวาคม 2563	เพิ่มขั้นตอนการรับเรื่องและดำเนินการ
02	12 กันยายน 2565	เพิ่มผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีและสิทธิ์แก้ไขข้อมูลบัญชี แก้ไขขั้นตอนการขอเปิดบัญชีที่จุดให้บริการด้วยตนเอง ปรับปรุงการให้บริการบัญชี ICIT Account เพิ่มการให้บริการบัญชีสำหรับอุปกรณ์ และเพิ่มการให้บริการแก้ไขข้อมูลบัญชี
03	9 พฤศจิกายน 2565	เปลี่ยนแปลงผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ และปรับชื่อตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
04	30 ตุลาคม 2566	เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี และแก้ไขข้อความ ข้อที่ 4.2.3.1, 4.2.4.1
05	12 กรกฎาคม 2567	เพิ่มการให้บริการ ThaID account (3.12, 4.2.9.1, 4.2.10, 5.8) และแก้ไขข้อความข้อที่ 4.2.1.1.2, 4.2.2.1.2
06	12 มกราคม 2569	เพิ่มประเภทบัญชี My Guest account /เปลี่ยน ThaID account เป็น WIFI account และ เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี/ยกเลิกบัญชีประเภท Kiosk account, ยกเลิกการให้บริการ API และ ยกเลิกบันทึกที่เกี่ยวข้อง ICIT-FM-041 และ ICIT-FM-045
07	9 ตุลาคม 2569	แก้นามสกุลและอีเมล ข้อ 2.3.7 และเปลี่ยนแปลงหัวหน้าฝ่าย 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

บริการบัญชี ICIT Account

1.4 ขอบเขตการให้บริการ

ใช้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ยืนยันตัวตนผ่านบัญชี ICIT Account

2. ผู้รับผิดชอบงานบริการ

2.1 ผู้พัฒนาและดูแลระบบด้านซอฟต์แวร์

นายศิวกร หลงสมบูรณ์ เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2229 อีเมล siwakorn.l@icit.kmutnb.ac.th

2.2 ผู้ดูแลระบบด้าน AD Server, DB Server และ WEB Server

นายพีรพันธ์ รุจิพงษ์กุล เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2218 อีเมล peerapun.r@icit.kmutnb.ac.th

2.3 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี

2.3.1 นายศิวกร หลงสมบูรณ์ เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2229 อีเมล siwakorn.l@icit.kmutnb.ac.th

2.3.2 นายพีรพันธ์ รุจิพงษ์กุล เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2218 อีเมล peerapun.r@icit.kmutnb.ac.th

2.3.3 นางสาวไข่มุก สรรพวุธ เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2213 อีเมล khaimook.s@icit.kmutnb.ac.th

2.3.4 นายกนก บุญพันธ์จันที เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2207 อีเมล kanok.b@icit.kmutnb.ac.th

2.3.5 นายเกษม ตั้งเกียรติศิริ เบอร์โทรศัพท์ 03-721-7300 ต่อ 7324 อีเมล kasem.t@icit.kmutnb.ac.th

2.3.6 นายพงษ์อนันต์ กิตติวิทยเมธี เบอร์โทรศัพท์ 03-721-7300 ต่อ 7325 อีเมล ponganunt.k@icit.kmutnb.ac.th

2.3.7 นางสาวเขมจิรา มงคลนำ เบอร์โทรศัพท์ 03-862-7000 ต่อ 5151 อีเมล khemchira.m@icit.kmutnb.ac.th

2.4 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลบัญชี

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี หมายถึง ผู้ใช้งานระบบที่มีหน้าที่ในการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

3.2 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลบัญชี หมายถึง ผู้ใช้งานระบบที่มีหน้าที่ในการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

3.3 บัญชีประเภทบุคลากร (Personnel Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีสถานะ "ปฏิบัติงาน" จากระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

3.4 บัญชีประเภทผู้เกษียณ (Retirement Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุแล้ว และมีสถานะ "ลาออก เนื่องจาก เกษียณอายุ" จากระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ของกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

3.5 บัญชีประเภทนักศึกษา (Student Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และมีสถานะ "กำลังศึกษา" จากฐานข้อมูลนักศึกษา ของกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา

3.6 บัญชีประเภทศิษย์เก่า (Alumni Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และมีสถานะ "สำเร็จการศึกษา" จากฐานข้อมูลนักศึกษา ของกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา

3.7 บัญชีประเภทนักศึกษาแลกเปลี่ยน (Exchange Student Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ จากฐานข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี

3.8 บัญชีประเภทอาจารย์พิเศษ (Temporary Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับอาจารย์พิเศษ ที่กำลังสอนอยู่ในภาคการศึกษาปัจจุบัน

