



แผนการดำเนินโครงการ
โครงการจ้างทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา
ระยะที่ 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดย บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

กุมภาพันธ์ 2568

แผนการดำเนินโครงการ

โครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บริษัทวิชชั่นเน็ต จำกัด ขอเสนอเอกสารแผนการดำเนินโครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3 ซึ่งทีมงานผู้พัฒนาระบบจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งนี้ทีมงานผู้พัฒนาระบบได้จัดทำรายละเอียด โดยแจกแจงแนวทางการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักที่ใช้ในการพัฒนาระบบฯ พร้อมกันนี้ยังได้แนบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ แบบฟอร์มที่บริษัทฯ ใช้ในขั้นตอนการพัฒนางาน ตารางเวลาการดำเนินงาน โครงสร้างทีมงานผู้พัฒนาระบบฯ พร้อมรายละเอียดสำหรับการติดต่อ รวมทั้งคุณสมบัติของผู้ดูแลระบบซอฟต์แวร์ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการขยายความ หรือนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมให้มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ทีมผู้พัฒนาระบบขอรับรองว่า จะให้บริการและใช้ความสามารถที่มีในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อย่างเต็มความสามารถ

ทีมงานผู้พัฒนาระบบ
บริษัทวิชชั่นเน็ต จำกัด

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเป้าหมายโครงการ.....	4
1.1 วัตถุประสงค์.....	4
1.2 ขอบเขต	4
1.3 เป้าหมายโครงการ	4
2. โครงสร้างทีมงานและบุคลากร	5
2.1 โครงสร้างทีมงานและบุคลากร	5
2.2 บทบาทและความรับผิดชอบ.....	5
2.3 รายชื่อบุคลากร.....	7
3. แผนการดำเนินโครงการ	8
4. การวิเคราะห์ความต้องการ	14
5. ติดตั้งระบบ	15
5.1 ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (SERVER)	15
5.2 ติดตั้งฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย (SERVER).....	15
6. ทดสอบระบบ	16
6.1 แนวทางการทดสอบระบบ	16
6.2 บุคลากรผู้ทดสอบระบบ	16
7. อบรม.....	17
7.1 กลุ่มผู้เข้าอบรม	17
7.2 แนวคิดและวิธีการ (METHODOLOGY) ในการฝึกอบรม	17
7.3 แผนการฝึกอบรม.....	18
8. ความปลอดภัยของข้อมูล.....	19
8.1 การตรวจสอบรหัสผ่าน	19
8.2 อนุมัติการใช้งานเครื่องที่ถูกล็อคสิทธิ์.....	19
8.3 ตรวจสอบการทำงาน	19
8.4 สิทธิ์การใช้งาน (AUTHORIZATION SYSTEM).....	19
9. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ	21
9.1 การจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า.....	21
10. การบำรุงรักษาระบบ	22

10.1	แนวทางการบำรุงรักษาระบบ.....	22
10.2	วิธีการแจ้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข.....	22
11.	ความเสี่ยงของโครงการ.....	23
11.1	ความเสี่ยงด้านของเวลา.....	23
11.2	ความเสี่ยงด้านบุคลากร.....	23
11.3	ความเสี่ยงจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์.....	23
11.4	ความเสี่ยงของการเสียหายของข้อมูลในระบบงาน.....	23
11.5	ความเสี่ยงจากอัคคีภัย.....	24
12.	ปัจจัยที่ทำให้โครงการประสบความสำเร็จ.....	25
12.1	ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร (MANAGEMENT SUPPORT).....	25
12.2	มีการกำหนดแผนงานอย่างชัดเจน (PLANNING).....	25
12.3	ระบบเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน (FUNCTIONAL REQUIREMENTS).....	25
12.4	การติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION).....	25
12.5	ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศใหม่ได้.....	25
13.	การขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยฯ.....	26
13.1	สิ่งที่ขอความอนุเคราะห์และจัดเตรียมจากผู้ใช้งาน.....	26
13.2	สิ่งที่ขอความอนุเคราะห์และจัดเตรียมจากมหาวิทยาลัยฯ.....	26
	ภาคผนวก.....	27
	ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	28
	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	29
	แบบรับแจ้งการปรับแก้และงานส่วนเพิ่ม (VN01).....	30
	แบบฟอร์มขอเลื่อนกำหนดการ VN02.....	31
	ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ.....	32
	USER/ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ สำหรับแต่ละส่วนงานหลักในระบบ.....	33
	ADMIN & SUPPORT สำหรับดูแลระบบงานที่พัฒนาโดยบริษัทฯ.....	34
	กระบวนการพัฒนาระบบ (SYSTEM DEVELOPMENT PROCESS).....	35
	กระบวนการเปลี่ยนแปลงความต้องการ (CHANGE REQUEST PROCESS).....	36
	กระบวนการตรวจสอบความผิดพลาดของระบบ (SYSTEM INVESTIGATION REQUEST PROCESS).....	37
	ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าทดสอบระบบ.....	38
	ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าให้ข้อมูลความต้องการระบบ.....	39
	ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าประชุม.....	40

1. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเป้าหมายโครงการ

1.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาต่อยอดระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเดิมของระบบ และปรับแก้ไขรายงานในรูปแบบต่าง ๆ

1.2 ขอบเขต

เพื่อความสำเร็จของโครงการ บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด มีความยินดีดำเนินงานตามขอบเขต ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา โดยแบ่งกิจกรรมของโครงการออกเป็น 3 ระยะหลัก ดังนี้

- ระยะที่ 1** เตรียมความพร้อมโครงการ (Project Initialization) พร้อมทั้งจัดวางบุคลากรจากบริษัทฯ และกำหนดบุคลากร ผู้ร่วมโครงการจากมหาวิทยาลัยฯ (Contact Point) ภาควิชา 1-2 นำเสนอแผนการดำเนินโครงการ เก็บข้อมูลความต้องการ สรุปและยืนยันรายละเอียดข้อมูลความต้องการตามกรอบรายละเอียดแนบท้ายสัญญา (TOR)
- ระยะที่ 2** ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของระบบ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไข ฝึกอบรม และส่งมอบคู่มือ
- ระยะที่ 3** รับประกันโครงการ และบำรุงรักษาระบบ

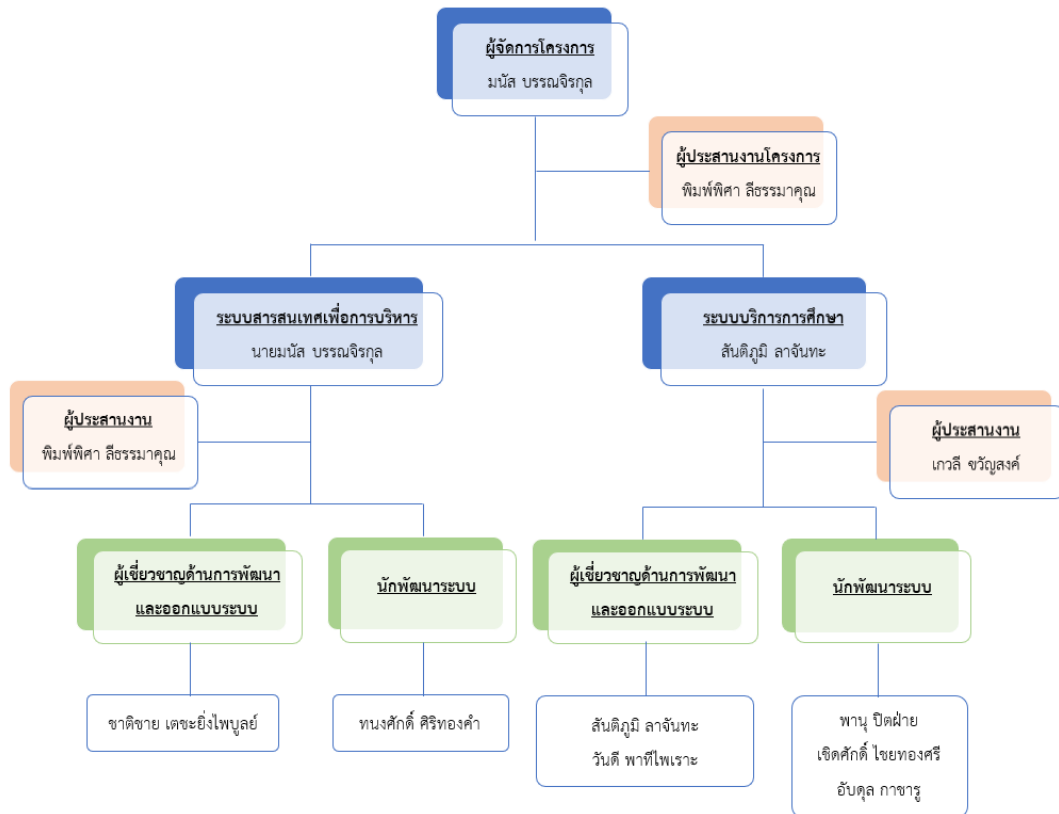
1.3 เป้าหมายโครงการ

- 1) ข้อมูลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน สนับสนุน สอดคล้องกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย
- 2) ข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง สมบูรณ์ มีความพร้อมในการใช้งานจริง และใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้
- 3) ผู้บริหาร บุคลากร ร้อยละ 90 ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษาในการบริหาร และปฏิบัติงาน
- 4) มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานระบบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ข้อมูล รายงานจากระบบสามารถใช้ในการนำส่งข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ได้ทั้งหมด

2. โครงสร้างทีมงานและบุคลากร

2.1 โครงสร้างทีมงานและบุคลากร

บริษัทฯ ขอเสนอโครงสร้างทีมงาน และบุคลากรผู้พัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งบุคลากรดังกล่าว ล้วนแล้วแต่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในสถาบันการศึกษาชั้นนำได้สำเร็จมาแล้ว ดังนี้



2.2 บทบาทและความรับผิดชอบ

Project Manager หรือผู้จัดการโครงการ

- ร่วมพิจารณาข้อกำหนดการทำงาน (ข้อกำหนดทั่วไป), ขอบเขตของงาน (TOR), การแบ่งงวดงาน และรายละเอียดในสัญญาจ้าง ก่อนการลงนามในสัญญา
- จัดทำแผนการทำงานตลอดโครงการ (Project Plan)
- ควบคุมโครงการ (Project) ให้ส่งมอบตามตามขอบเขตของงาน (TOR) ตรงเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
- วิเคราะห์งาน กำหนดเนื้องาน และร่วมวางแผนการดำเนินงานกับฝ่าย IT, หรือ Production Manager
- กำหนดงานแก่ผู้ประสานงาน (Project Coordinator)
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทฯ และมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้อุปสรรคของการดำเนินโครงการ
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานระบบ (Users) กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวกด้านต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่ผู้พัฒนาระบบ (Developer)

- แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโครงการ
- ลดข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับบริษัทฯ
- เข้าร่วมการประชุมการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทฯ ทราบ เป็นระยะ ๆ
- จัดการทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เวลา และวัสดุอุปกรณ์ของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- รวบรวมเอกสาร จัดทำ ตรวจสอบ เอกสารส่งงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

System Analyst หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบ

- ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้งานระบบเพื่อวิเคราะห์ความต้องการของระบบ รวมถึงจัดการความต้องการ (Requirements Management) และงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รวบรวมความต้องการประเภท Functional Requirements และ Non-Functional Requirements
- วิเคราะห์และออกแบบระบบ
- บริหารจัดการ Requirement Change
- จัดทำเอกสารการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาระบบต่อไป

Developer (Programmer) หรือนักพัฒนาระบบ

- เข้าร่วมการประชุมเก็บข้อมูลความต้องการ
- พัฒนาระบบ เขียนชุดคำสั่ง เพื่อควบคุม และสั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบของ System Analyst
- ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขชุดคำสั่ง สำหรับควบคุม และใช้งานระบบ เพื่อให้ชุดคำสั่งสำหรับการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแล และเก็บรักษาเอกสาร ที่เกี่ยวกับชุดคำสั่ง หรือชุดคำสั่งที่ผ่านการทดสอบ และใช้งานอยู่ปัจจุบัน
- บำรุงรักษาชุดคำสั่งให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน
- ติดตั้งระบบลงบนเครื่องแม่ข่าย และเครื่องลูกข่าย
- ถ่ายโอนข้อมูลระบบ
- ทดสอบระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบ
- ฝึกอบรมการใช้ระบบงาน

Project Coordinator หรือผู้ติดต่อประสานงานโครงการ

- ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยฯ และผู้พัฒนาระบบ (Developer) สำหรับกิจกรรมภายในที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำ และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการดำเนินงาน
- จัดบันทึกข้อสรุปการสนทนาระหว่างบริษัทฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- จัดทำรายงานการประชุม

- ติดตามรวบรวมเนื้องานกับผู้พัฒนาระบบ (Developer) ตามที่ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มอบหมาย
- ดูแลความเรียบร้อยของกิจกรรมที่ดำเนินการภายใน เช่น ประสานงานเรื่องห้องจัดอบรม, การนัดวันประชุม ฝึกอบรม นัดหมายเวลาการเข้าพบลูกค้า นัดหมายเวลากับผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เป็นต้น
- ประสานงานกับส่วนกลาง ของบริษัทฯ ในการจัดทำเอกสารส่งงาน และเอกสารประกอบการดำเนินงาน
- จัดทำ และ/หรือรวบรวมเอกสารการส่งงาน ตามที่ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มอบหมาย
- ลดข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับบริษัทฯ
- ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

2.3 รายชื่อบุคลากร

ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์	E-Mail
Project Manager	นายมนัส บรรณจักรกุล	087-916-7099	manat@vn.co.th
System Analyst	นายชาติชาย เตชะยิ่งไพบูลย์	092-291-5249	chartchay@vn.co.th
	นายสันติภูมิ ลาจันทร์	088-908-9991	suntiphum@vn.co.th
	นางสาววันดี พาทีไพเราะ	061-882-2956	wandee@vn.co.th
Developer	นายทองศักดิ์ ศิริทองคำ	081-836-0651	thanongsak@vn.co.th
	นายพานู ปิตฝ่าย	087-258-1949	phanu@vn.co.th
	นายเชิดศักดิ์ ไชยทองศรี	081-051-9035	cherdsak@vn.co.th
	นายอัब्ดุล กาชารู	094-952-8982	abdul.kac@vn.co.th
Project Coordinator	นางสาวเกวลิ ขวัญสงค์	086-363-9125	kawaree@vn.co.th
	นางสาวพิมพ์พิศา ลีธรรมมาคุณ	095-624-5090	pimpisa@vn.co.th

3. แผนการดำเนินโครงการ

บริษัทวิชชั่นเน็ต จำกัด ขอเสนอแผนการดำเนิน โครงการจ้างทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3 ของมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ระยะเวลา 120 วัน (4 กุมภาพันธ์ 2568 - 3 มิถุนายน 2568 มูลค่า 20% ของโครงการ)

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ▪ จัดตั้งทีมงานและบุคลากรโครงการ ▪ ประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kickoff) ▪ บริษัทฯ เก็บข้อมูลความต้องการตามขอบเขตงาน (TOR) ของระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ➢ รอบที่ 1 วันที่ 3 - 31 มีนาคม 2568 ➢ รอบที่ 2 วันที่ 1 - 30 เมษายน 2568 (สรุป) ▪ บริษัทฯ สรุปข้อมูลความต้องการตามขอบเขตงาน (TOR) ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) <ul style="list-style-type: none"> ➢ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 - 5 มีนาคม 2568 ▪ บริษัทฯ เก็บข้อมูลความต้องการตามขอบเขตงาน (TOR) ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ➢ รอบที่ 1 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 - 31 มีนาคม 2568 ➢ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2568 - 16 พฤษภาคม 2568 (สรุป) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสารสรุปข้อมูลความต้องการตามขอบเขตของงาน (TOR) ของระบบบริการการศึกษา จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสารสรุปข้อมูลความต้องการตามขอบเขตของงาน (TOR) ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสารสรุปข้อมูลความต้องการตามขอบเขตของงาน (TOR) ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ 2 ระยะเวลา 240 วัน (4 มิถุนายน 2568 - 1 ตุลาคม 2568 มูลค่า 30% ของโครงการ)

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตั้ง พัฒนา ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และอบรมระบบส่วนงานที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบการรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานและระบบขอหนังสือรับรอง ○ ระบบสแกน QR Code ครูภัณฑ์ และระบบทะเบียนคุมเลขที่โครงการ ○ ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสาร Mock up ในรูปแบบเอกสารพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบบริการการศึกษา จำนวน 1 เล่ม ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) จำนวน 1 เล่ม ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จำนวน 1 เล่ม ▪ ระบบบริการการศึกษา

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 1 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 1 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 1 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 1 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ 3 ระยะเวลา 390 วัน (2 ตุลาคม 2568 - 28 กุมภาพันธ์ 2569 มูลค่า 30% ของโครงการ)

