

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ระบบการวัด วิเคราะห์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ
การเงิน การคลังและบัญชี

จัดทำโดย นางสาวเฟื่องฟ้า จารย์ลี

(วันที่จัดทำ)

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สารสนเทศด้านการดำเนินงานเพื่อการกำกับติดตามข้อมูล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านการคัดเลือก จัดเก็บ ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงาน และใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศของคณะให้เป็นระบบเดียวกัน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๒ เพื่อกำหนดบทบาทผู้รับผิดชอบข้อมูล กระบวนการกำกับติดตาม และการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้ และตรวจสอบย้อนกลับได้

๑.๓ เพื่อให้ผลการวิเคราะห์และรายงานสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจ การทบทวนผลการดำเนินงาน การปรับปรุงกระบวนการ และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อกำหนดแนวทางการคุ้มครองข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการเรียนรู้ขององค์กรอย่างต่อเนื่องตามวงจร PDCA

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมระบบการวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ตั้งแต่การรับนโยบายและความต้องการใช้ข้อมูล การคัดเลือกข้อมูลและตัวชี้วัด การกำหนดนิยามและผู้รับผิดชอบข้อมูล การรวบรวมและบันทึกข้อมูล การตรวจสอบและรับรองคุณภาพข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน การนำเสนอเพื่อ ทบทวนและตัดสินใจ การปรับปรุงและติดตามผลกระทบ ตลอดจนการกำกับดูแลข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ระบบนี้ใช้กับข้อมูลสารสนเทศด้านยุทธศาสตร์ การศึกษา นักศึกษา วิจัยและนวัตกรรม บริการวิชาการ บุคลากร งบประมาณและการเงิน ทรัพยากรสนับสนุน และข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการบริหาร โดยเชื่อมโยงการใช้งานระบบ TheDB ระบบงานย่อย แหล่งข้อมูลของหน่วยงาน และเครื่องมือรายงาน/แดชบอร์ด ผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วยผู้บริหาร คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูล

ขอบเขตการปฏิบัติงานครอบคลุมผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบข้อมูลของแต่ละงาน ผู้บริหารและ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้รับบริการภายในคณะที่มีความประสงค์ใช้ข้อมูลจากระบบเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจ

๓. คำจำกัดความ

TheDB หมายถึง ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ ใช้เป็นระบบกลางในการรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลของคณะ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ ที่ผ่านการจัดเก็บ ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ ประมวลผล หรือสรุปผลแล้ว สามารถนำไปใช้ประกอบการบริหาร วางแผน และตัดสินใจ

การกำกับดูแลข้อมูล การวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และน่าเชื่อถือ

การลงข้อมูล หมายถึง การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลของแต่ละฝ่ายงานเข้าสู่ระบบ TheDB ตามหัวข้อและระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลในระบบ TheDB

การวิเคราะห์และรายงานผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย แนวโน้ม และค่าที่เกี่ยวข้อง
การระบุความแปรปรวนและสาเหตุ การสังเคราะห์สารสนเทศเชิงบริหาร และการนำเสนอผ่านรายงาน แดชบอร์ด

ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หมายถึง การควบคุมด้านนโยบาย บุคลากร ทรัพย์สิน การเข้าถึง ระบบ เครือข่าย
การสำรองข้อมูล เหตุการณ์ และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
รองคณบดีฝ่ายแผน ยุทธศาสตร์ และการพัฒนา	รับนโยบาย กำกับทิศทางการจัดการข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และ การบริหารของคณะ
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร่วมพิจารณาแผนการลงข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผล และพิจารณาข้อมูลที่น่าเสนอเพื่อใช้ประกอบการบริหาร แผนการรวบรวม/วิเคราะห์ คุณภาพข้อมูล ความเสี่ยงและความมั่นคงปลอดภัย ติดตามผลและให้ข้อเสนอแนะ
เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ/ผู้ดูแลข้อมูล	ศึกษาและเข้าใจระบบ TheDB วางแผนการลงข้อมูล ประสานงานผู้รับผิดชอบข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วน รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน จัดทำแผนและ Data Dictionary ประสานเจ้าของข้อมูล ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน/แดชบอร์ด บริหารสิทธิ์ สำรองข้อมูล สนับสนุนผู้ใช้ และติดตามเหตุการณ์
เจ้าของข้อมูล/ผู้รับผิดชอบข้อมูลของแต่ละงาน	จัดเตรียม บันทึก ตรวจสอบ แก้ไข และรับรองข้อมูลพร้อมหลักฐานตามนิยาม รอบเวลา และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือข้อจำกัดของข้อมูล
ผู้บริหารและผู้ใช้ข้อมูล	ระบุความต้องการใช้ข้อมูล ทบทวนความเหมาะสม ใช้สารสนเทศประกอบการบริหารและตัดสินใจ มอบหมายการปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะต่อคุณภาพและประโยชน์ใช้สอยของรายงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ระบบการวัด วิเคราะห์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี แบ่งออกเป็น ๒ ระบบหลัก และ ๖ กระบวนการ



