




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 202-21
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>ป.จ. ธี</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบาย ด้านสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-21	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	-----------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ :

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

CONTROLLED COPY หน้า 1/6
 เอกสารควบคุม
 DOCUMENT CENTER

2. ขอบข่าย :

เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการควบคุม การเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ทบทวนปีละ 1 ครั้ง

4. เอกสารอ้างอิง :


แผนและนโยบายทางด้านสารสนเทศ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนและนโยบายทางด้านสารสนเทศ	FM-SOP 202-21-01

6. คำจำกัดความ :

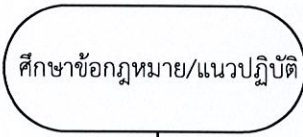
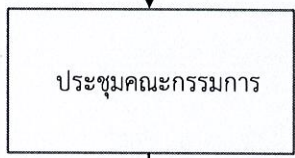
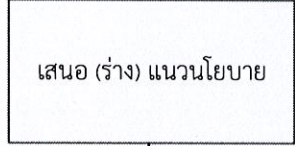
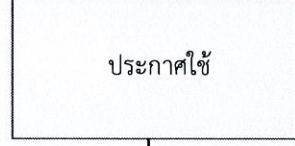
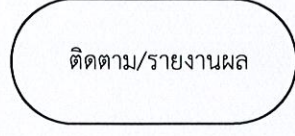
ระบบสารสนเทศ หมายความว่า ระบบงานของมหาวิทยาลัยที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ ประโยชน์ในการวางแผน การบริการ การสนับสนุนให้การบริการการพัฒนาและควบคุมการ ติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรม ประยุกต์ ข้อมูลสารสนเทศ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบาย ด้านสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-21	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		ศึกษาข้อกำหนด/แนวปฏิบัติ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	ข้อกำหนด/ประกาศ
2	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		1. ประชุมทบทวน แนวปฏิบัติ/ แผนงานต่างๆ ของปีที่ผ่านมา ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. จัดทำ (ร่าง) นโยบายและ แนวปฏิบัติ /แผนงานด้าน สารสนเทศ 3. ประชุมและผ่านความ เห็นชอบคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	90 วัน	บันทึกข้อความ/ รายงานการประชุม
3	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		เสนอ (ร่าง) นโยบายและแนว ปฏิบัติ /แผนงานด้าน สารสนเทศ	15 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. แผนงาน/แนว ปฏิบัติ/แผนงานด้าน สารสนเทศ
4	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		1. ประกาศนโยบาย 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	รายงานการติดตาม
5	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานผ่าน ผู้บังคับบัญชา	ปีละ 1 ครั้ง	รายงานผลการ ดำเนินงาน


ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบาย ด้านสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 202-21	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน		ควบคุมเอกสาร CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร WFSOP 202-21-01		
1. การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ		หน้า 3/6		

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

ควบคุมเอกสาร
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-21-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ศึกษามาตรฐาน/แนวปฏิบัติ/ประกาศ/ข้อกำหนดทางด้านสารสนเทศ
 - ปัญญัตติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
 - ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ
 - กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ
 2. ประชุมตามลำดับขั้นตอน (ขึ้นอยู่กับความสำคัญของประกาศว่าต้องผ่านคณะกรรมการชุดไหนบ้าง เช่น ประกาศเฉพาะภายในหน่วยงานของ สวส. ประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น)
 - ประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก
 - ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - นิติกร

การประชุมเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบทางด้านสารสนเทศ/ทบพวนของปีที่ผ่านมา
 3. เสนอ (ร่าง) แผนงานต่อผู้บริหารลงนาม
 4. ประกาศแผนงาน/แนวนโยบาย
 5. ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆที่เกี่ยวข้อง