

5. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัชติยะ สมดี นายสิทธิชัย ดั่งแก้ว นายสาธิต กระชั้น</p> <p>เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายกริณ เรืองทรัพย์</p> <p>ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์</p> <p>อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การตรวจสอบข้อมูลและการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง ฐานข้อมูล รวมถึงการกู้ข้อมูลกรณีการทำงานจากระบบสารสนเทศเมื่อเกิดความผิดพลาด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายฐาน ข้อมูลผู้พัฒนาระบบผู้ใช้ระบบพนักงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อ สร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>ระบบปฏิบัติการ หมายถึง โปรแกรมที่ทำงานเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้เครื่องและฮาร์ดแวร์ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยจะ ใ้ผู้อำนวยการพัฒนาและการใช้โปรแกรมต่างๆ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ชุดคำสั่ง หมายถึง หมายถึงชุดของคำสั่งที่โปรแกรมเมอร์เขียนขึ้นเพื่อบริหารจัดการตามที่ต้องการ อาจเรียกชุดคำสั่งว่า “คำสั่งเครื่อง” (machine instructions) หรือ “คำสั่งคอมพิวเตอร์” (computer instructions) ก็ได้ ในแต่ละชุดคำสั่งอาจจะมีคำสั่งที่หลากหลายประกอบอยู่ เช่น คำสั่งสำหรับการบวก ซึ่พียู จะต้องมีคำสั่งในการโหลดข้อมูลจากรีจิสเตอร์ลงหน่วยความจำ แล้วเรียกใช้คำสั่งสำหรับการบวก หลังจากนั้นจะมีคำสั่งเพื่อเก็บค่าผลลัพธ์กลับรีจิสเตอร์อีกครั้ง</p> <p>ฐานข้อมูล หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและ ข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กรด้วยเช่นกัน เช่น ใน สำนักงานก็รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่มาติดต่อจนถึงการเก็บเอกสารทุกอย่างของ สำนักงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีส่วนที่สัมพันธ์กันและเป็นที่ต้องการนำออกมาใช้ประโยชน์ต่อไปภายหลัง ข้อมูลนั้นอาจจะเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของสถานที่ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ก็ได้ที่เราสนใจศึกษา หรืออาจได้มาจากการสังเกต การนับหรือการวัดก็เป็นได้ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ และรูปภาพต่าง ๆ ก็สามารถ นำมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ และที่สำคัญข้อมูลทุกอย่างต้องมีความสัมพันธ์กัน เพราะเราต้องการนำมาใช้ ประโยชน์ต่อไปในอนาคต</p> <p>การกู้ข้อมูล หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ข้อมูลที่สูญหาย, ข้อมูลที่เสียหาย และข้อมูลที่ไม่สามารถใช้งานได้ จากสื่อบันทึกข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งผลสำเร็จในการกู้ข้อมูลจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับ สาเหตุที่ทำให้ ข้อมูลนั้นใช้การไม่ได้ และการกระทำกับข้อมูลหลังจากที่เกิดความเสียหาย</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ดั่งแก้ว นายสาธิต กระชั้น เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายกริณ เรืองทรัพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>																										
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ : อนุมัติการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ รองผู้อำนวยการ : ควบคุมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและรายงานผล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศ</p>																													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 																													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แผนการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน 																													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. บันทึกทรัพยากรระบบสารสนเทศ</td> <td>นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</td> <td>นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน (ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)</td> <td>นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>4. แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td>นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	1. บันทึกทรัพยากรระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่	2. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่	3. เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน (ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่	4. แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ																										
1. บันทึกทรัพยากรระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																										
2. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																										
3. เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน (ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																										
4. แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 2. จัดทำแผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	30 วัน	1. บันทึกทรัพยากรระบบสารสนเทศ 2. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรและฐานข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศ	ภายใน 1 วัน	แผนการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ดำเนินการแก้ไขหรือกู้ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง	ภายใน 1-2 วัน	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สำรองข้อมูล ระบบปฏิบัติการ/ชุดคำสั่ง/ฐานข้อมูล	ภายใน 2-4 วัน	แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		จัดทำแบบฟอร์มรายงานผู้บริหาร	ภายใน 2 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน