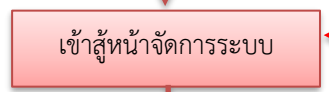
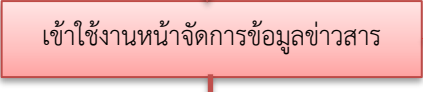
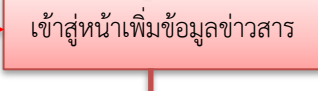


1.21 การจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร ดังตารางที่ 44

ตารางที่ 44 ขั้นตอนการจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 34 นาที

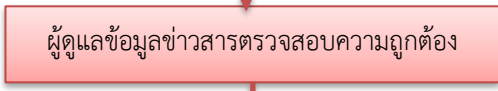
	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร SOP-001-035	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ใช้งานระบบ		เข้าสู่หน้าจัดการระบบ	2 นาที	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอเพิ่ม ข้อมูลข่าวสาร
2.	งานพัฒนา ระบบฯ		ผู้ใช้งาน Log In ใช้งานระบบ	2 นาที	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอเพิ่ม ข้อมูลข่าวสาร
3.	ผู้ใช้งานระบบ		เข้าใช้งานหน้าจัดการข้อมูลข่าวสาร	2 นาที	หนังสือหรือ แบบฟอร์มขอเพิ่ม ข้อมูลข่าวสาร
4.	ผู้ใช้งานระบบ		เข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลข่าวสาร	10 นาที	ข้อมูลข่าวสารที่ ต้องการ ประชาสัมพันธ์

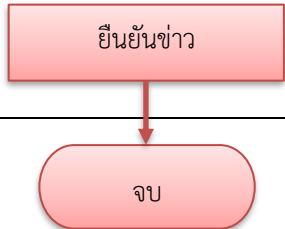
2

ตารางที่ 44 (ต่อ)

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร SOP-001-035	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

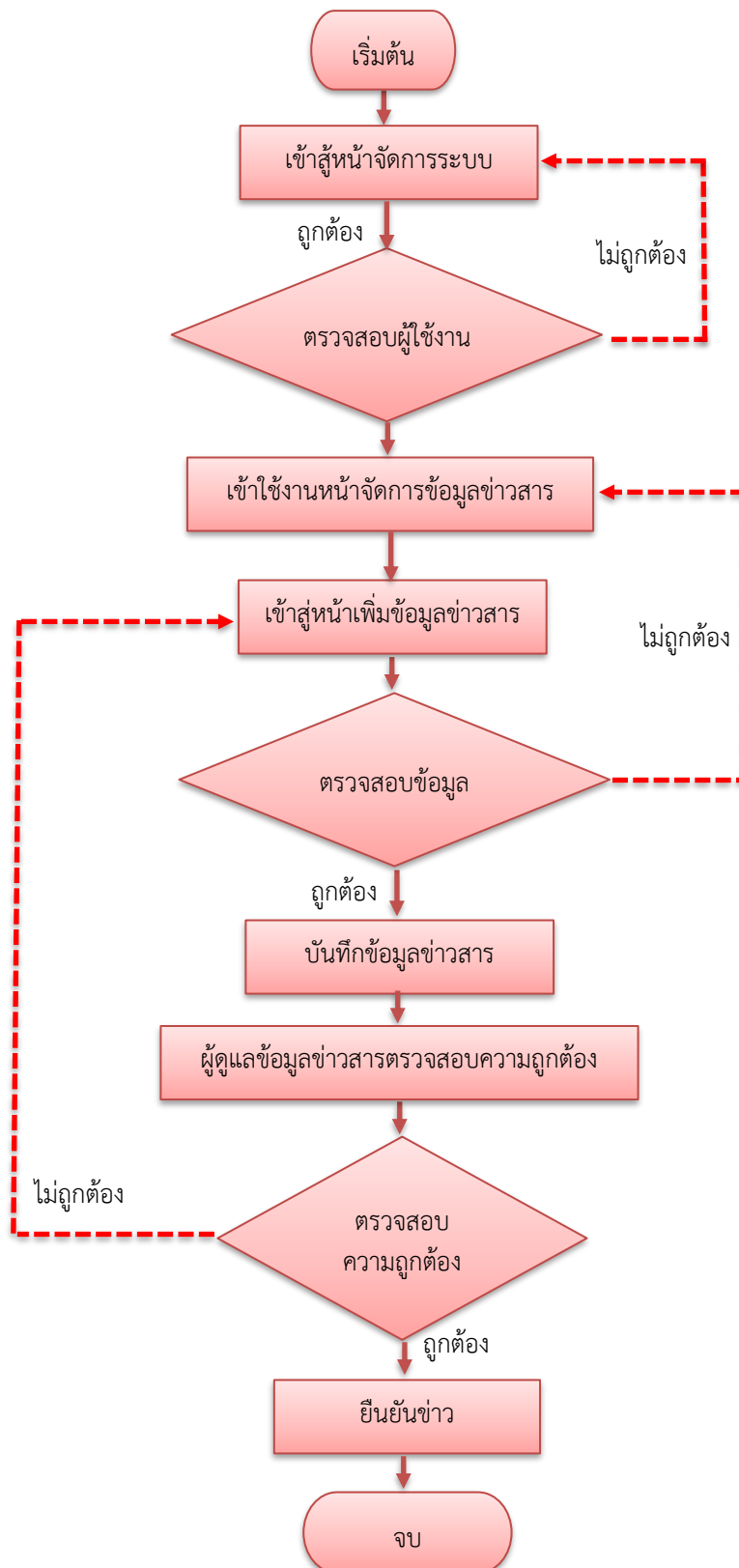
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานพัฒนาระบบฯ		จัดการเพิ่มข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	2 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
6.	ผู้ใช้งานระบบ		บันทึกข้อมูลข่าวสาร	2 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
7.	งานพัฒนาระบบฯ		ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
8.	งานพัฒนาระบบฯ		ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
					

ตารางที่ 44 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร		รหัสเอกสาร SOP-001-035	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	งานพัฒนาระบบฯ		ยืนยันข่าว	2 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
					

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-035
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง การจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นายชัตติยะ สมดี	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ภายหลัง 2. เพื่อให้การจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ 4. เพื่อให้การปกป้องข้อมูล จากการทำลาย ลักลอบใช้ หรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมทั้งปกป้องข้อมูลจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากวินาศภัยหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การจัดการใช้งานการจัดการข้อมูลข่าวสาร โดยการสังเกต การจดบันทึก การสัมภาษณ์และการออกแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้มานั้นยังคงเป็นข้อมูลดิบ ไม่สามารถที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจในการกระทำในเชิงการจัดการ และข้อมูลที่รวบรวมมาจะไม่มีการจัดระเบียบอาจจะมีการซ้ำซ้อนของข้อมูลหรือข้อมูลชนิดเดียวกันอาจจะขัดแย้งกันได้ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพฉาย ภาพพิมพ์ การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏ ฐานข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้และสามารถที่จะนำข้อมูลนั้นออกมาใช้ร่วมกันได้โดยไม่มี การซ้ำซ้อนของข้อมูลหรือความขัดแย้งของข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ 2. นายอานนท์ อารีผล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
- 1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์