




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการบัญชี AD

รหัสเอกสาร : SOP.202-27  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2564

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>นางสาว</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตยัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุ่นหลักษณ์)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการบัญชี AD	รหัสเอกสาร SOP 202-27	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: วอธกร บดี
---	--	--------------------------	-----------------------------	--

CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

- เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**
- วัตถุประสงค์ :
    1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
    2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
    3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - ขอบข่าย : การให้บริการสารสนเทศ รับเรื่องขอใช้บริการ username e-mail และให้บริการตามคำขอ
  - เกณฑ์คุณภาพ : -
  - เอกสารอ้างอิง : -
  - เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับบุคลากร)	FM-SOP 202-27-01
2. แบบฟอร์มขอใช้ username (สำหรับนักศึกษา)	FM-SOP 202-27-02

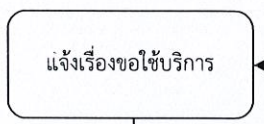

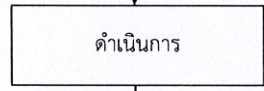
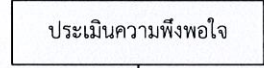
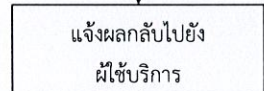
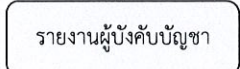
6. คำจำกัดความ : Username คือ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบอื่นๆ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการบัญชี AD	รหัสเอกสาร SOP 202-27	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) ORIGINAL	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการกรอก รายละเอียดลงในระบบหรือ แบบฟอร์มที่กำหนด	5 นาที	1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. หนังสือราชการ
2	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		1. รับเรื่องและพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนแจ้งผู้ ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. หนังสือราชการ
3	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		1. ดำเนินการตามคำขอ	ภายใน 2 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้ username 2. หนังสือราชการ
4	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการประเมินความ พึงพอใจ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		แจ้งผลกลับไปยังผู้ให้บริการ ทางอีเมล	5 นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุป ประจำเดือน	ภายใน 1 วัน	1. สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการบัญชี AD	รหัสเอกสาร SOP 202-27	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	-----------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การบริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory)	WF-SOP 202-27-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory)	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-27-01 วันที่บังคับใช้ : .....-7 มี.ค. 2568..... ISSUE : 03
---	---	--


**เอกสารต้นฉบับ**  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการจัดการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory)
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
- ให้บริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory)

**3. วิธีปฏิบัติงาน**

1. รับเรื่องขอใช้บริการ
- 1.1 ผู้ใช้บริการ (บุคคล/หน่วยงาน) จัดส่งข้อมูลขอใช้บริการ มายัง สวส. ผ่านช่องทางที่กำหนด อาทิ แบบฟอร์มขอใช้ username ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา และหนังสือราชการ
  2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลคำขอใช้บริการ
    - 2.1 พิจารณาคำขอที่ได้รับมา ประกอบด้วยชื่อ สกุล หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ หมายเลขบัตรประชาชน/หมายเลขพาสปอร์ต ลงนามขอใช้บริการ
      - กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
      - กรณีไม่ครบ ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
  3. พิจารณาประเภทคำขอใช้บริการ
    - 3.1 พิจารณาคำขอใช้บริการเพื่อดำเนินการตามความต้องการ ดังนี้
      - ขอเพิ่มบัญชีใหม่
        1. เข้าใช้งาน vpn ของมหาวิทยาลัย
        2. login เข้าระบบบริหารจัดการ Active Directory User and Computer ตามช่องที่กำหนด เช่น Remote Desktop หรือระบบสารสนเทศ
        3. เลือก Organizational Unit (OU) ที่ตรงกับบัญชีนั้นๆ
        4. เพิ่มบัญชีผู้ใช้งานภายใต้ OU ที่กำหนดไว้

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Active Directory)	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-27-01 วันที่บังคับใช้ : ..... ISSUE : 03
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ขอแก้ไขบัญชีที่มีอยู่แล้ว  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. เข้าใช้งาน vpn ของมหาวิทยาลัย
2. login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ Active Directory User and Computer ตามช่องที่กำหนด เช่น Remote Desktop หรือระบบสารสนเทศ
3. ค้นหาบัญชีผู้ใช้งานที่ส่งคำขอ
4. แก้ไขข้อมูลตามที่ใช้บริการต้องการ
4. บันทึกข้อมูลการให้บริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
  - 4.1 บันทึกข้อมูลการให้บริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ที่แบบฟอร์มบันทึกภาระงานตาม SOP
5. ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ
  - 5.1 ส่งแบบสอบถามให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ
6. แจกผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ
  - 6.1 แจกผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ
7. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน
  - 7.1 จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน