

## รายงานการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า

### การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและความเชื่อมโยง

จากวิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นองค์กรมุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการ เทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศให้มีมาตรฐานสากล ส่งเสริมภารกิจมหาวิทยาลัยในการพัฒนามหาวิทยาลัย เข้าสู่การเป็น e-University ตามประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องตามแผนงานที่จะดำเนินการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สมบูรณ์แบบโดยจะมุ่งเน้นพัฒนามิติต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบของการก้าวสู่การเป็น e-University 5 มิติ คือ (1) มิติของ e-Academic ประกอบด้วย การพัฒนา e-Library, e-Courseware, e-Classroom (2) มิติของ e-MIS ประกอบด้วย การทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารงานบนพื้นฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (3) มิติของ e-Service มุ่งเป็นการบริการแบบ 24 ชม. และเข้าถึงการบริการแบบ one stop service (4) มิติของ e-Research เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในการเป็น Research University (5) มิติของ e-Government เป็นการเชื่อมโยงระบบการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนข่าวสารโดยตรงแบบอิเล็กทรอนิกส์ กอปรกับสำนักมี **ภาระกิจหลัก** (1) เสนอแนวนโยบายและแผนการพัฒนาด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้มีเอกภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย (2) กำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย พัฒนางานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามภาระกิจที่ได้รับผิดชอบ (3) กลั่นกรองแผนงานด้านวิทยบริการและงานด้านเครือข่ายระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดสรร งบประมาณที่เกี่ยวข้อง (4) วางมาตรฐานและกำกับพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อประโยชน์การเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านบุคคล งบประมาณ วิชาการ นักศึกษา ให้เป็นระบบในภาพรวมระดับ มหาวิทยาลัย (5) บริหารจัดการพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแล อุปกรณ์ การเรียนการสอนที่ผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (6) สร้างระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ (7) ให้บริการทางวิชาการในรูปการให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ใน การพัฒนาระบบสารสนเทศ **มีพันธกิจ** (1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการเรียน การสอน การวิจัยและการบริหาร (2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้าน ICT และเข้าใจการใช้ประโยชน์จาก ICT อย่างคุ้มค่าและมีคุณธรรม จริยธรรม (3) พัฒนาระบบการศึกษา ระบบการเรียนรู้ การบริหารและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ และมุ่งเน้นให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีมาตรฐานระดับสากล (4) พัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ (5) ขยายโอกาสการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อบริการชุมชน (6) พัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การให้บริการแบบ e-Service (7) สร้างเครือข่ายการศึกษาที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี (knowledge networking)

เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และเป็นไปตามกระบวนการสร้างคุณค่าของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมระหว่างการจัดการเรียนการสอน งานวิทยบริการ สำนักมีหน้าที่บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้อย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน การให้บริการดังกล่าวเป็นไปตามพันธกิจของการพัฒนาระบบการศึกษา ระบบการเรียนรู้ การบริหารให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการควบคุมระบบการบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง พัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพสู่การให้บริการแบบ e-Service ที่ผู้ใช้สามารถขอรับบริการได้โดยอัตโนมัติและเข้าถึงการบริการแบบ one stop service ตามประเด็นยุทธศาสตร์ มิติที่ (3) e-Service สามารถรายงานสถิติการใช้งานและตรวจสอบสถานะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตแบบเรียลไทม์ออนไลน์ตลอด 24 ชั่วโมงตามมิติที่ (2) e-MIS มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากร/อาจารย์ นักศึกษา ทรัพยากรเครื่องคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้เป็นเอกภาพของมหาวิทยาลัยทำให้ข้อมูลมีความเชื่อถือได้ ถูกต้องตรงกัน โดยข้อมูลบุคลากร/อาจารย์มาจากฐานข้อมูลกองบริหารทรัพยากรบุคคล ฐานข้อมูลนักศึกษามาจากระบบทะเบียน เป็นต้น มีระบบควบคุมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมระบบจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง อันจะสร้างเครือข่ายการศึกษาที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี (knowledge networking) มีระบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์สามารถประมวลผลความพึงพอใจผู้บริการได้แบบเรียลไทม์ ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้มีความพร้อมในการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่ต้องการความรวดเร็วในการขอใช้บริการ สะดวก ลดขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะของเครื่องว่างที่จะเข้าไปใช้ได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องไปเข้าแถวเพื่อรอคอย

### ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการงานวิทยบริการ กระบวนการควบคุมการปฏิบัติราชการและคำนวณค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอัตโนมัติ มีวิธีการดำเนินงานโดยคณะทำงานได้รับมอบหมายนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาจัดทำเป็นข้อกำหนดสำคัญคือ

- ความสะดวกของผู้ปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรวดเร็วในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ลดขั้นตอนการดำเนินงาน
- ลดภาระงานในการคำนวณค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- ความถูกต้องของข้อมูลค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ประมวลผลข้อมูลผู้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้
- มีการนำฐานข้อมูลบุคลากร/เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ร่วมกันเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

## การออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า ระบบควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วัตถุประสงค์

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาปฏิบัติราชการ ลงเวลาได้รวดเร็ว ถูกต้อง
- เพื่อลดกระดาษใบเซ็นต์ชื่อ และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บกระดาษ
- เพื่อลดเวลาคำนวณและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เพื่อลดกำลังคนในการคำนวณและรายงาน
- เพื่อรายงานข้อมูลผู้มาปฏิบัติราชการได้แบบเรียลไทม์ออนไลน์
- เพื่อรายงานค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกราชการได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- เพื่อให้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรได้รวดเร็ว แบบเรียลไทม์ออนไลน์
- เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ทุกเมื่อโดยผู้ที่มีสิทธิเท่านั้น

### ขอบเขต

- ให้บริการบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกศูนย์ ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยการตรวจสอบลายนิ้วมือ และคำนวณค่าปฏิบัติงานนอเวลาราชการอัตโนมัติ
- จัดทำรายงานคำนวณค่าปฏิบัติงานนอเวลาราชการส่งกองคลังได้ ถูกต้อง รวดเร็ว

