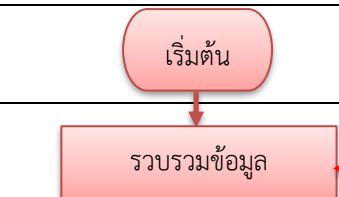
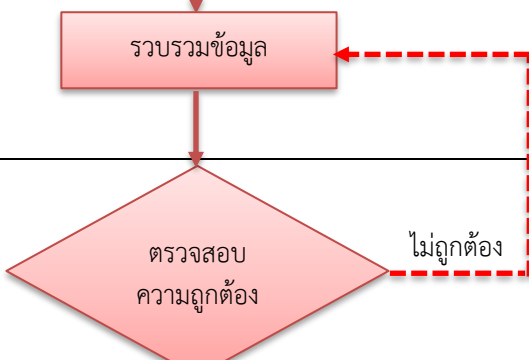
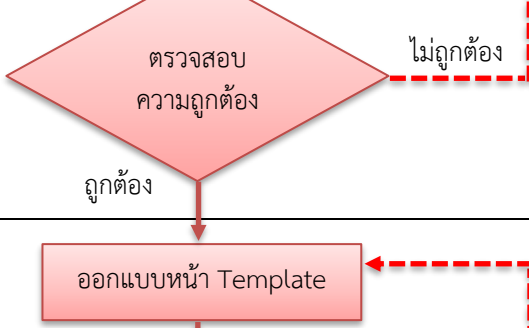
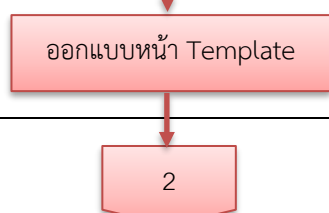
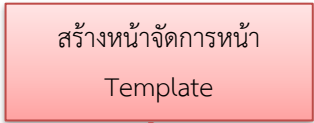
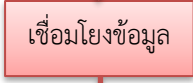
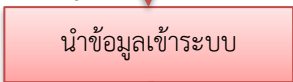


การจัดทำระบบสารสนเทศ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 26 วัน

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-025	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

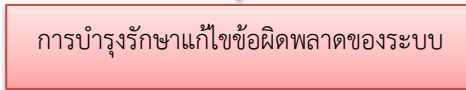
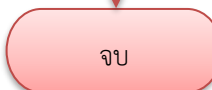
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานพัฒนาระบบฯ		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้	3-5 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง การข้อมูลภายใน ระบบสารสนเทศ ทั้งหมด
2.	งานพัฒนาระบบฯ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ
3.	งานพัฒนาระบบฯ		ออกแบบหน้า Template ผู้จัดทำระบบวิเคราะห์	2 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-025	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานพัฒนาระบบฯ		สร้างหน้าจัดการหน้า Template เพื่อใช้ในการ เพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ภายใน ระบบสารสนเทศ	5-7 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ
5.	งานพัฒนาระบบฯ		เชื่อมโยงข้อมูล ภายในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อ แสดงข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ	7 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ
6.	งานพัฒนาระบบฯ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ
7.	งานพัฒนาระบบฯ		นำข้อมูลเข้าระบบ	1 วัน	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ ต่างๆที่เก็บรวบรวม ข้อมูลมา

3

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-025	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	ผู้ใช้งานระบบ		ใช้งานจริง	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบ ประเมินความพึงพอใจ
9.	งานพัฒนาระบบฯ		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาด ของระบบที่อาจเกิดจากการ ออกแบบระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบสารสนเทศ
					

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-025
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง การจัดทำระบบสารสนเทศ	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นายชัตติยะ สมดี	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน และพัฒนา	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)

1. เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และกระจายสารสนเทศหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
2. เพื่อสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจให้กับผู้บริหารทุกระดับในองค์กร
3. เพื่อเป็นสื่อประสานระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรต่าง ๆ ภายในองค์กร
4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและประหยัด

ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

เป็นการใช้หลักของการจัดการเพื่อการจัดหา การจัดโครงสร้างการควบคุม การเผยแพร่และการใช้สารสนเทศ ดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ สารสนเทศที่นำมาจัดการในที่นี้หมายถึง สารสนเทศทุกประเภททั้งจากแหล่งกำเนิดภายในและจากภายนอกองค์กร จากแหล่งผลิตเพื่อการเผยแพร่ทั้งจากภาครัฐและเอกชน รวมทั้งแหล่งทรัพยากรในลักษณะข้อมูล ระเบียบข้อมูล และแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ผลิตขึ้น เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากร การจัดการสารสนเทศ ก็เพื่อจัดเข้าระบบ เพิ่มคุณค่า คุณภาพ เพื่อการใช้ และความปลอดภัยของสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการสารสนเทศ

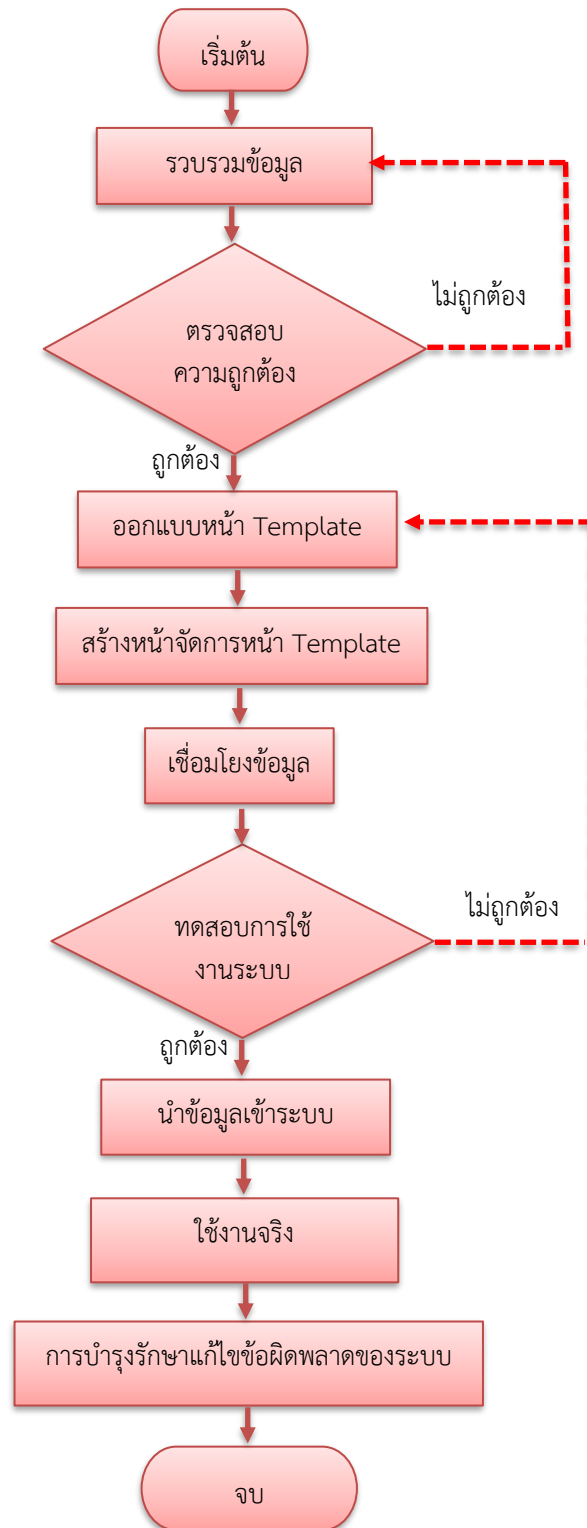
คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็น คำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)

การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การผลิต จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหา และเผยแพร่สารสนเทศโดยจัดให้มีระบบ สารสนเทศ การกระจายของสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการจัดการ รวมทั้งมีนโยบายหรือกลยุทธ์ระดับองค์การในการจัดการ สารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นายชัตติยะ สมดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ
- 1.2 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูลมา
- 1.3 หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