๕.๑ ระบบการวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการ

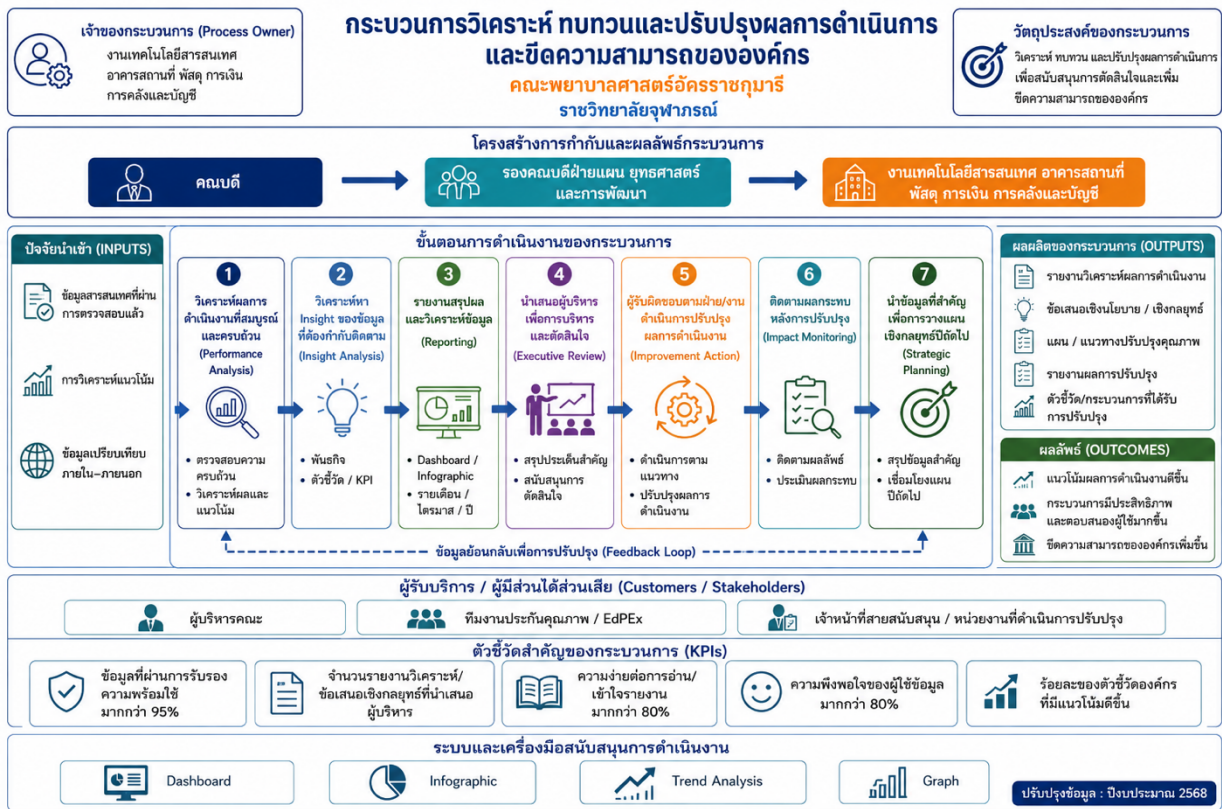
๕.๑.๑ กระบวนการเลือก ติดตามข้อมูล และรวบรวมสารสนเทศด้านการดำเนินงานเพื่อการกำกับติดตามข้อมูล



๕.๑.๒ กระบวนการการทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูลสารสนเทศ



๕.๑.๓ กระบวนการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กร

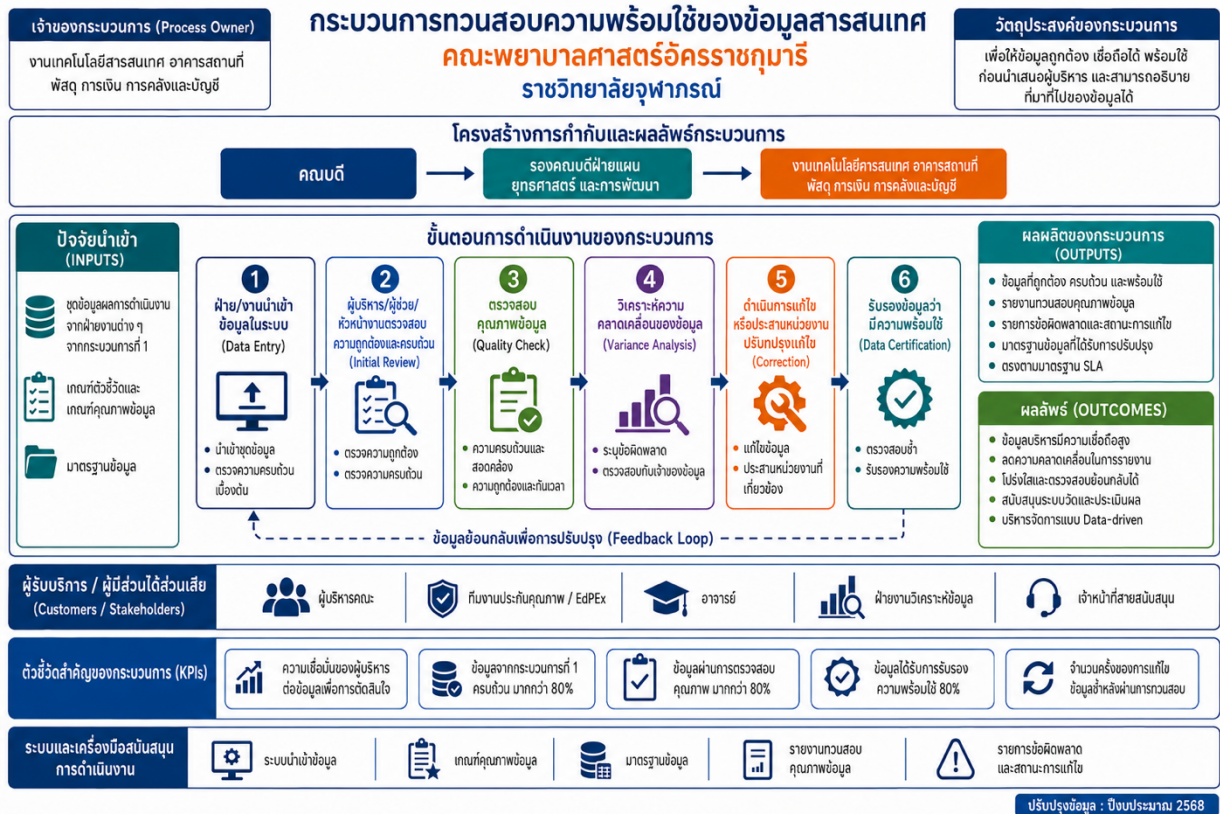


๕.๒ การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้

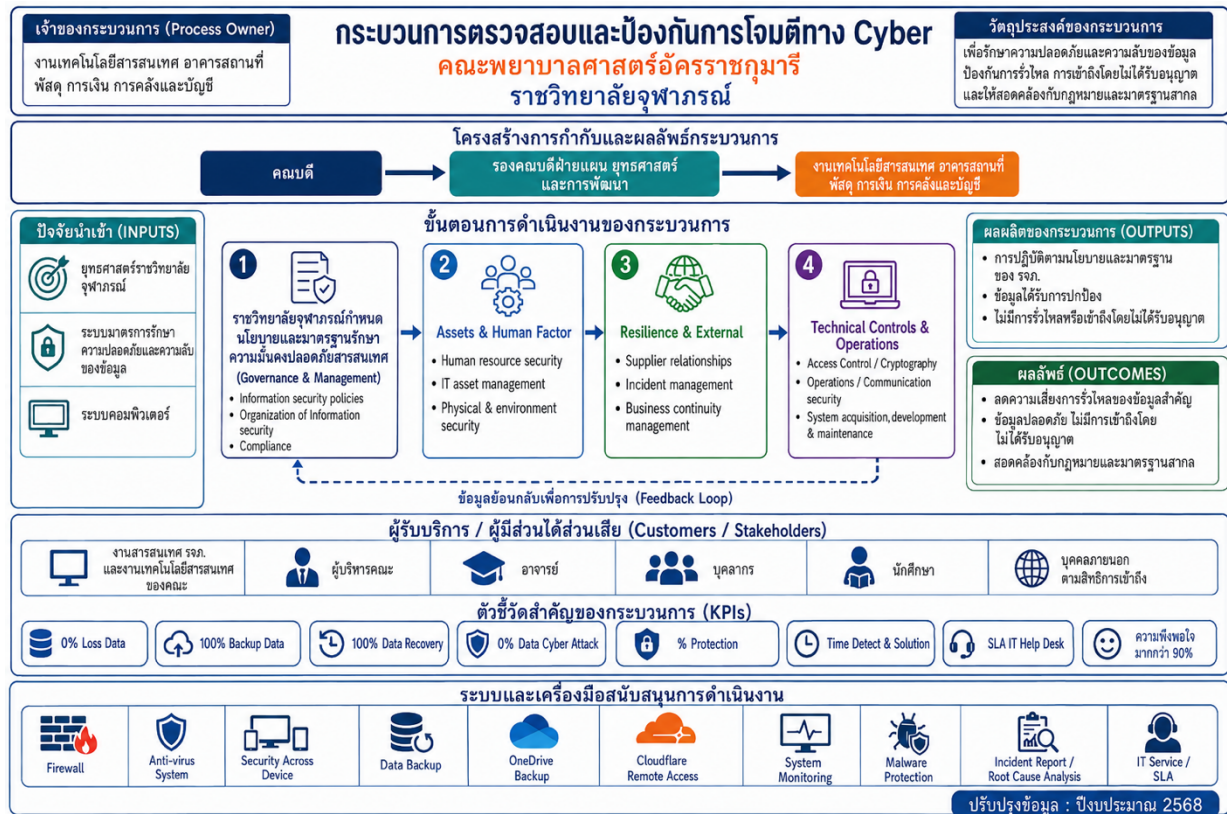
๕.๒.๑ กระบวนการทวนสอบคุณภาพของข้อมูลสารสนเทศ



๕.๒.๒ กระบวนการทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูลสารสนเทศ



๕.๒.๓ กระบวนการตรวจสอบและป้องกันการโจมตีทาง Cyber



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบที่ ๑ การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการ

๑. การเลือก ติดตาม และรวบรวมข้อมูล
๒. การทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูล
๓. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

ระบบที่ ๒ การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้

๑. การทวนสอบคุณภาพของข้อมูล
๒. การทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูล
๓. การตรวจสอบและป้องกันการโจมตีทาง Cyber

