การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ ERP

1. ประเภทของข้อมูล

ประเภทของข้อมูล	**รายละเอียด**
ข้อมูลนักศึกษา	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทั้งหมด เช่น ประวัติ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลการวิจัยของนักศึกษาที่ยังไม่เผยแพร่ ผลการเรียน และกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น จัดเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เช่น ประวัติ ข้อมูลส่วนตัว เงินเดือน ข้อมูลการวิจัยของอาจารย์ที่ยังไม่เผยแพร่ การลา การเลื่อนขั้น และตำแหน่ง เป็นต้น จัดเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลการเงิน	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น งบประมาณ การเงิน บัญชี เบิกจ่าย และพัสดุ เป็นต้น จัดเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย นโยบาย โครงการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ยังไม่ควรเปิดเผยในขณะนี้ เช่น ร่างนโยบายที่อยู่ระหว่างการจัดทำ หนังสือแต่งตั้งคณะทำงาน ร่างหนังสือบันทึกข้อตกลง เป็นต้น จัดเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ชั้นความลับของข้อมูล

ระดับ	รายละเอียด
ข้อมูลความลับ	ข้อมูลที่เมื่อถูกเผยแพร่ออกไปแล้วก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการพิจารณาการสอบสวนข้อเท็จจริง
ข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลในประเภทใด ๆ ที่จำเป็นต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้โดยตรง เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างถูกต้อง เช่นข้อมูลประวัติและผลการเรียนนักศึกษา จำเป็นต้องให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าถึงข้อมูลได้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวุฒิได้ถูกต้อง หรือข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เจ้าของโครงการ และกองคลังต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ เช่นข้อมูลจำนวนนักศึกษา บุคลากร ข้อมูลการใช้งบประมาณ และอาจจะช่วยในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3. การกำหนดชั้นการเข้าถึงข้อมูลในระบบ ERP

ระดับผู้ใช้งาน	**ผู้ใช้งาน**	**สิทธิการเข้าถึงข้อมูล**
ผู้บริหารระดับสูง	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง 4. ผู้อำนวยการกองคลัง	เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งหมด
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	1. หัวหน้างานพัสดุ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกองคลัง 3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ	ข้อมูลพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย	1. หัวหน้างานเบิกจ่าย 1 2. หัวหน้างานเบิกจ่าย 2 3. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย 1 4. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย 2	ข้อมูลเบิกจ่าย
ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน	1. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน	ข้อมูลบริหารทรัพย์สิน
ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ	1. หัวหน้างานงบประมาณ 2. ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ	ข้อมูลงบประมาณ
ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	1. หัวหน้างานการเงิน 2. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	ข้อมูลการเงิน
ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	1. หัวหน้างานบัญชี 2. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	ข้อมูลบัญชี

4. ช่วงเวลาในการเข้าถึงระบบ ERP

ช่องทางในการเข้าถึง	ช่วงเวลาในการเข้าถึงระบบ
ผ่านการ Remote Control จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ที่มีสิทธิ	เข้าถึงได้ทุกเวลา
เข้าผ่านโปรแกรม Dynamic AX ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำตัวของผู้ที่มีสิทธิ	ให้เข้าถึงได้ในวันและเวลาทำการ หรือในช่วงเวลาที่มีการทำงานล่วงเวลา

5. ช่องทางในการเข้าถึงระบบ ERP

ช่องทางในการเข้าถึง	รายละเอียด
ผ่านการ Remote Control จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ที่มีสิทธิ	1. ผู้ใช้งานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบ VPN ก่อนเพื่อให้ได้รับสิทธิในการเข้าถึงระบบสารสนเทศภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย 2. จากนั้นจึง Remote Control จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานของตนเองที่มีสิทธิเข้าถึง
เข้าผ่านโปรแกรม Dynamic AX ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำตัวของผู้ที่มีสิทธิ	ผู้ใช้งานจะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำตัวที่มีการ Join Domain มาที่ระบบ Active Directory ของมหาวิทยาลัย และได้รับบัญชีผู้ใช้งานที่มีสิทธิ

6. การทบทวนสิทธิ

ให้ทำการปรับปรุงการกำหนดสิทธิทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูง หรือโครงสร้างงานของกองคลัง