### ประโยชน์ที่ได้รับ

#### 1. ด้านการให้บริการด้วยระบบอัตโนมัติ

- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้ผู้มาปฏิบัติงานลงเวลาได้สะดวกรวดเร็ว
- ความถูกต้องของข้อมูล และเวลามาปฏิบัติงานมีความเที่ยงตรงและยุติธรรม
- การคำนวณค่าปฏิบัติงานนอเวลาถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว
- ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาข้อมูลผู้มาปฏิบัติราชการทุกวัน
- ลดภาระงานผู้ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรทุกศูนย์
- การสร้างหรือเก็บข้อมูลสามารถทำได้ง่ายและสะดวกกว่าการทำงานในรูปแบบปกติ
- การเก็บข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ลดต้นทุนทางธุรกิจในการสร้างหรือเก็บข้อมูล
- ข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น มีระบบสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันกรณีข้อมูลสูญหายหรือถูกทำลาย

#### 2. ด้านการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิเท่านั้น

- ระบบบริการมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ และได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ระบบมีความน่าเชื่อถือ ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการมาปฏิบัติราชการได้รวดเร็ว

### 3. การจัดทำรายงานและสถิติแบบเรียลไทม์ออนไลน์

- สามารถตรวจสอบสถานะการมาปฏิบัติราชการได้ทันที
- จัดทำรายงานได้รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน ครบถ้วน ถูกต้อง
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงาน

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

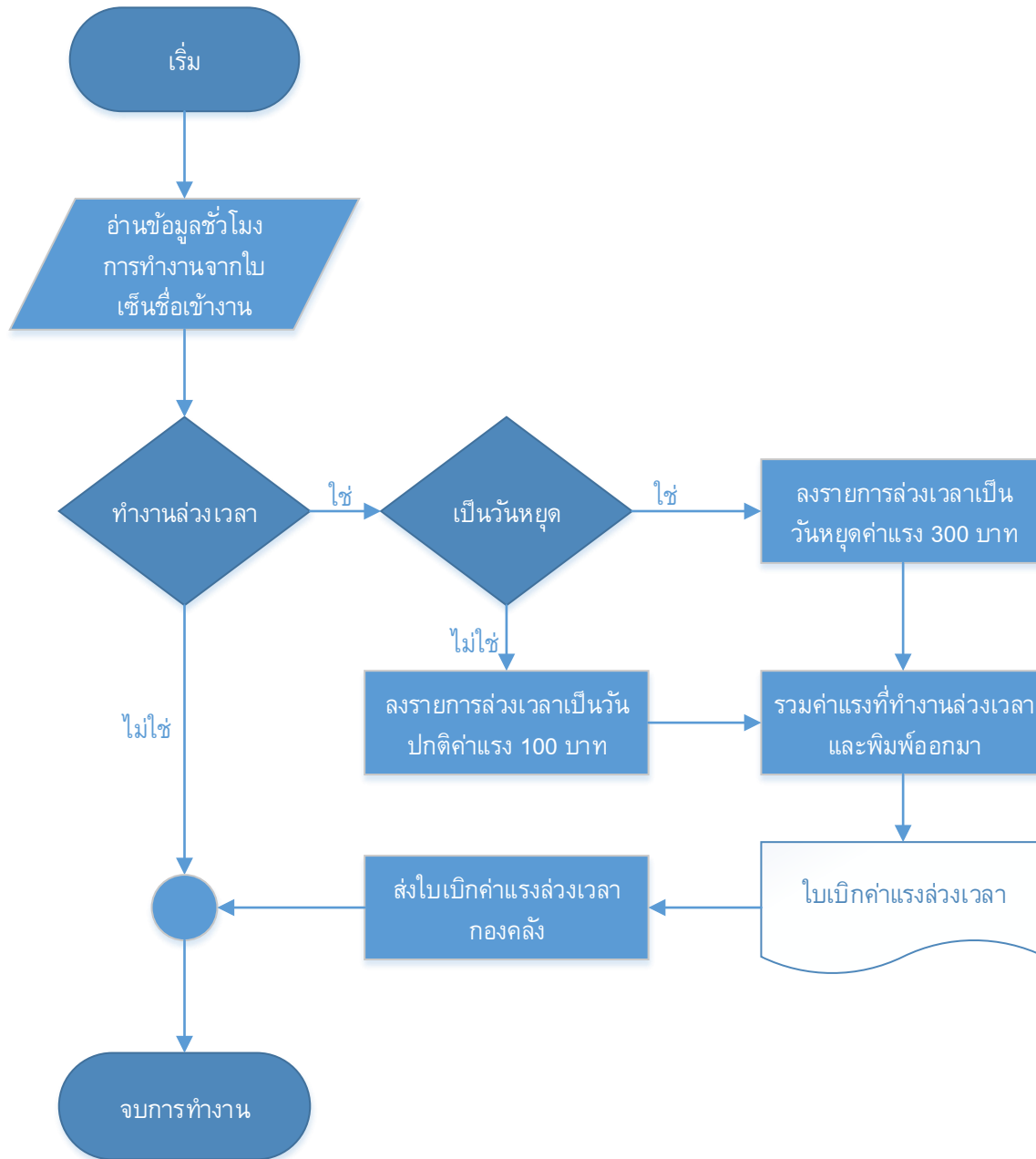
##### วิเคราะห์ปัญหาที่พบในระบบงานเดิม

1. ใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ตรงตามเวลาจริง
2. ต้องรวบรวมเอกสารใบเซ็นชื่อจากหลายศูนย์ต่างพื้นที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
3. การตรวจสอบใบเซ็นชื่อการมาปฏิบัติราชการด้วยมือเกิดการผิดพลาดได้ง่าย
4. การตรวจสอบใบเซ็นชื่อย้อนหลังทำได้ยากเพราะเอกสารมีจำนวนมาก
5. การตรวจสอบใบเซ็นชื่อให้ตรงกับใบลาป่วย-ลาจกทำได้ลำบากต้องใช้เวลานาน
6. การคำนวณวันเวลาและเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาผิดพลาดบ่อยครั้ง
7. การจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาล่าช้า
8. ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ตรงตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง
9. สิ้นเปลืองทรัพยากรและพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารใบเซ็นชื่อทุกวัน

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม

1. บุคลากรมาถึงสถานที่ทำงานลงชื่อและเวลาในใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานในกระดาษตามลำดับการมาถึง
2. เมื่อถึงเวลากำหนดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ตีเส้นสีแดงในใบลงเวลาเพื่อแบ่งแยกผู้มาสาย
3. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เก็บใบลงชื่อ ตรวจสอบจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ผู้มาสาย และผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักทราบเป็นประจำทุกวัน
4. เจ้าหน้าที่เก็บใบลงชื่อในแฟ้มทุกวันเพื่อตรวจสอบในภายหลัง
5. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงชื่อในใบลงชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทุกครั้งทำงาน
6. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รวบรวมใบลงชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำเรื่องขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานส่งให้สำนักผู้อำนวยการ
7. เจ้าหน้าที่สำนักผู้อำนวยการรวบรวมเอกสารการเบิกจากทุกศูนย์ ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาดส่งกลับไปแก้ไข และส่งกลับมาใหม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องของเอกสารครบทุกศูนย์ จึงทำเรื่องขอเบิกเงินพร้อมกันทุกศูนย์ไปยังกองคลัง

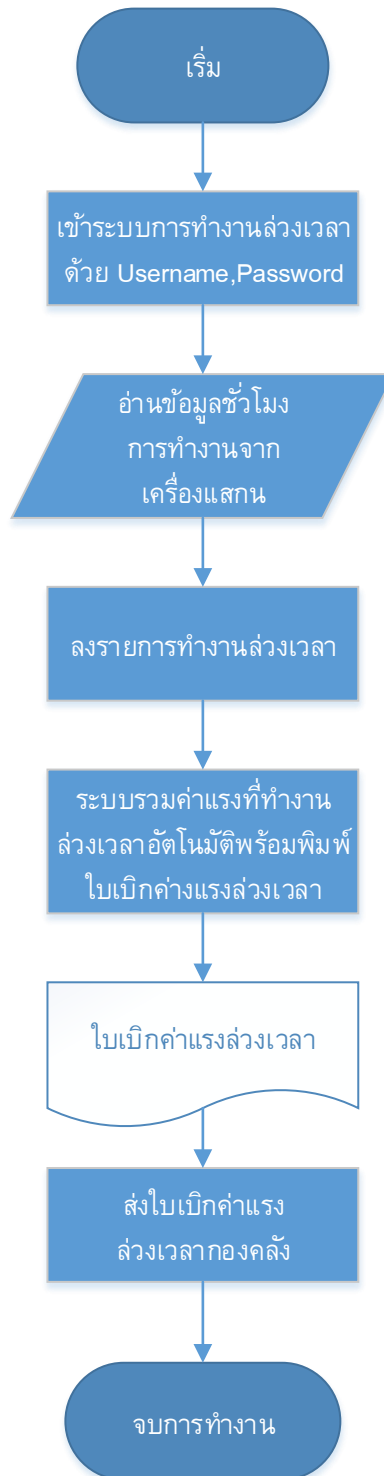
# ระบบงานเดิม การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



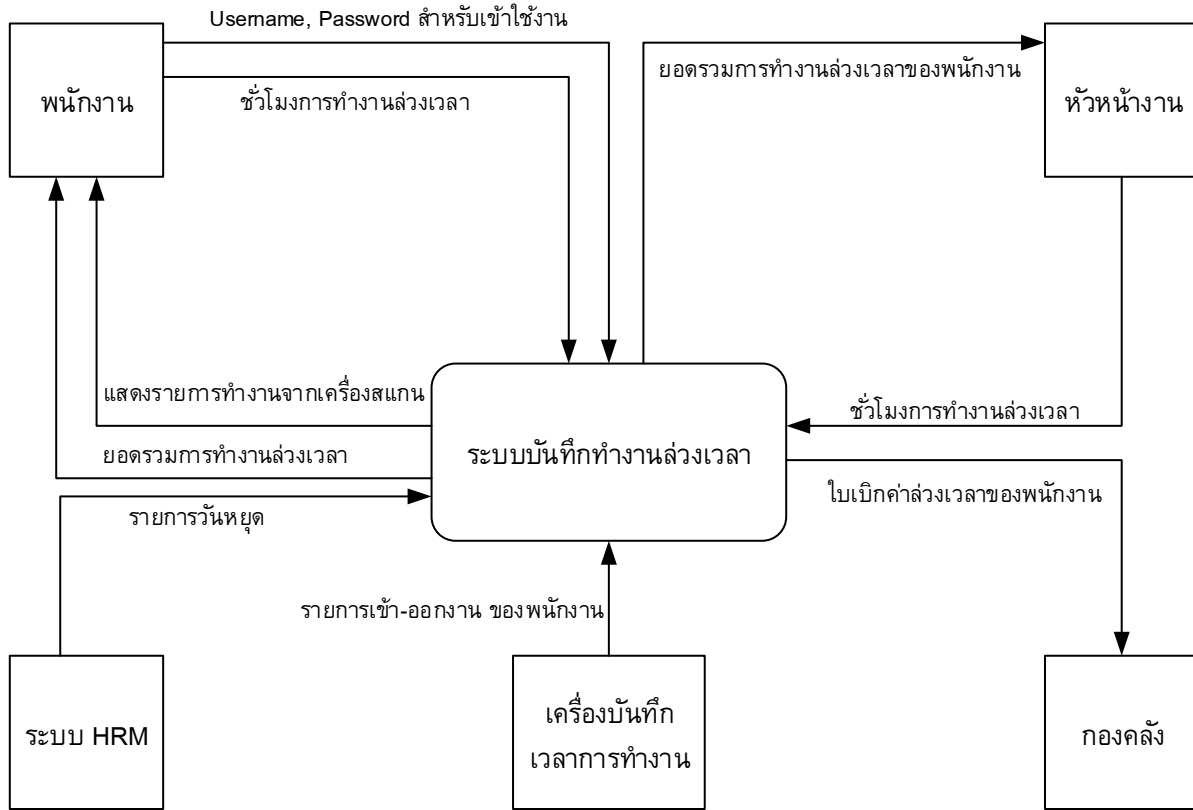
## กระบวนการสร้างคุณค่า ระบบควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### การออกแบบระบบงาน

