

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

	คู่มือปฏิบัติงานงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	ชื่อคู่มือ กระบวนการ การให้บริการ Microsoft Office ๓๖๕		
	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี	วันบังคับใช้	หน้า ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอน กระบวนการ การเข้าใช้บริการ Microsoft Office ๓๖๕ ได้ถูกต้องและปลอดภัย

๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและเอกสาร สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือกระบวนการ การให้บริการ Microsoft Office ๓๖๕ จะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงขอบเขตงานและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบได้อย่างชัดเจน

๓. กฎหมาย หลักเกณฑ์อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญกระบวนการ

- ๔.๑ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน
- ๔.๒ ความปลอดภัยข้อมูล
- ๔.๓ กระบวนการให้บริการ

๕. ขอบเขตการทำงาน กระบวนการ การให้บริการ Microsoft Office ๓๖๕

๕.๑ รับคำร้อง

นักศึกษา/บุคลากร ต้องการใช้งาน ผ่านทางหนังสือบันทึกข้อความ /ติดต่อทางเพจ /ติดต่อผ่านทางไลน์

๕.๒ ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

- * ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานจากฐานข้อมูลบุคลากร/นักศึกษา
- * ผู้ใช้งานต้องมีสถานะเป็น นักศึกษา หรือบุคลากรที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

๕.๓ สร้างบัญชี Microsoft Office ๓๖๕

ผู้ดูแลระบบดำเนินการสร้างบัญชีภายใต้โดเมนมหาวิทยาลัย โดยใช้รูปแบบ

- นักศึกษา : ใช้รูปแบบอีเมล รหัสนักศึกษา@lives.rmu.ac.th
- บุคลากร : ใช้รูปแบบอีเมล ชื่อ@lives.rmu.ac.th
- กำหนด License (A1 / A3 / A5 ตามสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย)
- กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นใช้งาน

๕.๔ รับผิดชอบการใช้งาน

รับผิดชอบการใช้งาน Office 365

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดส่ง (Username/Password และคู่มือการใช้งาน) ให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางอีเมลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่
 - นักศึกษา@rmu.ac.th
 - ชื่อ(อังกฤษ)@rmu.ac.th

๕.๕ เข้าสู่ระบบใช้งาน Office ๓๖๕

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก ด้วยลิงค์ <https://www.office.com>

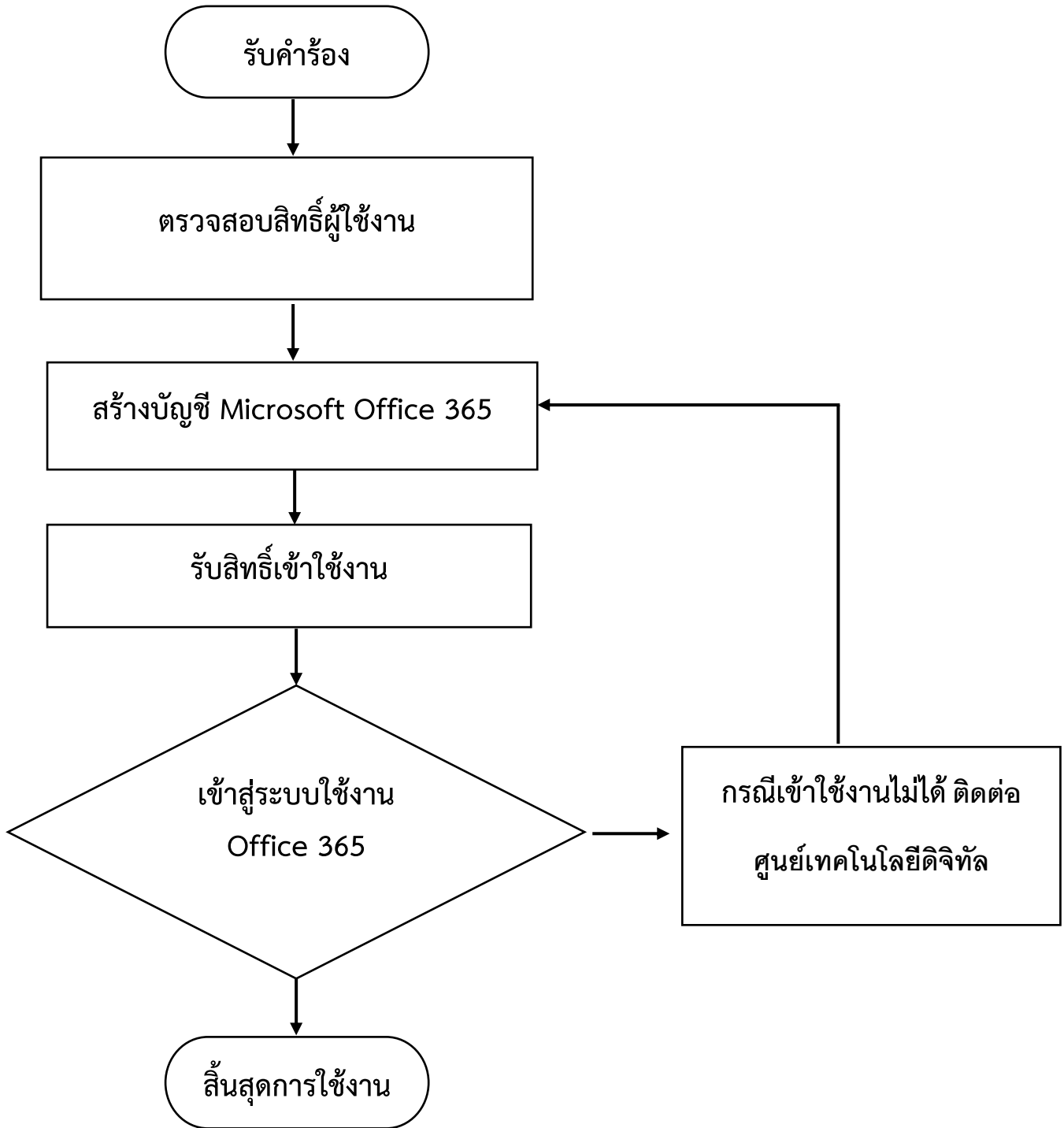
- * ลงชื่อใช้งานระบบ ด้วยอีเมล
 - นักศึกษา@lives.rmu.ac.th
 - บุคลากร : ใช้รูปแบบอีเมล ชื่อ@lives.rmu.ac.th