ระบบที่ ๑ ระบบการวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการ

๑.๑ กระบวนการเลือก ติดตามข้อมูล และรวบรวมสารสนเทศด้านการดำเนินงานเพื่อกำกับติดตามข้อมูล

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกข้อมูล

- ผู้บริหารกำหนดชุดข้อมูลที่ต้องการติดตามให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และ KPI องค์กร
- ผู้บริหารมอบหมายผู้รับผิดชอบในการกำกับติดตามข้อมูลตามพันธกิจ ตัวชี้วัด หรือ KPI ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ปฏิบัติงานรับนโยบาย ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัด และทบทวนโครงสร้างองค์กรเพื่อระบุเจ้าของข้อมูลและแหล่งข้อมูล
- ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานวางแผนรอบเวลา วิธีการ และช่องทางการติดตามข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูล

- ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือระบบที่กำหนด
- ฝ่ายหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ พร้อมแนบหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม
- ผู้รวบรวมตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนให้แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขภายในกรอบเวลาที่กำหนด
- ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานและจัดหมวดหมู่ให้พร้อมสำหรับการติดตาม

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามข้อมูล

- ตรวจสอบความพร้อมใช้ของข้อมูลก่อนนำไปวิเคราะห์ สรุป หรือรายงานผลการดำเนินงาน
- กำหนดรอบการติดตามและทวนสอบความพร้อมใช้ให้เหมาะสมกับรอบรายงานของแต่ละตัวชี้วัด
- วิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กรจากข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ
- บันทึกประเด็นติดตาม สถานะข้อมูล ผู้รับผิดชอบ และกำหนดแล้วเสร็จ เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับในรอบถัดไป

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- ข้อมูลต้องรวบรวมตามแหล่งข้อมูลและรอบเวลาที่กำหนด โดยเป้าหมายความครบถ้วนของข้อมูลมากกว่า 80% ตามแผนผังเดิม
- ข้อมูลที่นำเสนอผู้บริหารต้องผ่านการตรวจสอบและมีหลักฐานอ้างอิงที่ตรวจสอบย้อนกลับได้
- ข้อผิดพลาดหรือข้อมูลค้างส่งต้องได้รับการติดตามและบันทึกสถานะจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๑.๒ กระบวนการทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูลสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ นำเข้าข้อมูล

- ฝ่ายหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบตามโครงสร้างและรูปแบบที่กำหนด
- ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น เช่น ช่วงเวลารายงาน หน่วยงาน เอกสารอ้างอิง และช่องข้อมูลบังคับ

ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวนข้อมูลเบื้องต้น

- ผู้บริหาร ผู้ช่วย หรือหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของสาระสำคัญและความครบถ้วนของข้อมูล
- ตรวจสอบว่าข้อมูลตรงกับแหล่งอ้างอิงและอยู่ในรอบเวลารายงานที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

- ตรวจสอบความครบถ้วน ความสอดคล้อง ความถูกต้อง และความทันเวลาเทียบกับเกณฑ์คุณภาพข้อมูล
- บันทึกผลการตรวจสอบและระบุรายการที่ต้องทบทวนเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ระบุข้อผิดพลาด ค่าผิดปกติ หรือความไม่สอดคล้องระหว่างข้อมูลกับหลักฐานอ้างอิง
- ตรวจสอบย้อนกลับไปยังแหล่งข้อมูลเพื่อหาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการแก้ไขหรือประสานหน่วยงาน

- แก้ไขข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ หรือแจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการแก้ไข
- บันทึกการแก้ไข ผู้ดำเนินการ วันที่แก้ไข และหลักฐานประกอบ เพื่อให้ตรวจสอบย้อนกลับได้

ขั้นตอนที่ ๖ รับรองความพร้อมใช้ของข้อมูล

- ตรวจสอบซ้ำหลังการแก้ไขเพื่อยืนยันว่าข้อมูลผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- ผู้มีอำนาจหรือผู้รับผิดชอบรับรองความพร้อมใช้ ก่อนนำข้อมูลไปวิเคราะห์ รายงาน หรือนำเสนอผู้บริหาร

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- ข้อมูลจากกระบวนการที่ 1 ต้องครบถ้วนมากกว่า 80% และข้อมูลผ่านการตรวจสอบคุณภาพมากกว่า 80% ตามตัวชี้วัดในแผนผัง
- ข้อมูลต้องได้รับการรับรองความพร้อมใช้ไม่น้อยกว่า 80% และติดตามจำนวนรอบการแก้ไขหลังการทวนสอบ
- หากข้อมูลยังไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามวงจรข้อมูลป้อนกลับ

๑.๓ กระบวนการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่สมบูรณ์และครบถ้วน

- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและความพร้อมสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์แนวโน้ม ผลต่างจากเป้าหมาย และประเด็นที่ควรเฝ้าระวัง

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์หา Insight ของข้อมูล

- ค้นหาปัจจัยหรือสาเหตุสำคัญที่สัมพันธ์กับผลการดำเนินงาน
- เชื่อมโยงผลการวิเคราะห์กับตัวชี้วัดและ KPI เพื่อระบุประเด็นเชิงลึก

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล

- จัดทำ Dashboard, Infographic หรือรายงานรายไตรมาส/รายปีตามความเหมาะสม
- สรุปสาระสำคัญ ผลต่างจากเป้าหมาย ความเสี่ยง และข้อเสนอเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอผู้บริหารเพื่อทบทวนและตัดสินใจ

- นำเสนอประเด็นสำคัญต่อผู้บริหารในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรวจสอบแหล่งที่มาได้
- บันทึกข้อสั่งการ มติ หรือประเด็นที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับผิดชอบวางแผนและดำเนินการปรับปรุง

- เปลี่ยนข้อสั่งการหรือข้อเสนอเป็นแผนปรับปรุงที่ระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ทรัพยากร และผลที่คาดหวัง
- ดำเนินการตามแผนและรายงานความก้าวหน้าตามรอบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 ติดตามผลกระทบหลังการปรับปรุง

- ติดตามผลลัพธ์และผลกระทบจากมาตรการปรับปรุงเทียบกับฐานข้อมูลเดิมหรือเป้าหมาย
- ประเมินว่ามาตรการมีประสิทธิผลเพียงพอหรือจำเป็นต้องปรับแนวทางเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 7 นำข้อมูลสำคัญไปใช้วางแผนเชิงกลยุทธ์

- สรุปข้อมูลสำคัญและบทเรียนที่ได้เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร
- นำผลไปประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และการกำหนดตัวชี้วัดในรอบถัดไป

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- รายงานวิเคราะห์และข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ต้องนำเสนอผู้บริหารตามรอบที่กำหนด
- ติดตามความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลและร้อยละของตัวชี้วัดองค์กรที่มีแนวโน้มดีขึ้น
- ผลการติดตามหลังการปรับปรุงต้องถูกนำกลับเข้าสู่วงจรข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระบบที่ ๒ การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้

๒.๑ กระบวนการทวนสอบคุณภาพของข้อมูลสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ นำเข้าและตรวจรับข้อมูล

- รับข้อมูลจากฝ่ายหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลผ่านช่องทางหรือระบบที่กำหนด
- ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ โครงสร้างข้อมูล รอบเวลา และรายการข้อมูลบังคับให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวนข้อมูลเบื้องต้น

- ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง
- ตรวจสอบความสมเหตุสมผลเบื้องต้นก่อนเข้าสู่การทวนสอบเชิงคุณภาพ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

- ตรวจสอบถูกต้อง ความครบถ้วน ความสอดคล้อง ความทันเวลา และความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ
- เปรียบเทียบข้อมูลกับเกณฑ์คุณภาพ มาตรฐานข้อมูล และ Data Dictionary

ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อน

- ระบุข้อผิดพลาดและสาเหตุของความคลาดเคลื่อนในระดับรายการหรือชุดข้อมูล
- ยืนยันแหล่งที่มาของข้อมูลและประเมินผลกระทบต่อรายงานหรือตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ ๕ แก้ไขและปรับปรุงข้อมูล

- แก้ไขข้อมูลตามอำนาจหน้าที่ หรือส่งกลับให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการแก้ไข
- บันทึกการแก้ไขและปรับปรุงมาตรฐานข้อมูลหรือ Data Dictionary หากพบความจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปและรับรองผลการทวนสอบ

- ตรวจสอบซ้ำหลังการแก้ไขและสรุปผลการทวนสอบคุณภาพ
- รับรองคุณภาพข้อมูลก่อนส่งต่อไปใช้วิเคราะห์ รายงาน หรือเผยแพร่ตามสิทธิ์การเข้าถึง

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- ติดตามอัตราข้อผิดพลาดของข้อมูลคลาดเคลื่อน ข้อมูลผ่านการทวนสอบคุณภาพ และข้อผิดพลาดที่ได้รับการแก้ไข
- เมื่อพบข้อผิดพลาดซ้ำ ให้พิจารณาปรับมาตรฐานข้อมูล แบบตรวจสอบ หรือ Data Dictionary
- ระยะเวลาในการแก้ไขข้อผิดพลาดต้องได้รับการติดตามและรายงานตามกรอบเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๒.๒ กระบวนการทวนสอบความพร้อมใช้ของข้อมูลสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับชุดข้อมูลผ่านการตรวจสอบคุณภาพ

- ตรวจสอบว่าชุดข้อมูลมีผลการทวนสอบคุณภาพและหลักฐานประกอบครบถ้วน
- ยืนยันเวอร์ชันข้อมูล รอบเวลา และผู้รับผิดชอบข้อมูลให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความพร้อมด้านเนื้อหา

- ตรวจสอบครบถ้วน ความถูกต้อง ความสอดคล้อง และความทันสมัยของข้อมูลอีกครั้งก่อนใช้งาน
- ยืนยันว่ารายการที่เคยผิดพลาดได้รับการแก้ไขและปิดสถานะแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความพร้อมด้านระบบและการเข้าถึง

- ทดสอบการเปิดอ่าน เรียกดู ดาวน์โหลด หรือแสดงผลข้อมูลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง ความปลอดภัย และความสามารถในการใช้ข้อมูลตามบทบาทของผู้ใช้

ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ข้อจำกัดและความเสี่ยงในการใช้ข้อมูล

- ระบุข้อจำกัดของข้อมูล เช่น ขอบเขต นิยาม หน่วยนับ ความถี่ หรือเงื่อนไขการตีความ
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจทำให้ผู้ใช้เข้าใจคลาดเคลื่อนและกำหนดคำอธิบายกำกับ