บุคลากรทุกคนมาปฏิบัติราชการทำการแลกเปลี่ยนนี้ว่ามีที่ระบบบันทึกการปฏิบัติงานราชการ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จบุคลากรแลกเปลี่ยนนี้จะมีบันทึกเวลากลับ บุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาแล้วเสร็จในแต่ละวันจะต้องเข้าระบบควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนามาบนพื้นฐานของ Web base โดย Log in ด้วย RMUTP Passport กดบันทึกวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา จากนั้นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจะเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานจริงตามที่บันทึกไว้หรือไม่ทุกวัน ทำอย่างนี้จนครบสิ้นเดือน ผู้ควบคุมจะพิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยระบบจะคำนวณเงินค่าตอบแทนตามวันเวลาที่ปฏิบัติงานจริง รวมทั้งนำข้อมูลวันหยุดจากระบบ HRM มาคำนวณเงินค่าตอบแทนในวันหยุด ลงในใบรายงานขอเบิกเงินพร้อมส่งให้สำนักผู้อำนวยการตั้งเบิกต่อไป ระบบยังสามารถคำนวณสรุปยอดรวมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ขอเบิกไปแล้วทั้งหมดได้ด้วย ดั่งมีแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานด้านล่าง

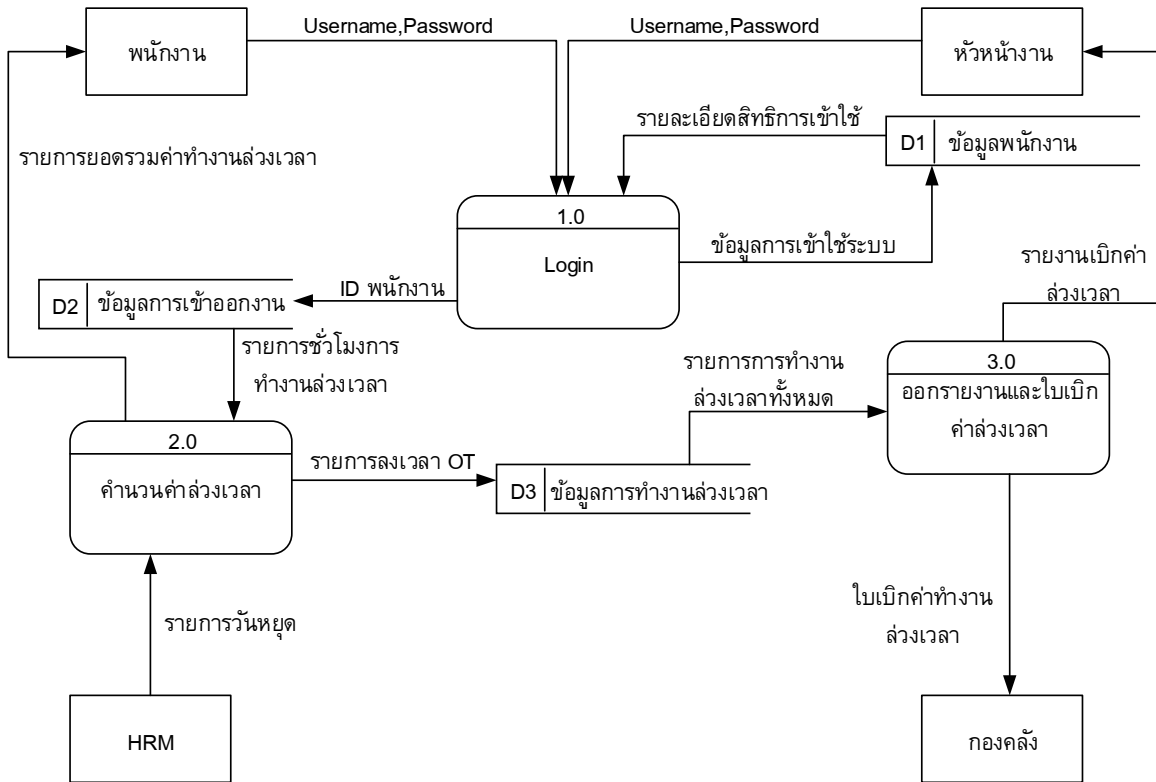


## การออกแบบ Context Diagram





### การออกแบบ Dataflow Diagram (DFD Level 0)



## การออกแบบ ER-Diagram



## การออกแบบฐานข้อมูล

### Data Dictionary

TABLE USERINFO เป็นตารางเก็บข้อมูลพนักงานที่อยู่กับเครื่องสแกนนิ้ว

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
USERID	INT	4	รหัสอ้างอิง ID	PK
BADGENUMBER	INT	4	รหัสพนักงานหน้าเครื่องสแกน	
NAME	VARCHAR	100	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	
LOGINNAME	VARCHAR	50	ชื่อ User Login จากระบบ EDOC	FK
DEFAULTDEPTID	INT	4	รหัสอ้างอิงหน่วยงานอ้างอิง DEPTID	FK

**TABLE DEPARTMENTS** เป็นตารางเก็บชื่อที่ตั้งของหน่วยงานของพนักงานแต่ละบุคคล

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
DEPTID	INT	4	รหัสอ้างอิง ID	PK
DEPTNAME	INT	4	ชื่อหน่วยงาน	

**TABLE EDOC\_USER** เป็นตารางเก็บข้อมูลพนักงานที่อยู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ EDOC

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
LOGINNAME	VARCHAR	50	รหัสอ้างอิง ID	PK
NAME	VARCHAR	100	ชื่อพนักงานจากระบบ EDOC	

**TABLE CHECKINOUT** เป็นตารางเก็บข้อมูลการลงเวลาเข้าออกงานของพนักงาน

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
CHKID	INT	4	รหัสอ้างอิง ID	PK
USERID	INT	4	รหัสอ้างอิงถึง Table USERINFO	FK
CHECKTIME	DATETIME	12	วันที่และเวลาเข้าออกงาน	
CHECKTYPE	CHAR	2	I= IN เข้างาน , O=Out ออกงาน	

**TABLE REGIS\_OT** เป็นตารางเก็บข้อมูลการลงเวลาการทำงานล่วงเวลาของพนักงานหรือตารางเก็บการทำ OT ของพนักงาน

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
REGID	INT	4	รหัสอ้างอิง ID	PK
USERID	INT	4	รหัสอ้างอิงถึง Table USERINFO	FK
CHECKID	INT	4	รหัสอ้างอิงถึงการลงเวลาการเข้าออกงาน	FK
HOLIID	INT	4	รหัสอ้างอิงวันหยุดอิงถึง Table Holiday	FK
TIMEIN	DATETIME	12	วันเวลาเข้าทำงานล่วงเวลา	
TIMEOUT	DATETIME	12	วันเวลาออกงานทำงานล่วงเวลา	

**TABLE HOLIDAY** เป็นตารางเก็บข้อมูลวันหยุดทางราชการดึงข้อมูลจากระบบ HRM มาแสดง

Column Name	Data Type	Length	Description	KEY
HOLIID	INT	4	รหัสอ้างอิง ID	PK
NAME	VARCHAR	50	ชื่อวันหยุดทางราชการ	
DATE	DATE	8	เก็บวันที่ของวันหยุดทางราชการ	

## การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลผู้ใช้งาน

หลังจากที่ได้จัดทำระบบบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองขึ้นมาแล้ว แม้ว่าจะมีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย แต่นั่นก็ไม่ได้หมายความว่าระบบจะมีความปลอดภัย 100% ดังนั้น จึงมีการกำหนดนโยบาย หรือขั้นตอนการทำงาน (Flow) ร่วมด้วยเพื่อให้ระบบการทำงานมีความรัดกุม และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Access Control) เพื่อป้องกันการรั่วงั่วเข้าสู่ระบบสารสนเทศของผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ไม่ประสงค์ดี จะอนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เป็นเจ้าของเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศและกระทำการใดๆ กับข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามสิทธิ์ที่ของตนเอง โดย

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การดำเนินกิจกรรมขององค์กร ขั้นตอนต่างๆ ไม่ควรถูกดำเนินการโดยบุคคลคนเดียวตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ควรมีการพิจารณาแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้แก่บุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ความเสียหายหรือการฉ้อฉลที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสามารถถูกค้นพบได้และแก้ไขได้ทันเวลา
- การกำหนดสิทธิแบบพอเพียง ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องสมบูรณ์และสิทธิที่ได้รับต้องไม่เกินความจำเป็นในการใช้งาน
- การจัดการเข้าถึงของผู้ใช้งานสารสนเทศ \* การลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยพิจารณาความเหมาะสม ตามความจำเป็นในการใช้งาน
  - ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากการติดตั้งและปรับแต่งระบบ และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ 60 วัน
  - มีการพิจารณาทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานสารสนเทศ ทุก 3 เดือน
  - ยูสเซอร์ไอดีของผู้ใช้งานสารสนเทศถือเป็นความลับ ผู้ใช้งานสารสนเทศไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ
  - ผู้ใช้งานไม่ควรส่งรหัสผ่านของไอดีที่มีสิทธิพิเศษผ่านทางอีเมลที่ปราศจากการเข้ารหัส
- การเข้าถึงแอปพลิเคชัน
  - ควรกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน โดยจัดทำเอกสารระบุสิทธิในการดำเนินการกับข้อมูล เช่น อ่าน แก้ไข ลบ หรือพิมพ์
  - ควรตรวจสอบไม่ให้ฟังก์ชันการทำงานเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลอื่นที่ผู้ใช้งานไม่มีความจำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
  - การเข้าถึงแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการ ควรจำกัดสิทธิให้เข้าถึงระบบในส่วนที่จำเป็นและไม่ควรเข้าถึงส่วนที่เป็นข้อมูลทางธุรกิจ

2. การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลสารสนเทศ การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลสารสนเทศ คือ สิทธิในการตัดสินใจว่าเมื่อใดข้อมูลสารสนเทศของบุคคลหนึ่ง จะสามารถเปิดเผยให้กับผู้อื่นได้ และภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย โดยจะคำนึงถึงหลักการดังนี้

- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรวบรวมด้วยความเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
  - มีการใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น
  - เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าตรวจสอบดูได้
  - มีการรักษาความปลอดภัยในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
  - ทำลายหลังจากใช้แล้ว
- ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล
  - ข้อมูลส่วนตัว จะได้รับการตรวจสอบก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล
  - ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ และมีความทันสมัย
- ความลับของข้อมูล
  - มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลบุคคล ไม่ว่าจะผ่านทางด้านเทคนิค และการบริหาร
  - บุคคลที่สามไม่สมควรได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลโดยปราศจากการรับรู้หรืออนุญาตของเจ้าของ ยกเว้นโดยข้อกำหนดของกฎหมาย
  - ข้อมูลไม่ควรถูกเปิดเผยด้วยเหตุผลที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล

### ความปลอดภัยการใช้งาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร ให้ความสำคัญของการเข้าใช้งาน ฐานข้อมูลทั้ง 3 ฐาน ได้แก่ ฐานข้อมูลการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลบุคลากร, ฐานข้อมูล RMUTP Passport

1. *การรักษาความลับ (Confidentiality)*  
ให้บุคคลผู้มีสิทธิเท่านั้น เข้าถึงเรียกดูข้อมูลได้ ต้องมีการควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลเป็นความลับต้องไม่เปิดเผยกับผู้ไม่มีสิทธิ ซึ่งใช้วิธีการกำหนดสิทธิให้กับ User Account ของฐานข้อมูล
2. *ความถูกต้องแท้จริง (Integrity)*  
มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล และวิธีการประมวลผล ต้องมีการควบคุมความผิดพลาด ไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิมาเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. *ความสามารถพร้อมใช้เสมอ (Availability)*  
ให้บุคคลผู้มีสิทธิเท่านั้นเข้าถึงข้อมูลได้ทุกเมื่อที่ต้องการ ต้องมีการควบคุมไม่ให้ระบบล้มเหลว มีสมรรถภาพทำงานต่อเนื่อง ไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิมาทำให้ระบบหยุดการทำงาน

## การกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security)

1. การควบคุมรักษาความปลอดภัยโดยตัวซอฟต์แวร์ (Software Control) โดยมีวิธีการดังนี้
  - การควบคุมจากระบบฐานข้อมูล (Database Control) ได้มีการควบคุมสิทธิการเข้าถึง และสิทธิในการใช้ข้อมูลภายในระบบ ซึ่งถูกจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลภายในระบบเอง
  - การควบคุมความปลอดภัยโดยระบบปฏิบัติการ (Operating System Control) คือการควบคุมสิทธิการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ภายในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้คนหนึ่ง และจำแนกแตกต่างจากผู้ใช้อื่น ๆ
2. การควบคุมความปลอดภัยของระบบโดยฮาร์ดแวร์ (Hardware Control) โดยเลือกใช้เทคโนโลยีทางด้านฮาร์ดแวร์ ที่สามารถควบคุมการเข้าถึง ใช้การควบคุมโดยระบบ Firewall ที่ทำการป้องกันการเข้า-ออกระบบ และกำหนดโซนการเข้าถึงข้อมูลจากส่วนที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
3. การใช้นโยบายในการควบคุม (Policies) โดยมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน ว่าหน่วยงานหรือผู้ใช้งานใดสามารถเข้าถึงส่วนข้อมูลใดบ้าง สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของตนเอง
4. การป้องกันทางกายภาพ (Physical Control) การมีมาตรการการเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นโดยใช้ระบบ Finger Print รวมทั้งมีระบบสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

## สิทธิการเข้าถึงข้อมูลแต่ละฐาน 3 ฐาน

ข้อมูล	สิทธิการเข้าถึงข้อมูล			
	ฐานข้อมูลการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	ฐานข้อมูลบุคลากร	ฐานข้อมูล RMUTP Passport	ข้อมูลสิทธิ
ผู้อำนวยการ	VIEW	VIEW	VIEW	-
พนักงาน	VIEW	VIEW	VIEW	-
ลูกจ้าง	VIEW	VIEW	VIEW	-
ผู้ดูแลระบบ	VIEW	VIEW	VIEW	MODIFY

## ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ

- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระยะเวลาในตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้บริการ
- ขั้นตอนการทำงานลดลง
- ความครบถ้วนถูกต้องของรายงานผลการให้บริการ

### การจัดการกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติ
- จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- แจ้งหน่วยงาน/คณะด้วยหนังสือเวียน ประกาศ ข่าว ประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการใช้งานระบบจากแบบสอบถามออนไลน์
- บำรุงรักษา/ปรับปรุงพัฒนาระบบ

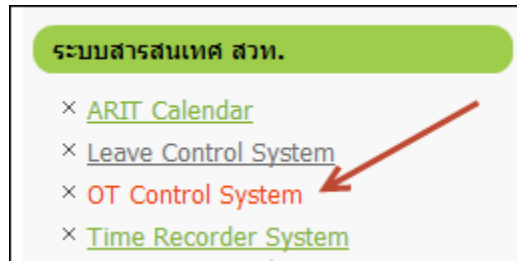
### แผนการปฏิบัติงานดำเนินงานกระบวนการสร้างคุณค่า

กิจกรรม	ตค. 54	พย. 54	ธค. 55	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	พค. 55	มิย. 55	กค. 55	สค. 55	กย. 55	ตค. 55
1. ประชุมวิเคราะห์กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า		↔											
2. พัฒนาระบบกระบวนการสร้างคุณค่า		↔											
3. ทดสอบกระบวนการสร้างคุณค่า				↔									
4. นำกระบวนการสร้างคุณค่าไปใช้จริง*					←								→
5. ติดตามการใช้งานกระบวนการ						↔				↔			
6. ประเมินผลกระบวนการ												↔	
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุม/ผู้บริหาร													↔