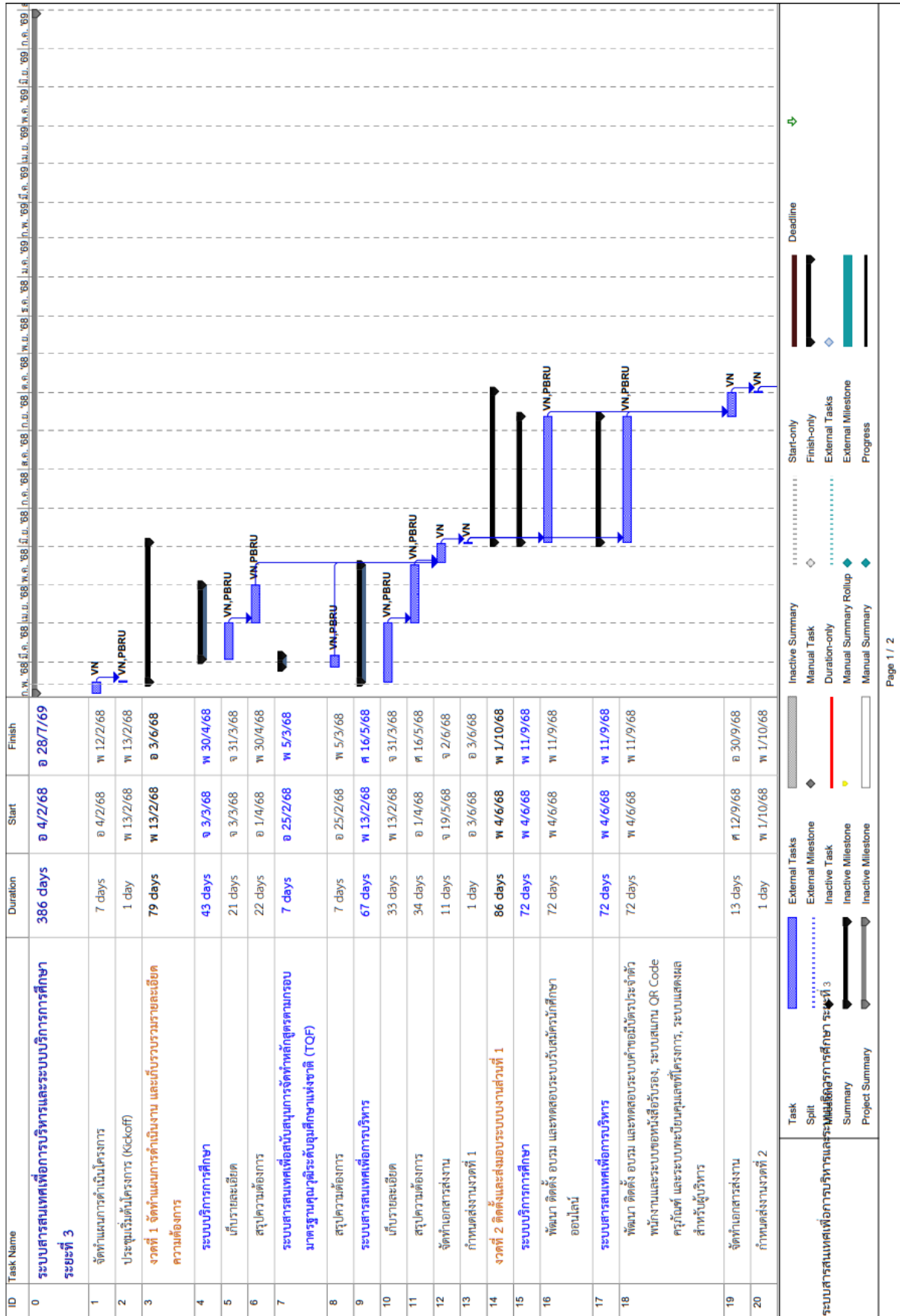
กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตั้ง พัฒนา ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และอบรมระบบส่วนงานที่ 2 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบงานหอพัก ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบขอใช้สถานที่ ○ ระบบการรับสมัครงาน ○ ระบบติดตามโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 2 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 2 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 2 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 2 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

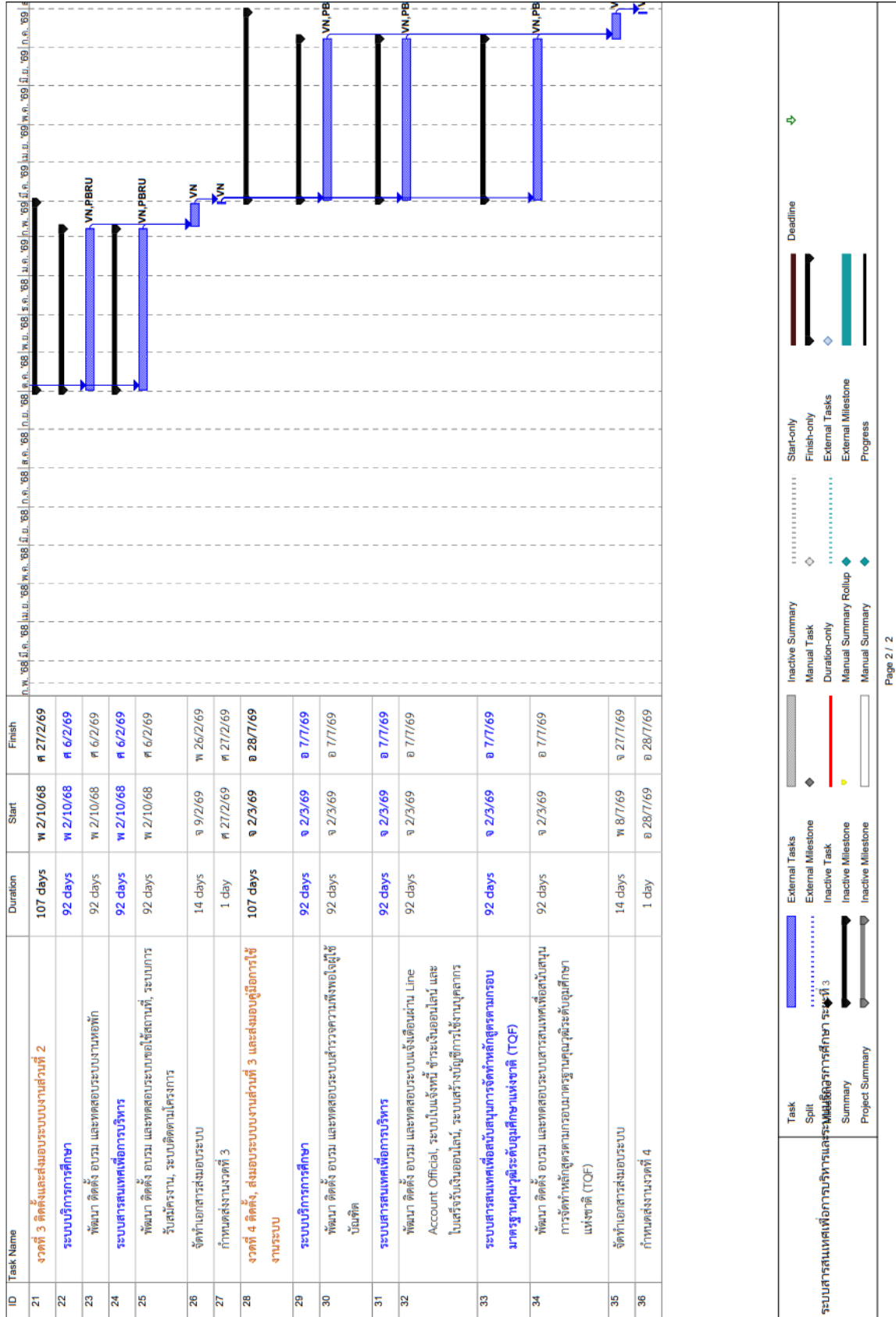
งวดที่ 4 ระยะเวลา 540 วัน (1 มีนาคม 2569 - 28 กรกฎาคม 2569 มูลค่า 20% ของโครงการ)

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตั้ง พัฒนา ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และอบรมระบบส่วนงานที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ➢ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Account Official 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 3 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 3 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาทุกระบบใน

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
<ul style="list-style-type: none"> ○ ระบบใบแจ้งหนี้ ชำระเงินออนไลน์ และใบเสร็จออนไลน์ ○ ระบบสร้างบัญชีการใช้งานบุคลากร ■ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (User' Manual) และคู่มือการดูแลระบบ (Administrator's Manual) ■ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOF) (User' Manual) และคู่มือการดูแลระบบ (Administrator's Manual) ■ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (User' Manual) และคู่มือการดูแลระบบ (Administrator's Manual) ■ จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบบริการการศึกษา (System Flow, ER diagram, Data dictionary) ■ จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOF) (System Flow, ER diagram, Data dictionary) ■ จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (System Flow, ER diagram, Data dictionary) 	<ul style="list-style-type: none"> โครงการ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 10 เล่ม ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 10 เล่ม ➢ อบรมการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 6 ชั่วโมง ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 6 ชั่วโมง ➢ รายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ของระบบบริการการศึกษาทุกระบบในโครงการ จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ Source Code 1 ชุด ➢ เอกสารประกอบการพัฒนาระบบบริการการศึกษา (System Flow, ER diagram, Data dictionary) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ■ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOF) <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 3 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 3 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ คู่มือการใช้งานพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 10 เล่ม ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 10 เล่ม ➢ อบรมการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 6 ชั่วโมง ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 18 ชั่วโมง ➢ รายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ของระบบ จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ Source Code 1 ชุด ➢ เอกสารประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOF) (System Flow, ER diagram, Data dictionary) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบบงานส่วนที่ 3 ➢ เอกสารทดสอบระบบตามรายละเอียดความต้องการระบบงานส่วนที่ 3 จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ คู่มือการใช้งานพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 10 เล่ม ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 10 เล่ม ➢ การอบรมการใช้งานจำนวน 2 วัน <ul style="list-style-type: none"> ○ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ○ สำหรับผู้ใช้งาน (User) ➢ รายงานฉบับสมบูรณ์ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทุกระบบในโครงการจำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ➢ Source Code 1 ชุด ➢ เอกสารประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(System Flow, ER diagram, Data dictionary) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์





4. การวิเคราะห์ความต้องการ

ทีมงานผู้พัฒนาระบบจะส่งเจ้าหน้าที่เข้าเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นไปตามกรอบรายละเอียดที่ระบุไว้ โดยขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ แจ้งแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นการแจ้งวัตถุประสงค์การเข้าทำงานของทีมงาน

หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องจัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3” เพื่อส่งมอบให้แก่ทีมงานผู้พัฒนา เมื่อสรุปข้อมูลหรือเก็บข้อมูลในหน่วยงานนั้น

ส่วนของรูปแบบการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน ทีมผู้พัฒนาระบบจัดทำ Prototype โดยติดตั้ง Software มาตรฐาน ลงในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของทีมงานผู้พัฒนาระบบ แล้วนำมาสาธิตระบบงานพร้อมเก็บข้อมูลเริ่มต้นระบบ ตามขอบเขตงาน (TOR) จากผู้ใช้งาน เหตุผลในการเลือกรูปแบบ (Model) นี้ในการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน เนื่องจากประสบการณ์การพัฒนาระบบสารสนเทศในมหาวิทยาลัย รูปแบบนี้ เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพในการเก็บรวบรวมความต้องการของโปรแกรม ทำให้ผู้ใช้งานสามารถถ่ายทอดความต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ลักษณะการทำ Prototyping ของบริษัทฯ เป็น Prototype ในลักษณะมีพัฒนาการชนิดที่เพิ่มขึ้นเพื่อปรับปรุงให้ระบบงานตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ มากขึ้น และในท้ายที่สุดก็จะได้โปรแกรมที่เหมาะสมกับองค์กรมากที่สุด

กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีความต้องการเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา จะต้องแจ้งรายละเอียดความต้องการดังกล่าวลงในแบบฟอร์ม แบบรับแจ้งการปรับแก้และงานส่วนเพิ่ม (VN01) (ภาคผนวก 3) เพื่อทีมงานจักได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ความต้องการดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการโครงการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการพัฒนาระบบก่อนเป็นขั้นต้น และได้รับอนุมัติการดำเนินการ จากผู้จัดการโครงการของบริษัทฯ นี้ จักกั จึงจะสามารถดำเนินการตามความต้องการที่ร้องขอได้

5. ติดตั้งระบบ

5.1 ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (Server)

มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษาดังนี้

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Web API Server จำนวน 1 เครื่อง (ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Account Official) สำหรับเครื่องแม่ข่าย Database Server ใช้ร่วมกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ระบบบริการการศึกษา Web Server จำนวน 2 เครื่อง (ระบบรับสมัคร, Web Backoffice) สำหรับเครื่องแม่ข่าย Database Server ใช้ร่วมกับระบบบริการการศึกษา

รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลของเครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริษัทฯ ใช้สำหรับการติดตั้งระบบ เช่น IP, Gateway, Firewall, VPN กำหนดการที่ประมาณการในการติดตั้งเครื่องแม่ข่าย คือ เดือน สิงหาคม 2568

5.2 ติดตั้งฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย (Server)

ทีมงานผู้พัฒนาระบบจะทำการติดตั้งระบบฐานข้อมูลเข้าสู่เครื่องแม่ข่ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดการที่ประมาณการไว้ คือ เดือน สิงหาคม 2568

6. ทดสอบระบบ

การทดสอบระบบเป็นกระบวนการทดสอบความสามารถของระบบ ว่าสามารถใช้งานได้จริงตามรายละเอียดความต้องการที่กำหนดไว้ตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่ มีข้อบกพร่อง หรือส่วนที่ต้องแก้ไขอย่างไร

6.1 แนวทางการทดสอบระบบ

- 6.1.1 บริษัทฯ จัดทำเอกสารตรวจสอบ/ทดสอบระบบตามขอบเขตของงาน (TOR)
- 6.1.2 บริษัทฯ จัดเตรียมชุดคำสั่ง (Script) และข้อมูล (Data) ที่จะใช้ทดสอบกับแต่ละรายการ ตามขอบเขตของงาน (TOR)
- 6.1.3 จัดทำแผนการทดสอบระบบ และนัดหมายกับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดวันทดสอบร่วมกัน
- 6.1.4 ทดสอบระบบตามแผนที่กำหนดไว้

6.2 บุคลากรผู้ทดสอบระบบ

แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

6.2.1 การทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (End Users)

เป็นการทดสอบโดยให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานของระบบที่พัฒนาขึ้น ตามหัวข้อ และรายละเอียดการทดสอบในเอกสารการทดสอบ แล้วให้ผู้ทดสอบระบุผลการทดสอบ พร้อมลงนามรับรองการทดสอบร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับคณะกรรมการตรวจรับต่อไป

หมายเหตุ: การทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน มหาวิทยาลัยฯ จะต้องกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการทดสอบระบบ และแจ้งแก่ทีมงานผู้พัฒนา ของบริษัทฯ ทราบ เพื่อจักได้ประสานงานดำเนินการทดสอบระบบได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพต่อไป

6.2.2 การทดสอบระบบโดยคณะกรรมการตรวจรับงาน

จะทดสอบในบางกรณี (Case) ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการทดสอบอีกครั้ง เมื่อทราบผลการทดสอบระบบทั้งหมด ทีมงานผู้พัฒนาระบบจะปรับแก้ไขระบบตามคำแนะนำของผู้ทดสอบระบบต่อไป ทั้งนี้การปรับแก้ไขระบบดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการโครงการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการก่อนขึ้นต้น และได้รับการอนุมัติการดำเนินการจากผู้จัดการโครงการ ของบริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

หมายเหตุ: การทดสอบระบบโดยคณะกรรมการตรวจรับงานใช้เอกสารฉบับเดียวกันกับที่ทดสอบโดยผู้ใช้งาน

7. อบรม

7.1 กลุ่มผู้เข้าอบรม

บริษัทฯ ขอเสนอการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน รวมทั้งการดำเนินการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับความสามารถ หน้าที่ และการทำงานของโปรแกรมประยุกต์ที่สร้างขึ้น ให้แก่กลุ่มผู้ใช้ต่าง ๆ โดยในการอบรมการใช้งานในแต่ละระบบงาน จะมีการทดสอบ และประเมินผลการอบรม ซึ่งจะแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

7.1.1. การอบรมผู้ใช้งาน (User Training)

ลักษณะการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ การอบรมแบบเป็นทางการ (เป็นกลุ่ม) กับการอบรมให้แก่ผู้ใช้งานในสถานการณ์จริงแบบไม่เป็นทางการ (เป็นรายบุคคล หรือกลุ่มย่อย ๆ)

ทุกครั้ง que ผู้ใช้งานเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องลงนามในเอกสารรายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ (ภาคผนวก 5)

บริษัทฯ จะจัดการอบรมให้แก่บุคลากรผู้ใช้งานระบบของมหาวิทยาลัยฯ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา โดยจะจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในหลักสูตรที่จัดอบรมโดยตรง ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ควรจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ แนะนำไว้ (ภาคผนวก 6) โดยมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้จัดหาห้อง และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

7.1.2. การอบรมผู้ดูแลระบบ (Administrator Training)

บริษัทฯ จะจัดการอบรมให้แก่บุคลากรผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยฯ โดยจะจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในหลักสูตรที่จัดอบรมโดยตรง

การฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรผู้ดูแลระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทีมงานผู้พัฒนาระบบจะจัดอบรมให้ทั้งในส่วนของการฝึกอบรมทั่วไป และการแก้ปัญหา/ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีโอกาสสัมผัสกับการทำงาน และทดลองปฏิบัติจริง ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ควรจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ แนะนำไว้ (ภาคผนวก 7) และทุกครั้ง que เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องลงนามในเอกสารรายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ (ภาคผนวก 5) เช่นเดียวกับหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน

7.2 แนวคิดและวิธีการ (Methodology) ในการฝึกอบรม

ประกอบด้วย

7.2.1 การอธิบายหรือบรรยาย ตามเนื้อหาระบบ

7.2.2 การปฏิบัติงานกับเครื่อง (Workshop)

7.2.3 สาธิต (Step by Step)

7.2.4 ถาม-ตอบข้อซักถาม (Question and Answer)

7.3 แผนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะจัดขึ้น ณ มหาวิทยาลัยฯ หรืออบรมออนไลน์ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์พิเศษ เช่น การประกาศการควบคุมโรคระบาด โดยมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดการห้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการอบรม ที่สามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างพอเพียงตามรอบของการอบรม และบริษัทฯ จะจัดทำรายละเอียดหลักสูตร แผนการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาระบบ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

หมายเหตุ : อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ PC, Overhead Projector