ขั้นตอนที่ ๕ แก้ไขหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องด้านข้อมูล ระบบ หรือสิทธิ์การเข้าถึง
- ประสานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลระบบ และบันทึกผลการดำเนินการทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ รับรองและเผยแพร่ข้อมูลพร้อมใช้

- ผู้มีอำนาจหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบขั้นสุดท้ายและรับรองสถานะความพร้อมใช้
- เผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลเฉพาะช่องทางและกลุ่มผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต พร้อมเก็บหลักฐานการรับรอง

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- ข้อมูลที่ยังมีข้อผิดพลาดหรือยังไม่ผ่านการรับรองต้องไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลทางการ
- ติดตามสัดส่วนข้อมูลที่ได้รับการรับรองความพร้อมใช้และจำนวนรอบการแก้ไขหลังการทวนสอบ
- ต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงเจ้าของข้อมูล แหล่งข้อมูล เวอร์ชัน และวันที่รับรองได้

๓. กระบวนการตรวจสอบและป้องกันการโจมตีทาง Cyber

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กำกับดูแลและบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- ปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูล และข้อกำหนดของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- กำหนดบทบาท ความรับผิดชอบ การอนุมัติสิทธิ์ และการทบทวนการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- สื่อสารแนวทางการใช้งานระบบและข้อมูลอย่างปลอดภัยให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ บริหารสินทรัพย์และปัจจัยมนุษย์

- จัดทำและทบทวนทะเบียนสินทรัพย์สารสนเทศ อุปกรณ์ ระบบ และผู้รับผิดชอบ
- ควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ พื้นที่ และระบบตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงการเริ่มงาน เปลี่ยนบทบาท และสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ เสริมความยืดหยุ่นและบริหารปัจจัยภายนอก

- ประเมินและควบคุมความเสี่ยงจากผู้ให้บริการหรือคู่ค้าที่เข้าถึงระบบและข้อมูล
- จัดทำแนวทางรับมือเหตุการณ์ การรายงานเหตุ และการกู้คืนการให้บริการ
- ทดสอบและทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ การสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลตามรอบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ ควบคุมทางเทคนิคและการปฏิบัติการ

- ใช้มาตรการควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน การเข้ารหัส และการสื่อสารอย่างปลอดภัยตามความเหมาะสม
- ติดตั้งและดูแล Firewall, Anti-virus, ระบบป้องกันมัลแวร์ ระบบเฝ้าระวัง และอุปกรณ์ควบคุมการเข้าถึง
- สำรองข้อมูลผ่านระบบที่กำหนด เช่น Data Backup และ OneDrive Backup และทดสอบการกู้คืน
- เฝ้าระวังเหตุผิดปกติ ตรวจสอบบันทึกในระบบ แจ้งเหตุ วิเคราะห์สาเหตุราก และแก้ไขตามระดับความรุนแรง
- ควบคุมความปลอดภัยในการจัดหา พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

จุดตรวจสอบและเงื่อนไขสำคัญ

- ติดตามตัวชี้วัด 0% Loss Data, 100% Backup Data, 100% Data Recovery, 0% Data Cyber Attack และ 0% Protection ตามแผนผังเดิม
- ติดตามระยะเวลาตรวจพบและแก้ไขเหตุการณ์ (Time Detect & Solution) และการให้บริการตาม SLA ของ IT Help Desk
- กรณีพบเหตุหรือสงสัยการโจมตี ให้บันทึกและรายงานเหตุทันที รักษาหลักฐานดิจิทัล จำกัดวงผลกระทบ และประสานหน่วยงานสารสนเทศของราชวิทยาลัย
- ทบทวนมาตรการหลังเหตุการณ์และนำบทเรียนกลับไปปรับปรุงนโยบาย ระบบควบคุม และแผนความต่อเนื่อง

แนวทางใช้เอกสารในการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มดำเนินงาน

- ตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบ เจ้าของข้อมูล รอบเวลา แหล่งข้อมูล และเกณฑ์คุณภาพได้รับการกำหนดครบถ้วน
- เลือกใช้แบบฟอร์ม ระบบ และช่องทางจัดเก็บที่องค์กรกำหนด รวมถึงตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง

ระหว่างดำเนินงาน

- บันทึกผลการตรวจสอบ ข้อผิดพลาด การแก้ไข ผู้ดำเนินการ และวันที่ดำเนินการให้ตรวจสอบย้อนกลับได้
- เมื่อพบข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือไม่พร้อมใช้ ให้ส่งกลับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและติดตามจนปิดประเด็น

เมื่อสิ้นสุดรอบการดำเนินงาน

- สรุปผลผลิต ตัวชี้วัด ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง
- นำผลการดำเนินงานและข้อมูลป้อนกลับเข้าสู่การทบทวนของผู้บริหารและการวางแผนรอบถัดไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลตามรอบรายเดือนและรายไตรมาส และสรุปภาพรวมรายปี โดยเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ความสามารถในการใช้ประโยชน์ของข้อมูล และความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

การติดตามการรับนโยบาย

- ตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจนของนโยบายก่อนเริ่มดำเนินงาน
- จัดทำสรุปนโยบายแบบ One Page พร้อมหลักการรับมอบ