3.9 บัญชีประเภทบุคคลภายนอก (Guest Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ออกให้สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีการขอใช้งานมาจากส่วนงาน

3.10 บัญชีประเภทผู้ใช้งานจำนวนมาก (Event Account) หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานสำหรับผู้ใช้งานจำนวนมากที่มีการขอใช้งานในคราวเดียวกัน

3.11 WIFI account หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานเปิดใช้งานด้วยตนเองผ่าน Email หรือ แอปพลิเคชัน ThaID

3.12 ThaID หมายถึง แอปพลิเคชันที่ให้บริการโดยการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

3.13 บัญชีสำหรับอุปกรณ์ หมายถึง บัญชีสำหรับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

3.14 My Guest account หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่บุคลากรเปิดใช้งานให้กับบุคคลอื่น

3.15 จุดบริการ หมายถึง จุดให้บริการ และช่องการการติดต่อของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.16 การแก้ไขบัญชี คือ การแก้ไขรายละเอียดของบัญชีผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วันเกิด เลขประจำตัวประชาชน อีเมลสำหรับกู้รหัสผ่าน และ วันหมดอายุ โดยสามารถดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ส่งลิงก์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ และเปิด (Enable) / ปิด (Disable) สถานะบัญชี ได้

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

ตารางที่ 1 สิทธิ์ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี

ประเภทบัญชี	มีสิทธิ์จัดการบัญชี						
	ศิวกร	พีรพันธ์	ไข่มุก	กนก	เกษม	พงษ์อนันต์	เขมจิรา
บุคลากร / ผู้เกษียณ	✓		✓	✓			
นักศึกษา / ศิษย์เก่า			✓	✓	✓	✓	✓
นักศึกษาแลกเปลี่ยน	✓						
อาจารย์พิเศษ			✓				
บุคคลภายนอก		✓			✓	✓	✓
ผู้ใช้งานจำนวนมาก		✓			✓	✓	✓
WIFI account	✓	✓					
อุปกรณ์		✓					
My Guest account	✓						

ตารางที่ 2 สิทธิ์ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลบัญชี

ประเภทบัญชี	มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลบัญชี
บุคลากร / ผู้เกษียณ	✓
นักศึกษา / ศิษย์เก่า	✓
นักศึกษาแลกเปลี่ยน	✓
อาจารย์พิเศษ	-
บุคคลภายนอก	✓
WIFI account	-
อุปกรณ์	-
My Guest account	-

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4. ขั้นตอนปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน

4.1 การดูแล และตรวจสอบการทำงานของระบบ

4.2 การให้บริการ

4.2.1 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับบุคลากร

4.2.2 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับผู้เกษียณ

4.2.3 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับนักศึกษา

4.2.4 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับศิษย์เก่า

4.2.5 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

4.2.6 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับอาจารย์พิเศษ

4.2.7 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับบุคคลภายนอก

4.2.8 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก

4.2.9 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับ WIFI account

4.2.10 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับอุปกรณ์

4.2.11 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับ My Guest account

4.2.12 การให้บริการแก้ไขข้อมูลบัญชี

4.3 การรับเรื่องและดำเนินการ

4.4 การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.1 การดูแล และตรวจสอบการทำงานของระบบ

ตารางที่ 3 ตารางความถี่ในการดูแล และตรวจสอบการทำงาน

รายการ	การสำรองข้อมูล/ตรวจสอบการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
Virtual Machine	เดือนละ 1 ครั้ง	พีรพันธ์
AD Server	เดือนละ 1 ครั้ง	พีรพันธ์
Database Server	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ศิวกร
Web Server	เดือนละ 1 ครั้ง	ศิวกร

4.2 การให้บริการ

4.2.1 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับบุคลากร

4.2.1.1 การเปิดใช้งานบัญชี

4.2.1.1.1 การเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเอง

บุคลากรที่มีสถานะ "ปฏิบัติงาน" ในระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) สามารถเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://account.kmutnb.ac.th/web/personnel/activation

4.2.1.1.2 การเปิดบัญชีใช้งานด้วยแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account

บุคลากร หรือบุคลากรใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้เขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับบุคลากร (ICIT-FM-037) และส่งมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดบัญชี และแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านไปยังอีเมลส่วนตัวที่ให้ไว้ในแบบบันทึก ทั้งนี้เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.1.1.3 การขอเปิดบัญชีผ่านบันทึกข้อความที่ออกโดยคณะหรือภาควิชา

คณะหรือภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายชื่อบุคลากรที่สังกัดในส่วนงานของตนมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยข้อมูลของบุคลากรที่ใช้ในการเปิดบัญชี คือ

A ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย

B ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ

C เลขประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศใช้ Passport)

D อีเมลส่วนตัว (ที่ไม่ใช่โดเมน @kmutnb.ac.th)

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดการใช้งานให้บุคลากร พร้อมทั้งแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านไปยังอีเมลส่วนตัวของบุคลากร และแจ้งสถานะการเปิดใช้งานบัญชีให้คณะหรือภาควิชารับทราบผ่านบันทึกข้อความ

4.2.1.2 การปิดใช้งานบัญชี

4.2.1.2.1 บุคลากรที่มีสถานะ “ลาออก” ในระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ระบบจะทำการปิดการใช้งานบัญชีโดยอัตโนมัติ

4.2.1.2.2 บุคลากรที่มีสถานะ “เกษียณอายุ” ในระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ระบบจะทำการเปลี่ยนประเภทบัญชีจาก “บุคลากร” เป็น “ผู้เกษียณ” โดยอัตโนมัติ

4.2.2 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับผู้เกษียณ

4.2.2.1 การเปิดใช้งานบัญชี

4.2.2.1.1 การเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเอง

บุคลากรที่มีสถานะ “เกษียณอายุ” ในระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) สามารถเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://account.kmutnb.ac.th/web/personnel/activation

4.2.2.1.2 การเขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account

ผู้เกษียณสามารถขอเปิดใช้งานบัญชีโดยการเขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับผู้เกษียณอายุ (ICIT-FM-038) และส่งมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดบัญชี และแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านไปยังอีเมลส่วนตัวที่ให้ไว้ในแบบบันทึก ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.2.1.3 การขอเปิดบัญชีผ่านบันทึกข้อความที่ออกโดยคณะหรือภาควิชา

คณะหรือภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายชื่อผู้เกษียณที่ยังคงปฏิบัติงานในส่วนงานของตนมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยข้อมูลของผู้เกษียณที่ใช้ในการเปิดบัญชี คือ

A ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย

B ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ

C เลขประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศใช้ Passport)

D อีเมลส่วนตัว (ที่ไม่ใช่โดเมน @kmutnb.ac.th)

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดการใช้งานให้ผู้เกษียณ พร้อมทั้งแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านไปยังอีเมลส่วนตัวของผู้เกษียณ และแจ้งสถานะการเปิดใช้งานบัญชีให้คณะหรือภาควิชารับทราบผ่านบันทึกข้อความ

4.2.2.2 การปิดใช้งานบัญชี

ผู้เกษียณสามารถใช้งานบัญชี ICIT Account ได้ตลอดชีพ หรือผู้ใช้งานขอปิดบัญชี ณ จุดบริการ

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.2.3 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับนักศึกษา

4.2.3.1 การเปิดใช้งานบัญชี

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา (Reg) เรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://account.kmutnb.ac.th/web/student/activation

4.2.3.2 การปิดใช้งานบัญชี

นักศึกษาที่มีสถานะ “สิ้นสุดการเป็นนักศึกษา” ในฐานข้อมูลนักศึกษาของกองบริการการศึกษา ระบบจะทำการเปลี่ยนประเภทบัญชีจาก “นักศึกษา” เป็น “ศิษย์เก่า” โดยอัตโนมัติ

4.2.4 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับศิษย์เก่า

4.2.4.1 การเปิดใช้งานบัญชี

ศิษย์เก่าที่มีข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา (Reg) สามารถเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://account.kmutnb.ac.th/web/student/activation

4.2.4.2 การปิดใช้งานบัญชี

ศิษย์เก่าสามารถใช้งานบัญชี ICIT Account ได้ตลอดชีพ หรือผู้ใช้งานขอปิดบัญชี ณ จุดบริการ

4.2.5 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

4.2.5.1 การเปิดใช้งานบัญชี

นักศึกษาที่มีข้อมูลในฐานข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี (ICC) สามารถเปิดใช้งานบัญชีด้วยตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://account.kmutnb.ac.th/web/student/activation

4.2.5.2 การปิดใช้งานบัญชี

อายุการใช้งานบัญชี ICIT Account จะถูกกำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะในช่วงเวลาที่นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะถูกกำหนดไว้ในฐานข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี (ICC)

เอกสารทั่วไป

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.2.6 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับอาจารย์พิเศษ

4.2.6.1 การเปิดใช้งานบัญชี

คณะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษที่จ้างในภาคการศึกษาปัจจุบันทั้งหมดมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยข้อมูลของอาจารย์พิเศษที่ใช้ในการเปิดบัญชี คือ

A ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย

B ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ

C เลขประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศใช้ Passport)

D อีเมลส่วนตัว (ที่ไม่ใช่โดเมน @kmutnb.ac.th)

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดการใช้งานให้อาจารย์พิเศษและกำหนดวันสิ้นสุดการใช้งาน โดยแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านไปยังอีเมลส่วนตัวของอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน และแจ้งสถานะการเปิดใช้งานบัญชีให้คณะรับทราบผ่านบันทึกข้อความ ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.6.2 การปิดใช้งานบัญชี

ระบบจะปิดการใช้งานบัญชีตามวันที่กำหนดไว้โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี ซึ่งวันสิ้นสุดการใช้งานถูกกำหนดถัดไปอีก 7 วันหลังจาก “วันเปลี่ยนค่าระดับคะแนน I เป็น F หรือ U ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา” ที่ระบุไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

4.2.7 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับบุคคลภายนอก

4.2.7.1 การเปิดใช้งานบัญชี

สามารถขอรับบริการได้ 2 วิธี คือ

4.2.7.1.1 ส่วนงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายชื่อผู้ขอรับบริการทั้งหมด มายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยข้อมูลที่ใช้ในการเปิดบัญชี คือ

A ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย

B ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ

C เลขประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศใช้ Passport)

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.2.7.1.2 บุคคลภายนอกสามารถขอเปิดใช้งานบัญชีโดยการเขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งาน ICIT Account สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (Guest) (ICIT-FM-040) ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชีเปิดการใช้งานและกำหนดระยะเวลาวันสิ้นสุดการใช้งานตามเอกสาร โดยแจ้งชื่อบัญชีพร้อมรหัสผ่านขอเปิดใช้งานแต่ละท่าน และแจ้งสถานะการเปิดใช้งานบัญชีให้คณะรับทราบผ่านบันทึกข้อความ ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.7.2 การปิดใช้งานบัญชี

ระบบจะปิดการใช้งานบัญชีตามวันที่กำหนดไว้โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี ซึ่งวันสิ้นสุดการใช้งานถูกกำหนดไว้ตามเอกสารของส่วนงานกำกับไว้

4.2.8 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก

4.2.8.1 การเปิดใช้งานบัญชี

สามารถขอรับบริการได้ 2 วิธี คือ

4.2.8.1.1 ส่วนงานทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชีสำหรับงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งระบุจำนวนบัญชีและช่วงเวลาการใช้งาน มายังสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.8.1.2 ส่วนงานสามารถขอเปิดใช้งานบัญชีโดยการเขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งาน ICIT Account สำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก (Event account) (ICIT-FM-039) ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.8.2 การปิดใช้งานบัญชี

ระบบจะปิดการใช้งานบัญชีตามวันที่กำหนดไว้โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดการบัญชี ซึ่งวันสิ้นสุดการใช้งานถูกกำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ขอมาในบันทึกข้อความขอเปิดใช้งาน หรือ แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก

4.2.9 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับ WIFI account

4.2.9.1 การเปิดใช้งานบัญชี

ผู้ขอใช้งาน ใช้แอปพลิเคชัน QR code reader บนโทรศัพท์มือถือ QR code เพื่อเปิดลิงก์ https://account.kmutnb.ac.th/web/site/thaid-wifi และเลือกวิธีการลงทะเบียนระหว่าง 1) Email หรือ 2) แอปพลิเคชัน ThaID แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏบนหน้าจอ

4.2.9.2 การปิดใช้งานบัญชี

บัญชีผู้ใช้งานจะมีอายุ 24 ชั่วโมง หลังการขอใช้งานครั้งล่าสุด

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.2.10 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับอุปกรณ์

4.2.10.1 การเปิดใช้งานบัญชี

สามารถขอรับบริการได้ 2 วิธี คือ

4.2.10.1.1 ส่วนงานทำบันทึกข้อความขอเปิดใช้งานบัญชีสำหรับอุปกรณ์ พร้อมทั้งระบุจำนวนบัญชี มายังผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.10.1.2 ส่วนงานสามารถขอเปิดใช้งานบัญชีโดยการเขียนแบบบันทึกขอเปิดใช้งาน ICIT Account สำหรับอุปกรณ์ (ICIT-FM-042) ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับบริการส่งแบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account มาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการจะเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 4.3

4.2.10.2 การปิดใช้งานบัญชี

อายุบัญชีผู้ใช้งานจะถูกกำหนดตามระยะเวลาที่ขอมาในบันทึกข้อความขอเปิดใช้งาน หรือ แบบบันทึกขอเปิดใช้งาน ICIT Account สำหรับอุปกรณ์ (ICIT-FM-042)