8. ความปลอดภัยของข้อมูล

สิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับงานข้อมูลสารสนเทศ คือการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่จะสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และออกรายงาน แสดงผลข้อมูลที่จัดเก็บในส่วนของสิทธิ์ที่ตนได้รับ โดยระบบสามารถจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานออกได้เป็นหลาย ๆ ระดับ เพื่อกำหนด สิทธิการใช้งาน และการรักษาความปลอดภัยในการนำเสนอข้อมูลออกทางจอภาพหรือรายงาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถที่จะ ควบคุมการทำงานโปรแกรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การให้บริการผ่าน Web สำหรับบุคลากร สามารถรองรับ มาตรฐาน SSL

8.1 การตรวจสอบรหัสผ่าน

การตรวจสอบรหัสผ่าน มีไว้เพื่อตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเข้ามาใช้งานระบบ โดยระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ต่าง ๆ ในการใช้งานข้อมูลตามกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น สิทธิ์ในการใช้งานระบบงาน สิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือแสดงรายงาน และสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเป็นต้น นอกจากนี้ระบบจะป้องกันมิให้ผู้ใช้งานที่ไม่ทราบรหัสผ่านเข้ามาใช้งานระบบได้ คือ มีการตัด สิทธิ์การเข้าระบบถ้าบันทึกผิดเกินกำหนดที่ตั้งค่าไว้ หากผู้ใช้งานลืมรหัส ผู้ดูแลระบบต้อง Reset รหัสผ่านให้ใหม่เท่านั้น และระบบสามารถกำหนดนโยบายบังคับให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน กำหนดช่วงเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกำหนดช่วง ระยะเวลาการเข้าใช้งานในระบบได้อย่างสมบูรณ์

8.2 อนุมัติการใช้งานเครื่องที่ถูกล็อคสิทธิ์

สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่ทราบรหัสผ่านเข้ามาใช้งานระบบหรือจำรหัสผ่านไม่ได้ และได้ใส่รหัสผ่านผิดเกินกำหนด ระบบจะมีการตัดสิทธิ์การเข้าระบบ ซึ่งผู้ใช้งานสำหรับกลุ่มที่มีสิทธิ์ในการปลดล็อค เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Administrator) จะเป็นผู้ที่ อนุมัติการใช้งานให้กับบุคคลที่ถูกตัดสิทธิ์เหล่านั้นได้

8.3 ตรวจสอบการทำงาน

ในส่วนของฐานข้อมูลจะมีการเก็บข้อมูลกิจกรรมของผู้ใช้งานในฐานข้อมูล เช่น การเข้าสู่ระบบในแต่ละเมนูการใช้งาน การแก้ไขข้อมูลสำคัญ เป็นต้น

8.4 สิทธิ์การใช้งาน (Authorization System)

เมนูโปรแกรม - เมนูโปรแกรม เป็นส่วนกำหนดรหัส และชื่อให้แต่ละโปรแกรมในระบบ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สามารถกำหนด สิทธิ์การใช้งานข้อมูลได้ เช่น สามารถให้สิทธิ์การเพิ่ม ลบ แก้ไขรายการเมนูภายในระบบ (ข้อมูลในส่วนนี้บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนด รายการ)

กลุ่มผู้ใช้งาน - การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน มีวัตถุประสงค์ในการแบ่งกลุ่มของผู้ใช้งานเพื่อให้สิทธิ์ในการใช้งานระบบงาน เช่น การเพิ่มข้อมูล ลบ แก้ไข สอบถามหรือพิมพ์รายงาน เป็นต้น

ผู้ใช้งาน - ผู้ใช้งานในระบบ สามารถจำแนกประเภทบุคลากร กำหนดรหัสผ่านกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และบันทึกสิทธิ์การ ทำงานในระดับข้อมูลหน่วยงาน

สิทธิ์การใช้งานระบบ - สิทธิ์การใช้งานโปรแกรม เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มผู้ใช้งานสามารถมองเห็นหรือเรียกใช้งาน โปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ และสามารถกำหนดว่าในแต่ละโปรแกรมนั้น จะสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไขหรือพิมพ์รายงานข้อมูลได้

สิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับงานข้อมูลสารสนเทศ คือการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่จะสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และออกรายงาน แสดงผลข้อมูลที่จัดเก็บในส่วนของสิทธิ์ที่ตนได้รับ โดยระบบสามารถจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานออกได้เป็นหลาย ๆ ระดับเพื่อกำหนด สิทธิ์การใช้งาน และการรักษาความปลอดภัยในการนำเสนอข้อมูลออกทางจอภาพหรือรายงาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถที่จะ

ควบคุมการทำงานโปรแกรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การให้บริการผ่าน Web สำหรับบุคลากร สามารถรองรับมาตรฐาน SSL

9. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ

9.1 การจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า

บริษัทฯ จะจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการส่งให้หัวหน้าโครงการของมหาวิทยาลัยฯ ตามกำหนดการส่งมอบงาน โดยจะรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการในช่วงที่ผ่านมา ปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางการทำงานในระยะถัดไป

10. การบำรุงรักษาระบบ

10.1 แนวทางการบำรุงรักษาระบบ

1. บริษัทฯ จะทำการบำรุงรักษาระบบงานที่พัฒนาขึ้นให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เป็นระยะเวลา 1 ปี
2. กรณีเกิดปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับระบบ อันได้แก่ ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานบริการเครื่องแม่ข่ายหรือระบบที่ผิดพลาดไม่สามารถให้บริการต่อไปได้ บริษัทฯ จะติดต่อกลับภายใน 24 ชั่วโมง (เวลาดำเนินการ บริษัทฯ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น.) นับจากวันที่ผู้ให้บริการ ได้รับแจ้งปัญหาจากผู้รับบริการผ่านช่องทางการให้บริการรับแจ้งปัญหาไว้เป็นหลักฐานแล้ว
3. กรณีปัญหาทั่วไป เช่น การปรับแก้ไขงานที่ต้องแจ้งตามกระบวนการ บริษัทฯ จะติดต่อกลับภายใน 48 ชั่วโมงดำเนินการ (เวลาดำเนินการ บริษัทฯ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น.) นับจากวันที่ผู้ให้บริการ ได้รับแจ้งปัญหาจากผู้รับบริการผ่านช่องทางการให้บริการรับแจ้งปัญหาไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หมายเหตุ : การประกัน และบำรุงรักษาดังกล่าวมีขอบเขตเฉพาะการทำงานของระบบที่พัฒนาและส่งมอบเท่านั้น โดยไม่ครอบคลุมกับข้อมูลหรือเนื้อหาที่ผู้ใช้บันทึกเข้าไปในระบบ

บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ชั้น 3-4 ซอยแสงแจ่ม ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

โทรศัพท์ (02) 641-5310-14 โทรสาร (02) 641-5317-8

E-mail: support@vn.co.th

10.2 วิธีการแจ้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข

แจ้งปัญหาระบบที่ระบบรับแจ้งปัญหา <https://services.vn.co.th/webvnsup> ติดต่อประสานงาน/แจ้งปัญหา ส่วนกลาง คุณภรภัทร จันทร์เต็ม, คุณอารีรัตน์ ต่านสุขโสสม หรือคุณกัญญา รอดแจ่ม โทร. 0-2641-5310-4 ต่อ 403, 404 โทรสาร. 0-2641-5317-8

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปัญหาและแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องแก้ไข
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบรับทราบ จะแจ้งกลับทางอีเมล ส่วนกรณีเร่งด่วนจะติดต่อทางโทรศัพท์ หรือเข้าไปแก้ไขระบบที่มหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านเครื่อง Remote
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านวิธีการอื่นได้ บริษัทฯ จะนัดกับเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าไปแก้ไขปัญหาที่มหาวิทยาลัยฯ

11. ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยงของโครงการและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ ซึ่งอาจเกิดจากทั้งในส่วนของ บริษัทฯ และ ซึ่งเป็นความเสี่ยงเบื้องต้นที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งนำเสนอแนวทางในการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม การวิเคราะห์ความเสี่ยงต้องมีการติดตามตลอดระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดอันจะส่งผลโดยตรง ต่อการระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จ

11.1 ความเสี่ยงด้านของเวลา

เนื่องจากโครงการฯ นี้ถูกจำกัดด้วยเงื่อนไขของระยะเวลาในการส่งมอบโครงการ ดังนั้นการแก้ไขปัญหาคือ ต้องจัดการเรื่องเวลาและแผนงานให้ชัดเจน และดำเนินการให้ได้ตรงตามแผน วิธีการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. มีคณะทำงานร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับบริษัทฯ
2. มีติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที
3. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหา กรณีมีความไม่ชัดเจนในเรื่องนโยบาย หรือการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติในทุกหน่วยงาน เห็นถึงความสำคัญของโครงการ

11.2 ความเสี่ยงด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากร จำแนกได้เป็น 2 ระดับ คือระดับผู้ใช้งาน และระดับผู้ดูแลฐานข้อมูล

ระดับผู้ใช้งาน จะเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ซึ่งข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบนั้นมีความสำคัญมาก เพราะการ บันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องนั้นส่งผลให้ระบบเกิดความล้มเหลวในการรายงานให้ผู้บริหารทราบ จึงจำเป็นต้องกวดขันให้มีการใช้งาน อย่างถูกต้อง และเอาใจใส่ข้อมูลที่ผู้ใช้แต่ละส่วนรับผิดชอบ