หมายเหตุ \* การนำกระบวนการสร้างคุณค่าไปใช้จริงได้ดำเนินการอยู่จนถึงปัจจุบัน

## คู่มือการใช้งาน ระบบควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา

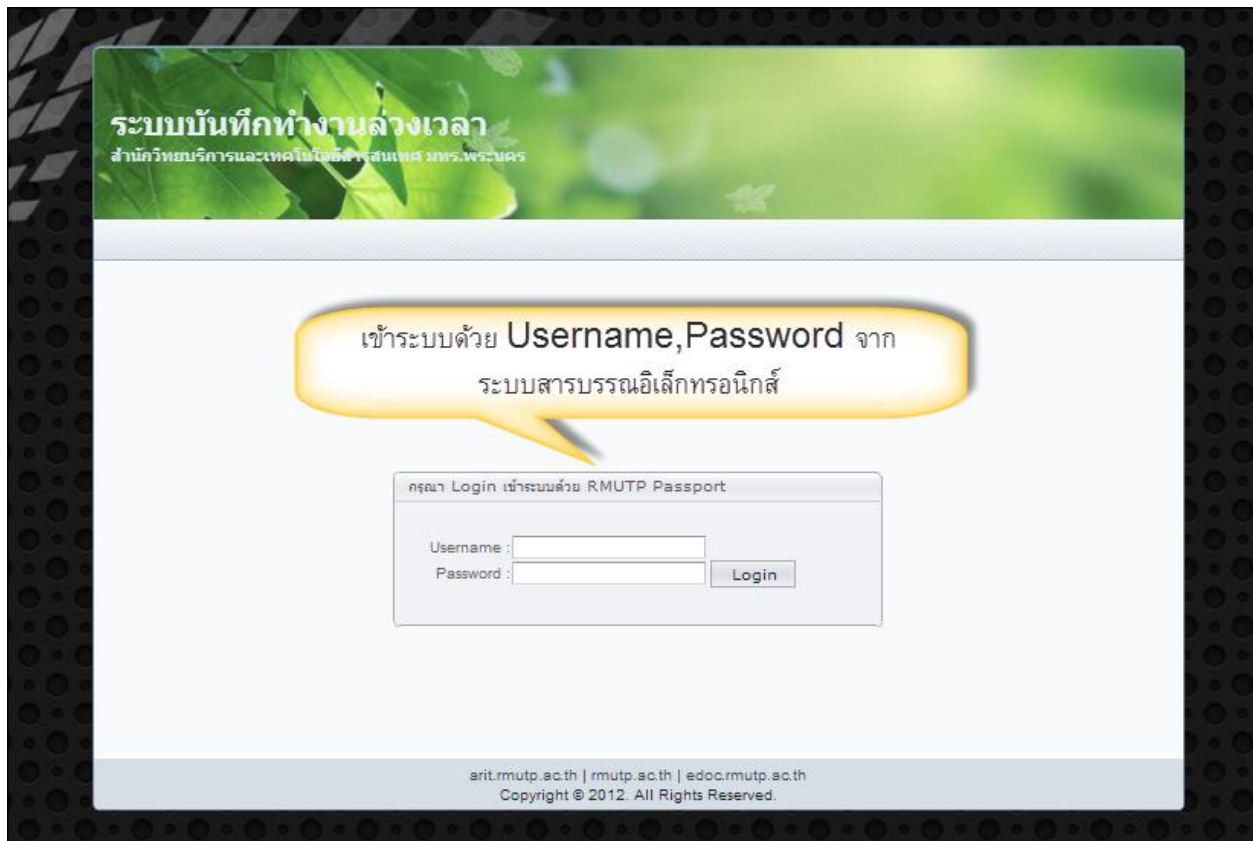
1.เข้าใช้งานได้จากเมนู OT Control System ในเว็บสำนักวิทยบริการ ฯ (<http://arit.rmutp.ac.th>)



ภาพที่ 1 แสดงหน้าเมนูก่อนเข้าใช้งานระบบ

หรือเข้าได้จากการพิมพ์ url ตรงคือ [http://203.158.144.140/arit\\_ot/](http://203.158.144.140/arit_ot/)

เมื่อเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Login ให้ทำการกรอก Username , Password สำหรับ Login ระบบซึ่ง Account ที่ได้จะผูกติดกับระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องมีชื่ออยู่ในระบบ HRM เพื่อทำการอ้างอิงหมายเลข บัตรประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2 แสดงหน้า Login เข้าระบบ

เมื่อกรอก Username ,Password ให้กด Login เพื่อเข้าระบบ



**ระบบบันทึกทำงานล่วงเวลา**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

หน้าหลัก | ข้อมูลสมาชิก | คู่มือการใช้งาน | ความปลอดภัยสิทธิ์การใช้งาน | Logout

ลงเวลาโอที | ใบรายงาน | รายงานยอดรวม | วันหยุดประจำปี จาก HRM-BPM

\*หมายเหตุ : กรุณาเลือกเดือนก่อนการปกรินท์ทุกครั้ง ด้านล่างจะมีปุ่ม <> ไปรตสังเกตุไม่เงินจะเลือกปกรินท์ไม่ถูกต้องเดือน

กรุณาเลือกเดือนจากปุ่ม <> ด้านล่างก่อนการปกรินท์

พฤษภาคม 2556						
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29 sompoch.k 16:30-22:18	30 sompoch.k 16:30-19:34	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

ภาพที่ 3 แสดงหน้าแรกเมื่อเข้าระบบสำเร็จ

2. ครั้งแรกของการใช้งานต้องระบุข้อมูลสมาชิกก่อน คือการกำหนดหัวหน้าที่รับผิดชอบต่อการทำนงานนอกเวลาของบุคลากรแต่ละคน

**ระบบบันทึกทำงานล่วงเวลา**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

เลือกข้อมูลสมาชิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหัวหน้างาน

หน้าหลัก | ข้อมูลสมาชิก | คู่มือการใช้งาน | ความปลอดภัยสิทธิ์การใช้งาน | Logout

:: กรุณาเลือกข้อมูลให้ถูกต้อง ::

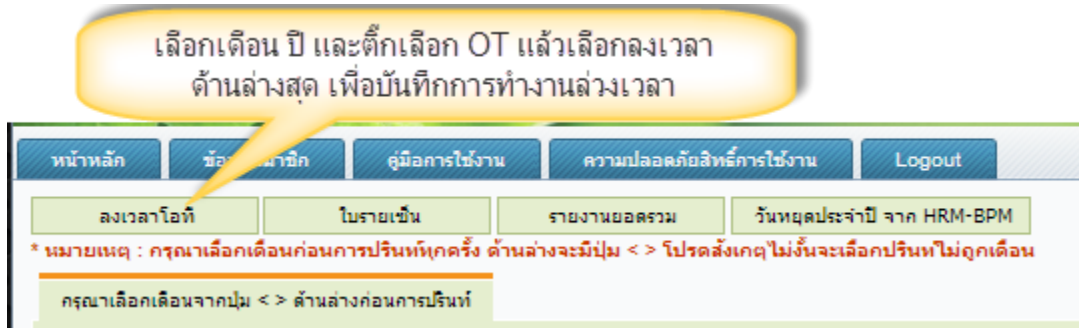
หัวหน้างาน : เพชรรัตน์ เพ็ชรแก้ว

ประเภท : ข้าราชการ

ยืนยัน

ภาพที่ 4 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลหัวหน้างานและเลือกประเภทของบุคลากรในการขอเบิกค่าทำงานนอกเวลา

3. การลงเวลา OT ให้เลือกที่เมนูหลัก และเลือกเมนูย่อย ลงเวลาโอทีเพื่อทำการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา



ภาพที่ 5 แสดงเมนูการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือลงเวลา OT