๕.๖ กรณีใช้งานไม่ได้

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบไม่ได้

- * ติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม ในช่องทางเพจเฟซบุ๊ก/เบอร์โทร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไข

๕.๔ Flowchart กระบวนการ การให้บริการ Microsoft Office ๓๖๕



ขั้นตอน กระบวนการ การให้บริการ Microsoft Office ๓๖๕ นายอนุกุล บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/ เอกสาร/ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. รับคำร้อง	- รับคำร้องจากผู้ขอใช้บริการ นักศึกษา/บุคลากรต้องการใช้งาน		2 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	
2. ตรวจสอบสิทธิ์ ผู้ใช้งาน	- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง * ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานจาก ฐานข้อมูลบุคลากร/นักศึกษา * ผู้ใช้งานต้องมีสถานะเป็น นักศึกษา หรือบุคลากรที่ยังปฏิบัติหน้าที่ใน มหาวิทยาลัย	- พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ร้อยละความพึงพอใจต่อการรับ บริการ
3. สร้างบัญชี Microsoft Office 365	ผู้ดูแลระบบดำเนินการสร้างบัญชี ภายใต้โดเมนมหาวิทยาลัย โดยใช้ รูปแบบ • นักศึกษา : ใช้รูปแบบอีเมล รหัส นักศึกษา@lives.rmu.ac.th • บุคลากร : ใช้รูปแบบอีเมล ชื่อ@lives.rmu.ac.th • กำหนด License (A1 / A3 / A5 ตามสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย) • กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นใช้งาน	- พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) - พระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560	10 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	
4. รับสิทธิ์เข้าใช้งาน	- รับสิทธิ์การเข้าใช้งาน Office 365 (Username/Password และคู่มือการ ใช้งาน) ให้กับผู้ขอใช้งาน ผ่านทางอีเมลระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	- พระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษา@rmu.ac.th • ชื่อ(อังกฤษ)@rmu.ac.th 				
5. เข้าสู่ระบบใช้งาน Office 365	<p>- ผู้ขอใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก ด้วยลิงค์ https://www.office.com</p> <p>* ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยอีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษา@lives.rmu.ac.th • บุคลากร : ใช้รูปแบบอีเมล ชื่อ@lives.rmu.ac.th 	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	
6. กรณีเข้าใช้งานไม่ได้	<p>ผู้ขอใช้งานเข้าสู่ระบบไม่ได้</p> <p>* ติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม ในช่องทางเพจเฟซ/เบอร์โทร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไข</p>	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	
7. สิ้นสุดการใช้งาน	<p>กรณีสำเร็จการศึกษา / เกษียณ / พ้นสภาพ ระบบจะระงับบัญชีและสิทธิ์การใช้งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย</p>	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	