ระดับผู้ดูแลฐานข้อมูล จะเป็นการตรวจสอบฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม สอนผู้ใช้งาน และการ Update ข้อมูลที่ได้รับจากบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลที่จัดเก็บนั้นมีความสำคัญ บุคลากรที่เข้ามาดูแลระบบควรคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

11.3 ความเสี่ยงจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานที่จำกัด จึงจำเป็นต้องมีการดูแลที่ดีเพื่อให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น โดยห้องเก็บ Server ควรเป็นห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องดูดความชื้น และเครื่องสำรองไฟโดยเฉพาะเครื่องแม่ข่าย (Server) เพื่อป้องกันระบบกระแสไฟฟ้าที่ไม่สม่ำเสมอ

11.4 ความเสี่ยงของการเสียหายของข้อมูลในระบบงาน

เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงการ บริษัทฯ ได้ออกแบบวิธีการสำรองข้อมูลให้กับระบบ ดังนี้คือ

- 11.4.1 ออกแบบการเก็บข้อมูลแบบ Mirror (RAID 1) โดยใช้ Hard Disk 2 ลูก เก็บข้อมูลเหมือนกันทุกประการ เมื่อ Hard Disk ลูกหนึ่งลูกใดเสีย ก็ยังสามารถใช้งานได้อีก 1 ลูกบน Server ได้

- 11.4.2 การทำสำเนาข้อมูลไปยัง Hard Disk เครื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกวันโดยอัตโนมัติ โดยการทำงานดังกล่าว จะ Full Backup ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมักกำหนดให้ทำงานในช่วงที่มีการใช้งานระบบไม่มาก เช่น ช่วงเวลา 01:00 - 05:00 น. เป็นต้น

11.5 ความเสี่ยงจากอัคคีภัย

อัคคีภัยอาจจะดูเป็นปัญหาไกลตัว แต่มีความสำคัญมากหากเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น ซึ่งจะทำให้ระบบทั้งระบบล่มได้ เนื่องจากสูญเสียทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูล จึงควรมีการติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารที่จัดวางเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server)

12. ปัจจัยที่ทำให้โครงการประสบความสำเร็จ

12.1 ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร (Management Support)

ผู้บริหารต้องมีการติดตามโครงการอย่างใกล้ชิด เพราะบางกรณีในกระบวนการทำงานขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้เหมาะสมกับการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การกำหนดผังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ, กำหนดระเบียบบริหารงานบุคลากร

การสนับสนุนเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ขับเคลื่อนเพื่อให้เป็นไปตามแผน ซึ่งต้องมีสิ่งการอย่างเป็นทางการ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เช่น กำหนดบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกันยายน 2568 เพื่อเริ่มต้นใช้ระบบบุคลากรในเดือน ตุลาคม 2569 และเริ่มทดสอบระบบเงินเดือนคู่ขนานกับระบบเดิม ถ้ามีการเลื่อนแผนก็จะทำให้การเริ่มในระบบถัดมาจะล่าช้าไปด้วย

12.2 มีการกำหนดแผนงานอย่างชัดเจน (Planning)

มีการกำหนด Milestone ของแต่ละงานอย่างชัดเจน ดังนั้นต้องมีการกำหนดแผนงานร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งก็คือหน่วยงานที่ดูแลในแต่ละระบบ ให้สอดคล้องกันระหว่างการพัฒนาระบบกับแผนการใช้งานจริง และต้องมีการติดตามความคืบหน้าให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดร่วมกัน

12.3 ระบบเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน (Functional Requirements)

ระบบที่พัฒนาขึ้นต้องถูกต้องตามกระบวนการออกแบบ และระบบงานตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจะได้โปรแกรมที่เหมาะสมกับองค์กรมากที่สุด ดังนั้นสิ่งสำคัญเบื้องต้นของพัฒนาระบบคือการเก็บข้อมูล ต้องได้ข้อมูลที่ครบถ้วนมากที่สุด เช่น กระบวนการทำงาน (Work Flow) เงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ

12.4 การติดต่อสื่อสาร (Communication)

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนมีความเข้าใจถึงโครงการที่ได้ดำเนินการ เพื่อลดปัญหาการต่อต้านของผู้ใช้งานในหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้ผู้ใช้งานรับรู้ถึงความก้าวหน้า ประโยชน์ที่ได้ ตลอดจนผลกระทบ/ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อนำระบบสารสนเทศมาใช้งาน

12.5 ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศใหม่ได้

เนื่องจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาในโครงการนี้เป็นโครงการขนาดใหญ่และมีความซับซ้อน ดังนั้นการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานแต่ละระบบจะต้องเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดขึ้น ดังนั้นการออกแบบระบบ ต้องคำนึงถึงการออกแบบให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้ง่าย เพื่อเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มากที่สุด เนื่องจากถ้าผู้ใช้งานบางกลุ่ม ไม่มีบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน หรือมีการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องแล้ว ก็จะทำให้กระทบกับความถูกต้องของข้อมูล และถ้าเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกันก็จะกระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ตามไปด้วย

13. การขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยฯ

โครงการจ้างทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3 จะประสบผลสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้งานหรือผู้บริหารก็ตาม

13.1 สิ่งที่ต้องการและจัดเตรียมจากผู้ใช้งาน

13.1.1 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และเอกสารตัวอย่างรายงานข้อมูล

13.2 สิ่งที่ต้องการและจัดเตรียมจากมหาวิทยาลัยฯ

13.2.1 จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน สำหรับทีมงานผู้พัฒนาระบบ จำนวน 10 คน

13.2.2 สถานที่ปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network ของมหาวิทยาลัยฯ และใช้งาน Internet ได้ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการพัฒนาระบบ

13.2.3 จัดเตรียมช่องทางการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงระบบได้ จากภายนอกเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ (VPN)

13.2.4 จัดเตรียมสถานที่อบรม ผู้รับฟังการอบรม และผู้ร่วมกิจกรรมจากฝ่าย IT เมื่อได้รับกำหนดการ แนะนำการใช้งานระบบตามช่วงระยะเวลา

13.2.5 บุคลากรผู้ดูแลระบบ (Administrator) อย่างน้อย 1 - 2 คน (Full Time) มีรายละเอียดและคุณสมบัติ ดังภาคผนวก 7

13.2.6 บุคลากรผู้ใช้งานระบบงาน (End User) หรือตัวแทนที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดความต้องการของระบบงานได้

13.2.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทดสอบระบบ

13.2.8 เพื่อให้มีการติดตามกำกับงานที่ดำเนินการให้ถูกต้อง และสมบูรณ์ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ควรแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทดสอบระบบฯ ทำหน้าที่ต่อไปนี้

- ทดสอบความสามารถของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา
- ประเมินผลการทดสอบระบบตามแบบฟอร์ม และลงนามรับรอง
- รายงานผลการทดสอบไปยังคณะกรรมการตรวจการจ้าง

13.2.9 การประชาสัมพันธ์โครงการ ควรจัดให้มีการดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ

ภาคผนวก

ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

Organization	Role	Responsibility
PBRU	Project Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งวัตถุประสงค์โครงการและอนุมัติงบประมาณ
	Inspecting Committee	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจรับระบบ
	Project Client	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุม Project ให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ให้ข้อมูลตามขอบเขตของงาน (TOR) กับ System Analyst
	System Administrator	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงาน/ให้คำปรึกษา ระหว่าง User กับ บริษัทฯ ผู้ที่เข้ามาดูแลระบบต่อจากบริษัทฯ หลังจากส่งมอบระบบ
	End User Head	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าผู้ใช้ระบบในแต่ละหน่วย (ประสานงานระหว่าง System Administrator กับ ผู้ใช้งานในหน่วยงาน) ให้ข้อมูลกับ Project Client / System Administrator
VISION NET	Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุม Project ให้ส่งมอบตาม Requirement และตรงเวลาที่กำหนด แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ
	System Analyst / Senior System Analyst	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบ บริหารจัดการ Requirement Change จัดทำเอกสารสำหรับพัฒนาระบบ
	Developer	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบ เขียนชุดคำสั่งตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบของ System Analyst ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขชุดคำสั่ง
	Project Coordinator	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานโครงการ

ภาคผนวก 2

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตำแหน่ง	บุคลากร	โทรศัพท์	E-mail
Project Sponsor			
Inspecting Committee			
Project Client			
System Administrator			

End Users

หน่วยงาน	ความรับผิดชอบ	บุคลากร	โทรศัพท์ – E-mail

แบบรับแจ้งการปรับแก้และงานส่วนเพิ่ม (VN01)

แบบรับแจ้งการปรับแก้และงานส่วนเพิ่ม (VN01)

องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	หน่วยงาน:	หน้าระบบที่แจ้ง
ชื่อ-สกุลผู้แจ้ง:		ตำแหน่ง:	โทร.:
ระบบที่แจ้ง:	<input type="checkbox"/> REG <input type="checkbox"/> MIS <input type="checkbox"/> HRMS <input type="checkbox"/> E-DOC <input type="checkbox"/> อื่น (ระบุ):	กรุณาทำเครื่องหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> หน้าระบบที่แจ้ง

สำนักงานราชภัฏเพชรบุรี
 VN01 Ref.:
 ผู้รับแจ้ง:
 วัน/เวลา:

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายการที่ขอปรับปรุงแก้ไข/ เพิ่มเติมระบบ นอกเหนือจากงานที่พัฒนาไปแล้ว จำนวน.....รายการ ดังนี้ (กรณีปรับแก้รายการ และระบบส่วนที่ปรับแก้ไขให้ชัดเจน)

ที่	รายละเอียด/ปัญหา	TOR ชื่อที่	ผลการพิจารณา		ผู้รับมอบหมาย	ภายในวันที่ / หมายเหตุ	วันที่ดำเนินการ (PC)	รับทราบการดำเนินการ (ผู้แจ้ง)
			ดำเนินการตามรับแจ้ง	ไม่ดำเนินการตามรับแจ้ง (มีมูลค่า)				

1 ขอแจ้งรายการตามรายละเอียดข้างต้น	(...../...../.....) ผู้แจ้ง	2 ประเมินงานตามรายละเอียดข้างต้น	(...../...../.....) ผู้ประเมิน
3 รับทราบผลการประเมินทุกรายการ	(...../...../.....) ผู้แจ้ง	6 รับทราบการดำเนินการข้างต้นแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> (ปิดงาน)	(...../...../.....) ผู้แจ้ง

ขั้นตอนการใช้งบประมาณ: **1** ผู้แจ้งระบุรายละเอียด/ปัญหาที่ต้องการแจ้ง จากนี้ลงมาและวันที่แจ้งที่ชื่อลงนามส่วนล่าง **2** ผู้ประเมินรับแจ้งที่ชื่อลงนามและวันที่ประเมินในส่วนล่าง **3** ผู้ตรวจสอบผลการประเมินงาน และลงนามรับทราบ ในขั้นตอนนี้ผู้ส่งสามารถดำเนินการแก้ไขได้ดำเนินการในแต่ข้อ 1 ข้อ **4** เมื่อท่านในรายการได้ดำเนินการในแต่ข้อ 1 และ **5** เมื่อตรวจสอบงานแล้วผู้แจ้งลงนามในช่อง รับทราบการดำเนินการผู้แจ้ง ที่ตรงกับข้อที่แจ้งแล้ว **6** เมื่อตรวจสอบว่างงานดำเนินการเสร็จทุกข้อแล้วผู้แจ้งส่งลงมาในขั้นตอนที่ 6 เพื่อรับทราบการดำเนินการที่ถูกต้อง และการลงนามที่ส่งข้อได้

VN01 Version 2557
Page 1 of 1

แบบฟอร์มขอเลื่อนกำหนดการ VN02



แบบฟอร์มขอเลื่อนกำหนดการ VN02

รหัสโครงการ:	PBRU68-MIS®	ชื่อโครงการ:	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3
องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	หน่วยงาน:	
วันที่:		เวลา:	
หัวข้อเรื่อง:			

เรียน ผู้จัดการโครงการ บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ของมหาวิทยาลัยฯ จึงขอเลื่อนกำหนดการ ดังนี้

เลื่อนกำหนดการ	หลักสูตร/รายละเอียด	เลื่อนจากวันที่	เป็นวันที่
<input type="checkbox"/> ผูกอบรม			
<input type="checkbox"/> ประชุม			
<input type="checkbox"/> ทดสอบระบบ			
<input type="checkbox"/> ตรวจรับงาน	งวดที่.....		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ			

สาเหตุของการเลื่อนกำหนดการ

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงนาม.....

()

ตำแหน่ง.....

ได้รับเอกสารแล้ว	รับทราบ
ลงนาม () ผู้รับเอกสาร	ลงนาม (นายมนัส บรรณจิรกุล) ผู้จัดการโครงการ

ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ



เอกสารรายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รหัสโครงการ:	PBRU68-MIS®		
ชื่อโครงการ:	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3		
องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	สถานที่:	
วันที่:		เวลา:	
หัวข้อเรื่อง:			

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

User/ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ สำหรับแต่ละส่วนงานหลักในระบบ

หน้าที่หลัก

- ดูแล และให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง โดยต้องสอดคล้องกับแนวทางการทำงาน/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
- ดูแลสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ/ลำดับชั้น(Authorities) ของ User ที่ได้รับมอบหมาย
- เรียนรู้ และปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการของบริษัทฯ ร่วมกับ Admin&Support และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เพื่อให้การติดตั้งระบบในแต่ละส่วนสำเร็จลุล่วง
- แจ้งปัญหา และสอบถามข้อข้องใจจากการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการปรับแก้ให้เหมาะสมกับรูปแบบ และแนวทางในการทำงานจริง
- ประสานงานกับ Admin & Support และส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ

- เป็นผู้ที่ปฏิบัติงาน/รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ ของแต่ละระบบงาน
- มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานเดิมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
- มีความซื่อสัตย์, รักษาความลับของข้อมูลของส่วนงาน
- มีความรอบคอบในการทำงาน
- มีความพร้อมสูงในการที่จะปรับเปลี่ยน/เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ไม่ยึดติดกับระบบเดิม ๆ จนเกินไป
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี

Admin & Support สำหรับดูแลระบบงานที่พัฒนาโดยบริษัทฯ

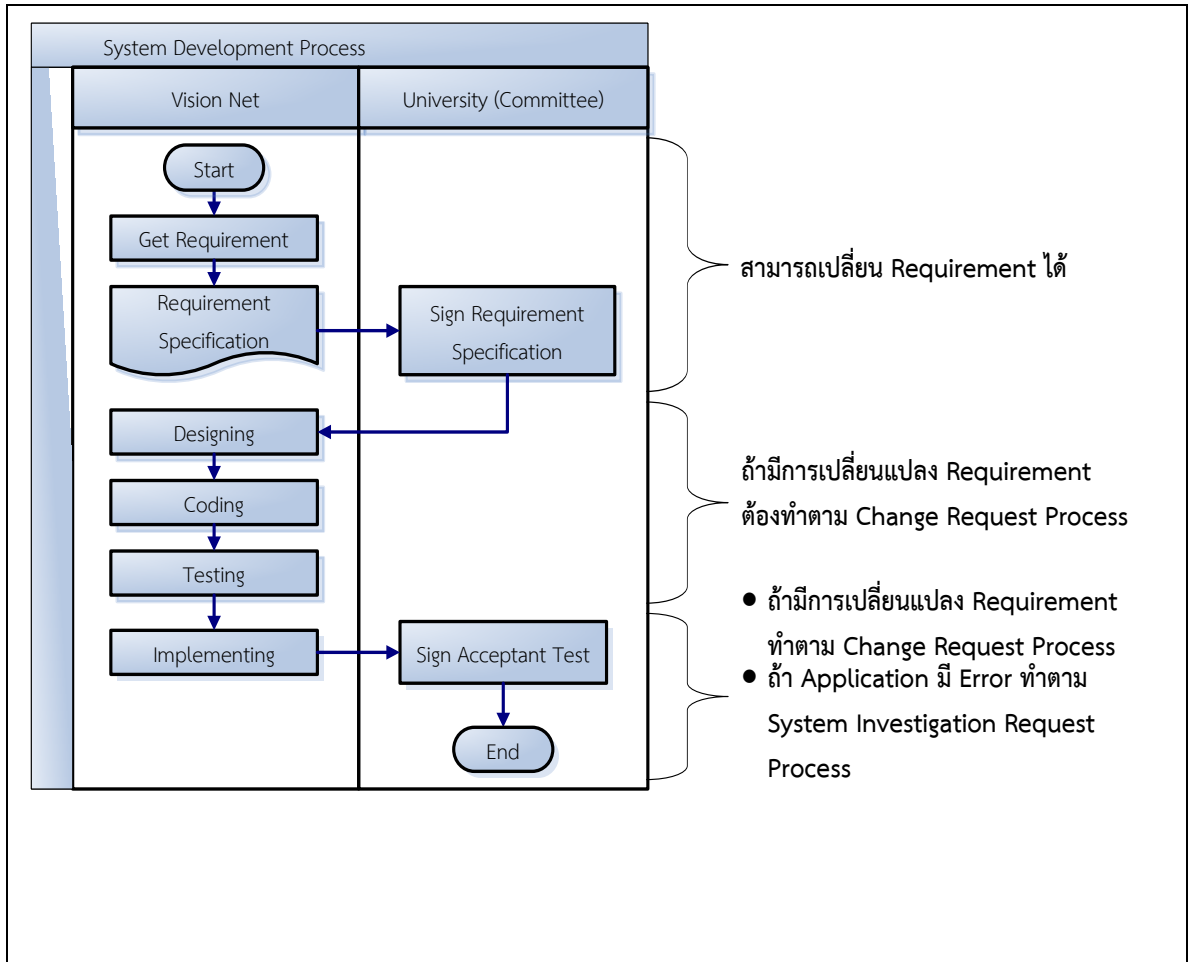
หน้าที่หลัก

- ตรวจสอบดูแลฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำงานได้ตามปกติ
- ติดตั้งค่าพิเศษต่างๆ เช่น config, default และค่าควบคุมของระบบ
- ประสานงานระหว่างทีมงานของบริษัทฯ กับผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ
- แนะนำการใช้งาน และรับแจ้งปัญหาจาก User
- ดำเนินการติดตั้งเครื่องลูกข่าย
- สร้าง User และ กำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลให้ User ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางการทำงาน/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
- ประสานงานติดตั้ง โปรแกรมที่มีการ update เพิ่มเติมจากบริษัทฯ