การติดตามการวางแผนลงข้อมูล

- กำหนดกลุ่มงาน หัวข้อข้อมูล ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการลงข้อมูล
- จัดทำ Checklist เพื่อกำกับความครบถ้วน
- แจกแจงแผนการดำเนินงานแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า
- ประเมินความพร้อมก่อนเริ่มรอบการลงข้อมูลและทบทวนแผนตามความเหมาะสม

การติดตามสถานะการลงข้อมูล

- ติดตามความก้าวหน้าของการลงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน
- จัดทำรายงานสถานะและประสานผู้รับผิดชอบแต่ละงาน
- ติดตามและยืนยันข้อมูลเป็นรายไตรมาส

การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน และความสามารถในการนำไปใช้
- แจ้งผู้รับผิดชอบให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลกรณีพบข้อบกพร่อง
- ประเมินผลคุณภาพข้อมูลหลังการแก้ไข

การรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล

- รวบรวมข้อมูลเป็นรายไตรมาส
- จำแนกข้อมูลตามหมวดหมู่และวิเคราะห์ประเด็นสำคัญ
- จัดทำรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
- ประเมินว่าผู้อ่านเข้าใจข้อมูลและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการบริหารได้

การนำเสนอผลต่อคณะกรรมการ

- เรียบเรียงและจัดลำดับประเด็นสำคัญให้เข้าใจง่าย
- นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ
- บันทึกข้อเสนอแนะและมติจากที่ประชุม
- ติดตามการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

การกำกับดูแลข้อมูลและคุณภาพข้อมูล

- ทบทวนสิทธิ์เข้าถึง การจำแนกชั้นข้อมูล Data Dictionary มาตรฐานการจัดเก็บ ระยะเวลาการเก็บรักษา และการเปิดเผยข้อมูลตามความจำเป็น
- ติดตามตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล สถานะการแก้ไข ความพร้อมใช้ และข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ข้อมูล
- สรุปบทเรียน แนวปฏิบัติที่ดี และความรู้ที่จำเป็น ถ่ายทอดผ่านคู่มือ การอบรม หรือคลังความรู้ของคณะ
- ทบทวนระบบกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ

การบริหารความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- กำกับนโยบาย บุคลากร ทรัพย์สินสารสนเทศ ผู้ให้บริการภายนอก การควบคุมการเข้าถึง การเข้ารหัส การปฏิบัติการ และการสื่อสารให้เหมาะสมกับความเสี่ยง
- ดำรงและทดสอบการกักกันข้อมูล เผื่อระงับภัยคุกคาม บันทึกและจัดการเหตุการณ์ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุรากและกำหนดมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
- ทดสอบความต่อเนื่องทางธุรกิจ ติดตามประสิทธิผลของมาตรการ และรายงานเหตุการณ์/ความเสี่ยงต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ
- นำผลการประเมิน เหตุการณ์ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงมาตรการ ระบบงาน และองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
๓. มติที่ประชุมหรือบันทึกมอบหมายนโยบายของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้บริหารคณะ
๔. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB)
๕. คู่มือการใช้งานระบบย่อยภายใน TheDB ได้แก่ ระบบแผนงานโครงการและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบ

กิจการนักศึกษา ระบบจัดการผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ระบบทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม ระบบบริการวิชาการ และระบบบุคลากรและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

๖. รายงานการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลและการลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์ม/Checklist ตรวจสอบหัวข้อข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ TheDB
๒. แบบฟอร์มติดตามสถานะการลงข้อมูลของแต่ละฝ่ายงานรายไตรมาส
๓. แบบฟอร์มบันทึกการประสานงานและการติดตามแก้ไขข้อมูล
๔. แบบฟอร์มรายงานการรวบรวมและสรุปผลข้อมูลรายไตรมาส
๕. แบบฟอร์ม/เอกสารนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ ฯ
๖. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ TheDB
๗. แบบรายงานสรุปข้อมูลที่กำกับดูแลประจำปี

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ผู้เกี่ยวข้องลงข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน หรือเกินระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่วงเวลาการลงข้อมูลให้ชัดเจน แจ้งล่วงหน้า ติดตามรายไตรมาส และใช้ Checklist เพื่อลดการตกหล่น
ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องยังไม่เห็นความสำคัญของการลงข้อมูลใน ระบบ	ชี้แจงประโยชน์ของข้อมูลต่อการบริหารและการตัดสินใจ ขอความร่วมมือเชิงรุก และประสานหัวหน้างานกรณีข้อมูลล่าช้า
รายละเอียดข้อมูลบางหน่วยงานซับซ้อน ทำให้เกิดการตกหล่นหรือบันทึกผิดพลาด	แบ่งหมวดหมู่ข้อมูลให้ชัดเจน จัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบซ้ำก่อนสรุปผล
มีบุคลากรใหม่หรือผู้รับผิดชอบใหม่ที่ยังไม่เข้าใจระบบ	จัดอบรมหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ TheDB และจัดทำคู่มือย่อย/ขั้นตอนการใ้ใช้งานประกอบ

๑๑. ภาคผนวก

๑. ภาคผนวก ๑ วิธีการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB)

๒. ภาคผนวก ๒ คู่มือการใช้งานระบบแผนงานโครงการและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