เดือน พฤษภาคม ปี 2013

\*หมายเหตุ ข้อมูลทั้งหมดดึงจากเครื่องแสกนรายนิ้วมือ ตัวหนังสือสีแดง คือเวลาเข้างานที่เกิน 8.45 สิ้นน้ำเงิน จะหมายถึงวันหยุด เสาร์ อาทิตย์

เลือก OT	วันที่สแกน	วัน	เวลาเข้า	เวลาออก	รหัสหน้าเครื่อง	ชื่อ	ศูนย์	วันหยุด
<input type="checkbox"/>	01/05/2556	พ	08:36:16	20:53:56	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	02/05/2556	พฤ	08:27:59	21:18:49	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	03/05/2556	ศ	08:44:07	22:26:21	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	04/05/2556	ส	12:05:28	21:05:20	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	วันเสาร์
<input type="checkbox"/>	05/05/2556	อา	09:00:07	20:35:22	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	วันอาทิตย์
<input type="checkbox"/>	08/05/2556	จ	07:42:20	22:21:29	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	ชดเชยวันจัดทรงกล
<input type="checkbox"/>	07/05/2556	อ	08:44:43	21:28:54	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	08/05/2556	จ	08:35:42	22:43:40	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	09/05/2556	พฤ	08:45:28	22:00:23	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	10/05/2556	ศ	08:44:07	22:26:21	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	11/05/2556	ส	12:05:28	21:05:20	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	วันเสาร์
<input type="checkbox"/>	13/05/2556	อา	09:00:07	20:35:22	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	วันพืชมงคล
<input type="checkbox"/>	14/05/2556	จ	08:44:07	22:26:21	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	15/05/2556	อ	08:44:43	21:28:54	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	16/05/2556	จ	08:44:07	22:26:21	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	17/05/2556	อ	08:44:43	21:28:54	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	
<input type="checkbox"/>	20/05/2556	จ	08:42:19	-	1	สมโภชน์	ศูนย์เทเวศร์	

จำนวนข้อมูลทั้งหมด=17

ลงเวลา OT ที่เลือก

\* กรณีที่เลือกผิดให้เลือกใหม่ทั้งหมดแล้วกดปุ่ม ลงเวลา OT ที่เลือก อีกครั้งระบบจะลบข้อมูลเก่าและนำข้อมูลใหม่ขึ้น วันหยุดจะดึงจากระบบ HRM-BPM ถ้าไม่มีวันหยุดชดเชยต่างๆให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ HRM-BPM

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเลือกลงเวลา OT

กรุณาเลือกเดือนจากปุ่ม <> ด้านล่างก่อนการปกรินท์

เมื่อทำการเลือกช่วงเวลา OT แล้วระบบจะทำการลงเวลาตามวันและเวลาที่เลือกไว้

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
25 sompoch.k 16:30-22:19	26 sompoch.k 16:30-20:40	27 sompoch.k 16:30-20:15	28 sompoch.k 16:30-21:08	29 sompoch.k 16:30-21:08	30 sompoch.k 16:30-21:08	31 sompoch.k 16:30-21:08
1 sompoch.k 16:30-19:01	2 sompoch.k 16:30-23:07	3 sompoch.k 16:30-21:37	4 sompoch.k 16:30-20:44	5 sompoch.k 16:30-22:14	6 sompoch.k 11:00-21:34 *วันหยุด	7 sompoch.k 12:34-21:47 *วันหยุด
8 sompoch.k 16:30-22:24	9 sompoch.k 16:30-22:24	10 sompoch.k 16:30-21:21	11 sompoch.k 16:30-19:23	12 sompoch.k 16:30-22:24	13 sompoch.k 16:30-22:24	14 sompoch.k 16:30-22:24
15 sompoch.k 16:30-22:24	16 sompoch.k 13:39-20:13 *วันหยุด	17 sompoch.k 16:30-18:41	18 sompoch.k 16:30-22:24	19 sompoch.k 16:30-22:24	20 sompoch.k 16:30-22:24	21 sompoch.k 16:30-22:24
22 sompoch.k 16:30-20:51	23 sompoch.k 16:30-22:54	24 sompoch.k 16:30-21:55	25 sompoch.k 16:30-20:58	26 sompoch.k 16:30-18:52	27 sompoch.k 10:31-21:39 *วันหยุด	28 sompoch.k 10:04-21:30 *วันหยุด
29 sompoch.k 16:30-22:18	30 sompoch.k 16:30-19:34	1 sompoch.k 16:30-22:18	2 sompoch.k 16:30-22:18	3 sompoch.k 16:30-22:18	4 sompoch.k 16:30-22:18	5 sompoch.k 16:30-22:18

ภาพที่ 7 แสดงหน้าลงเวลาสำเร็จจะปรากฏวันที่และชื่อ User ที่ทำการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

4. ทำการพิมพ์ใบ รายเซ็น เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

ลงเวลาโอที    ใบรายเซ็น    รายงานยอดรวม    วันหยุดประจำปี จาก HRM-BPM

\*หมายเหตุ : กรุณาเลือกเดือนก่อนการปกรินท์ครั้ง ด้านล่างจะมีปุ่ม <> โปรดสังเกต! ไม่วันจะเลือกปกรินท์ไม่ถูกต้อง

กรุณาเลือกเดือนจากปุ่ม <> ด้านล่างก่อนการปกรินท์

เข้าใช้งานที่เมนูใบรายเซ็น

ภาพที่ 8 แสดงหน้าเมนูใบรายเซ็น

เมื่อเข้ามาจะพบกับหน้าใบรายเซ็นชื่อซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลการเซ็นชื่อจากระบบการลาออนไลน์ และทำการลงรายเซ็นตามวันที่ลงเวลาไว้

รายชื่อผู้ทำงานล่วงเวลา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน จันทร์ ที่ 1 เดือน เม.ย. พ.ศ. 2556

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
ปาโมกข์ รัตนศรีวิบาล		16:30		19:16
สมโภชน์ กุลธารารมณเ		16:30		19:01

ใบรายเซ็นจะมีชื่อและเวลาการทำงานล่วงเวลา

ภาพที่ 9 แสดงหน้าใบรายเซ็นชื่อสำหรับเป็นหลักฐานการเบิกค่าทำงานนอกเวลา