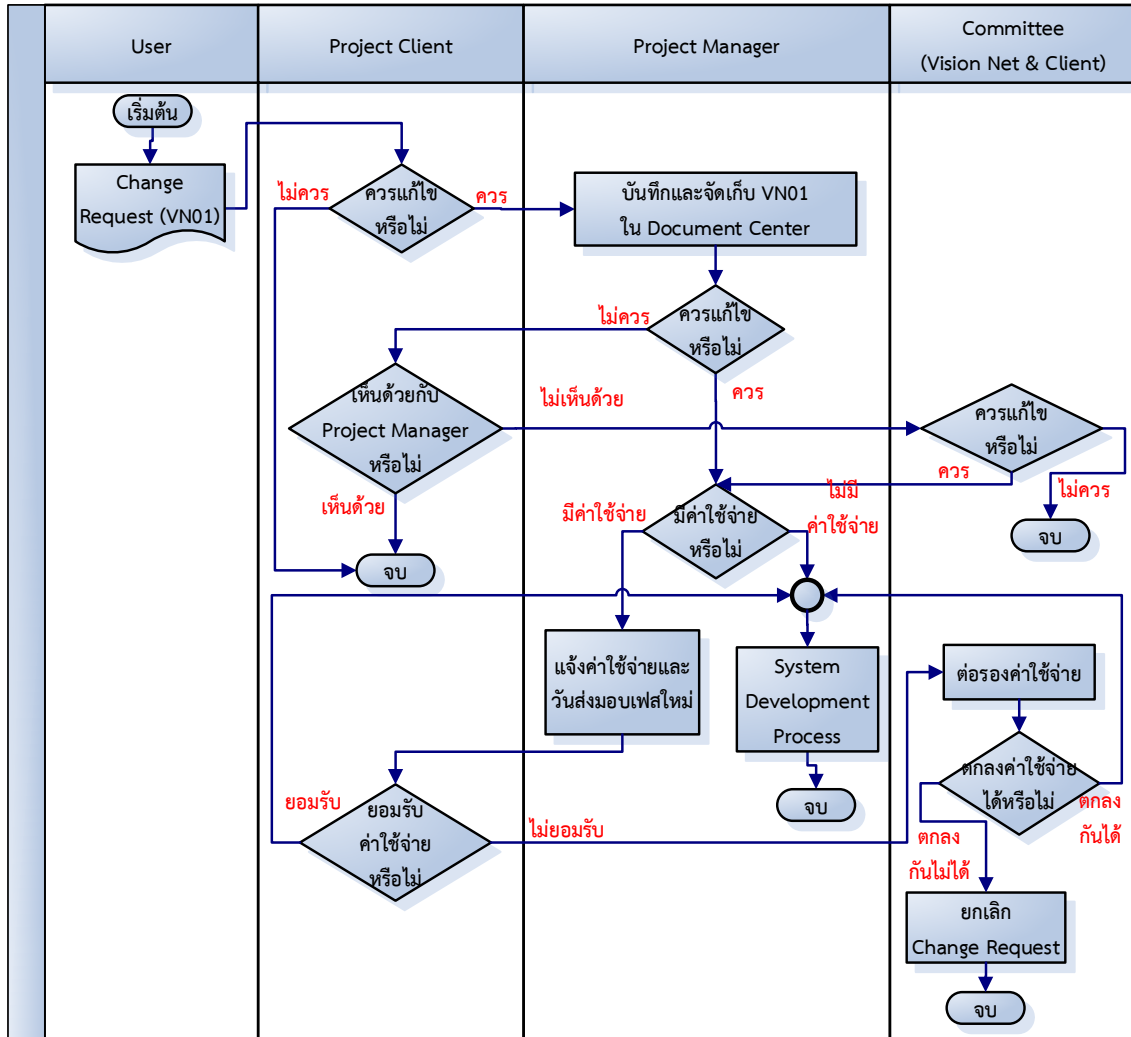
คุณสมบัติ

- วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ใช้ Tool เหล่านี้ หรือพร้อมจะเรียนรู้ : VB, VB.NET, PL/SQL
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา/ดูแล งานที่มีฐานข้อมูล
- มีความซื่อสัตย์, รักษาความลับของข้อมูล
- รอบคอบในการทำงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี

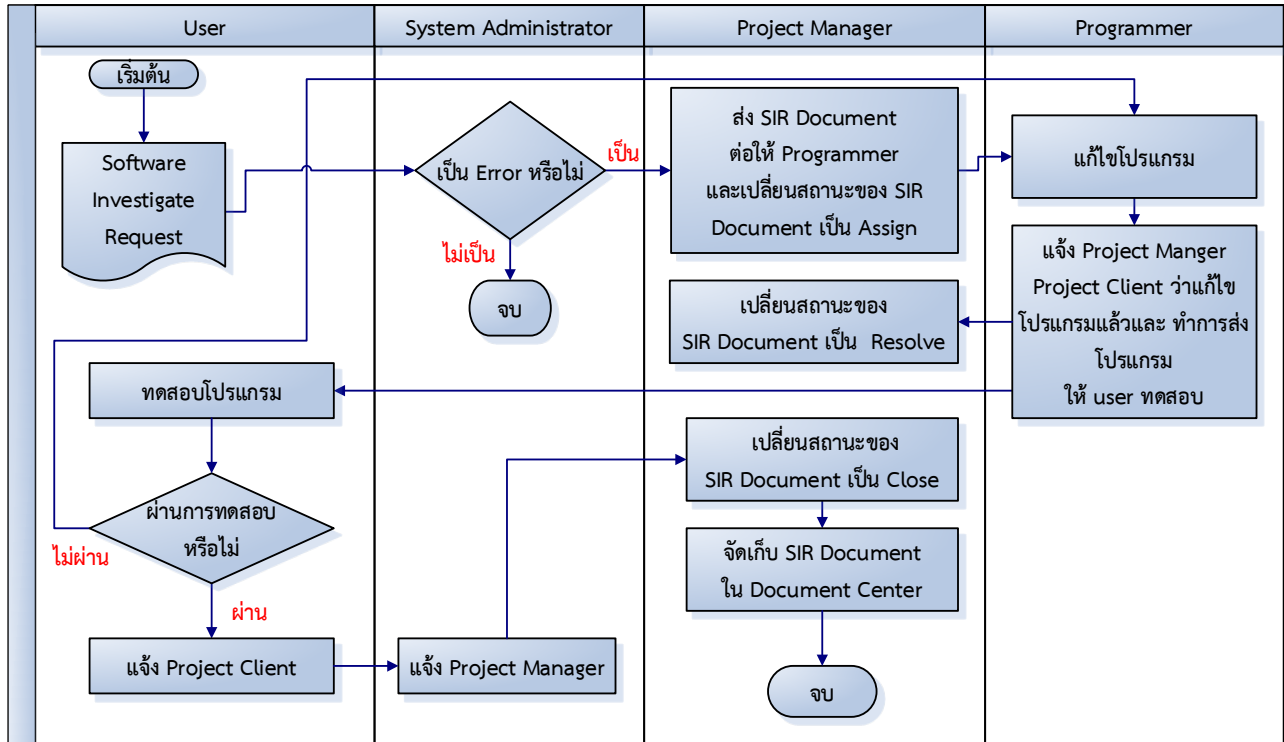
กระบวนการพัฒนาระบบ (System Development Process)



กระบวนการเปลี่ยนแปลงความต้องการ (Change Request Process)



กระบวนการตรวจสอบความผิดพลาดของระบบ (System Investigation Request Process)



ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าทดสอบระบบ




เอกสารรายนามผู้เข้าทดสอบระบบ

รหัสโครงการ:	PBRU68-MIS®		
ชื่อโครงการ:	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3		
องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	สถานที่:	
วันที่:			
หัวข้อเรื่อง:			

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ภาคผนวก 12

ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าให้ข้อมูลความต้องการระบบ



เอกสารรายนามผู้เข้าให้ข้อมูลความต้องการระบบ

รหัสโครงการ:	PBRU68-MIS®		
ชื่อโครงการ:	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3		
องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	สถานที่:	
วันที่:		เวลา:	
หัวข้อเรื่อง:			

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

SIG_RQ Version 2567

Page 1 of 2

ตัวอย่างเอกสารรายนามผู้เข้าประชุม



เอกสารรายนามผู้เข้าประชุม

รหัสโครงการ:	PBRU68-MIS®		
ชื่อโครงการ:	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 3		
องค์กร/สถาบัน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	สถานที่:	
วันที่:		เวลา:	
หัวข้อเรื่อง:			

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