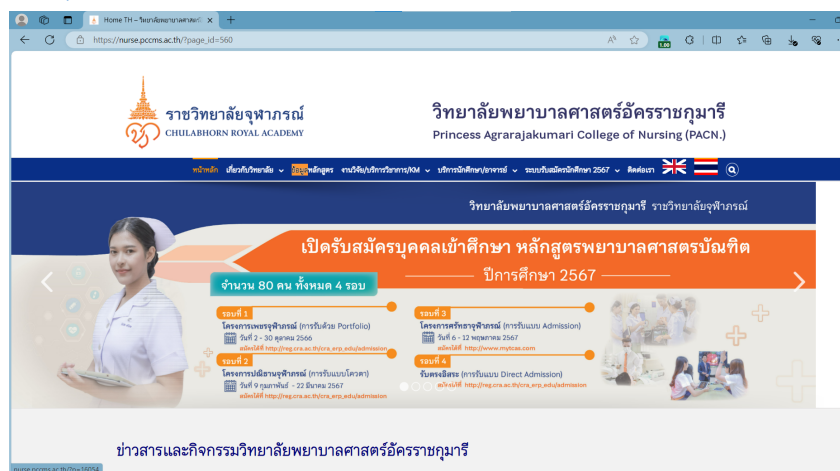
ภาคผนวก ๑ วิธีการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาวิธีการกำกับดูแลและการลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB) ได้จากเอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่ทางบริษัทผู้ดูแลระบบจัดทำขึ้นได้ตามเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

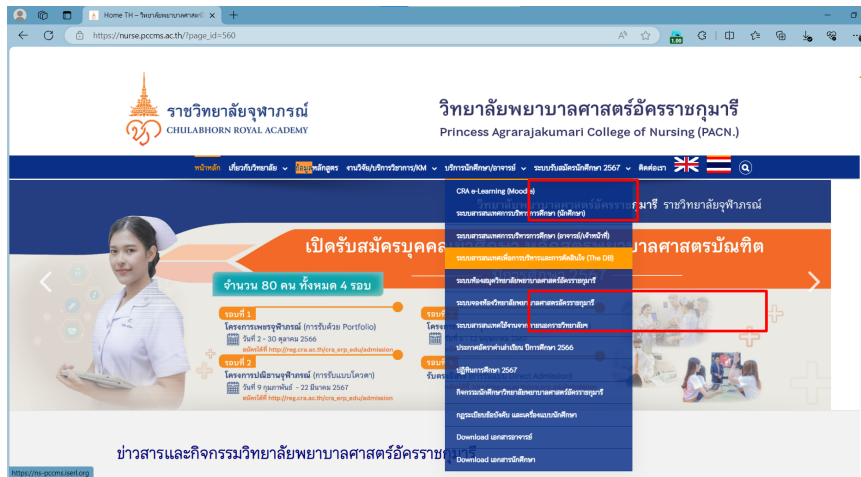
ภาคผนวก ๑ วิธีการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจ (TheDB) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑) เข้าสู่ หน้าเว็บไซต์ คณะพยาบาลศาสตร์ อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

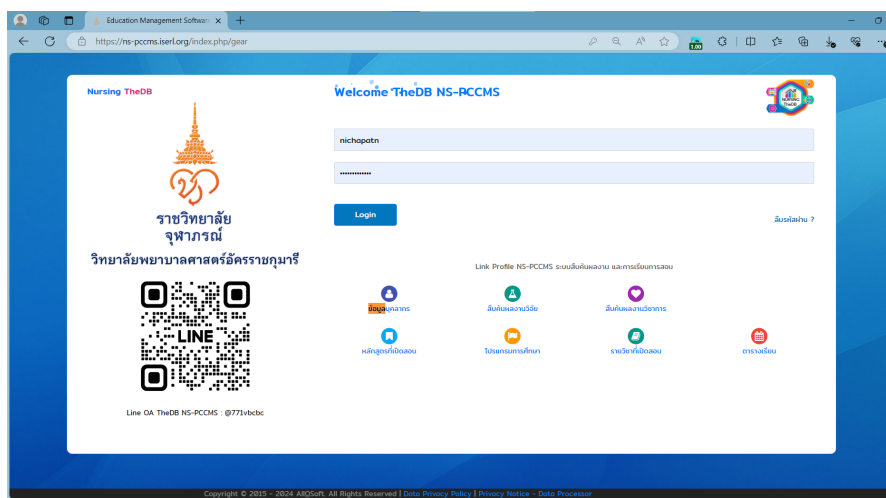
<https://nurse.pccms.ac.th/>



๒) กดเลือก “บริการนักศึกษา/อาจารย์” และกด “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (TheDB)”



๓) ล็อกอินเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (TheDB) ซึ่ง Username และ Password สามารถสอบถามได้จากทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาคผนวก ๒ คู่มือการใช้งานระบบแผนงานโครงการและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

มีเพื่อเป็นแนวทางและเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติมในการใช้งานระบบแผนงานโครงการและการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เนื้อหาในภาคผนวกจะประกอบด้วยรายละเอียดเชิงเทคนิค คู่มือการใช้งานทีละขั้นตอน รวมถึงตัวอย่างภาพหน้าจอและคำอธิบายประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานจริง

นอกจากนี้ ภาคผนวกยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม การอ้างอิงในกรณีเกิดข้อสงสัยระหว่างการใช้งาน และเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการแผนงาน ตลอดจนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