4.2.11 การให้บริการบัญชี ICIT Account สำหรับ My Guest account

4.2.11.1 การเปิดใช้งานบัญชี

บุคลากรเปิดบัญชีโดยการลงชื่อเข้าใช้งานที่ระบบ ICIT Account และเลือกเมนู My Guest Account ซึ่งสามารถสร้างบัญชีได้พร้อมกันสูงสุด 3 บัญชี และใช้งานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

4.2.11.2 การปิดใช้งานบัญชี

บัญชีผู้ใช้งานจะมีอายุ 7 วัน หลังจากเปิดใช้งาน

4.2.12 การให้บริการแก้ไขบัญชี

ผู้รับบริการต้องแสดงเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ ก่อนดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชี

4.3 การรับเรื่องและดำเนินการ

การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นเมื่อแบบบันทึก/บันทึกข้อความมาถึงสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยใช้ระยะเวลารวมประมาณ 3 วันทำการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.3.1 กรณีรับเรื่องที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ กรุงเทพฯ

4.3.1.1 งานสารบรรณดำเนินการรับเรื่องและนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.2 ผู้อำนวยการพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่

4.3.1.2.1 กรณีอนุมัติให้ดำเนินการ จะมอบหมายผู้รับผิดชอบผ่านหัวหน้าฝ่าย (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.2.1.1 กรณีผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

A. ผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างบัญชี ICIT Account หรือตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ*)

B. กรณีประเภทบัญชี ICIT Account เป็นบุคลากร/ผู้เกษียณ/อาจารย์พิเศษ/API ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี ICIT Account ไปยังผู้ขอรับบริการ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ*)

C. ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับผลการดำเนินงาน และส่งไปยังงานสารบรรณ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.2.1.2 กรณีผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าไม่สามารถดำเนินการได้ จะดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับพร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และส่งไปยังงานสารบรรณ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.2.2 กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการ งานสารบรรณจะดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุมัติ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.3 งานสารบรรณ นำร่างบันทึกข้อความตอบกลับเสนอผู้อำนวยการลงนาม (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.1.4 งานสารบรรณ ส่งบันทึกข้อความตอบกลับไปยังผู้ขอรับบริการ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2 กรณีรับเรื่องที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ วิทยาเขตปราจีนบุรี และวิทยาเขตระยอง

4.3.2.1 ผู้รับผิดชอบ คือ บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ ณ วิทยาเขต ดำเนินการรับเรื่องและนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำวิทยาเขตนั้น พิจารณาอนุมัติ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ พิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่

4.3.2.2.1 กรณีอนุมัติให้ดำเนินการ จะมอบหมายผู้รับผิดชอบ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2.2.1.1 กรณีผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้

A. ผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างบัญชี ICIT Account หรือตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ*)

B. กรณีประเภทบัญชี ICIT Account เป็นบุคลากร/ผู้เกษียณ/อาจารย์พิเศษ/API ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี ICIT Account ไปยังผู้ขอรับบริการ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ*)

C. ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับผลการดำเนินงาน (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2.2.1.2 กรณีผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าไม่สามารถดำเนินการได้ จะดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับพร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2.2.2 กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการร่างบันทึกข้อความตอบกลับพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุมัติ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

4.3.2.3 ผู้รับผิดชอบ นำร่างบันทึกข้อความตอบกลับเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ลงนาม (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

4.3.2.4 ผู้รับผิดชอบ ส่งบันทึกข้อความตอบกลับไปยังผู้ขอรับบริการ (ใช้เวลา 0.5 วันทำการ)

หมายเหตุ * ระยะเวลาดำเนินการอาจมากกว่าที่กำหนด ขึ้นอยู่กับปริมาณงานและความยากง่ายของงาน

4.4 การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

มีการให้ผู้ใช้งานประเมินความความพึงพอใจการใช้งานผ่านระบบประเมินออนไลน์ ที่เว็บไซต์ https://icit.kmutnb.ac.th/survey/index.php?ref=isNib และนำผลการประเมินเข้าพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการจัดการข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.1 ICIT-QP-COMMON-04 ระเบียบการปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก

5.2 บันทึก ICIT-FM-037 แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับบุคลากร

5.3 บันทึก ICIT-FM-038 แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับผู้เกษียณอายุ

5.4 บันทึก ICIT-FM-039 แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก

5.5 บันทึก ICIT-FM-040 แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

5.6 บันทึก ICIT-FM-042 แบบบันทึกขอเปิดใช้งานบัญชี ICIT Account สำหรับอุปกรณ์