



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

งานติดตามประเมินผลและข้อมูลสารสนเทศ

โทร/โทรสาร 0 2329 8133-34

e-mail : osm@kmitl.ac.th

Website : www.osm.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางชนิษฐา สาคร) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	 (นางสาวนิรมล สุวิสิทธิ์) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	 (ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย) รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
- 1.2 เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนในการขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

2. ขอบเขต (Scope) : ครอบคลุมการขอข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ การจัดทำและส่งมอบข้อมูลสารสนเทศให้กับผู้รับบริการ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถิติ ในความหมายที่เป็นศาสตร์ เรียกว่า สถิติศาสตร์ (Statistics) เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วย ทฤษฎีและวิธีการที่ใช้ในการศึกษาข้อเท็จจริงของสิ่งต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการตีความหมายของข้อมูลเพื่อให้ได้ผลสรุป
- 3.2 การสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ
- 3.3 การสำรวจ ตัวอย่าง การสำรวจโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยที่ต้องการศึกษาเพียงบางหน่วยที่ ถูกเลือกเป็นตัวอย่าง
- 3.4 ประชากร กลุ่มที่ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นหน่วยที่ต้องการศึกษาทุกหน่วย ตัวอย่าง กลุ่มย่อยของประชากรที่ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นหน่วยที่ถูกเลือกขึ้นมาจาก ประชากรเพื่อเป็นตัวแทนในการให้ข้อมูล
- 3.5 ข้อมูล ตัวเลข อักขระ ข้อความ ข่าวสาร รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแน่นอน ซึ่งจะนำไปประมวลผลหรือตีความ หรือเข้ากระบวนการอื่นใด เพื่อให้ได้ผลที่ต้องการ
- 3.6 การลงรหัส การแปลงคำตอบในแบบสอบถามให้เป็นรหัสหรือตัวเลข เพื่อจะนำไปใช้ในการประมวลผลต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

3.7 การบันทึกข้อมูล การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลขจากแบบสอบถามลงสู่สื่อที่ใช้ในการ บันทึกข้อมูล เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.8 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงาน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ ตามลำดับ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

กระบวนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสนับสนุนการวางแผน การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหาร

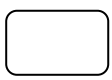
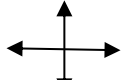
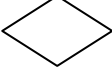
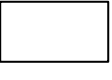
4.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น/อนุมัติ/อนุญาต

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่พิจารณาก่อนนำเสนอสู่ผู้บริหาร

4.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่พิจารณาก่อนตรวจสอบ ประสานงานในการแก้ไขเบื้องต้น ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และนำเสนอเรื่องให้ผู้ช่วยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ พิจารณา

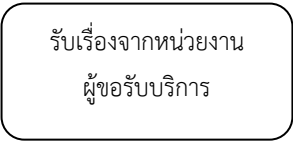
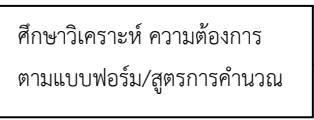
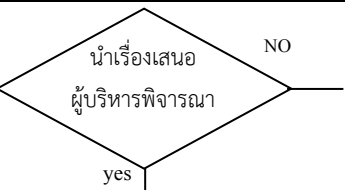
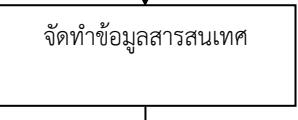
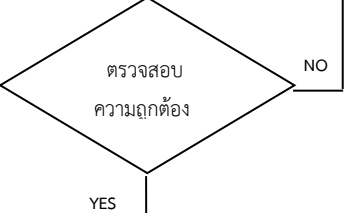
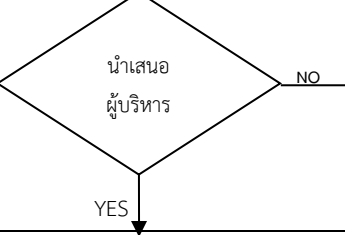
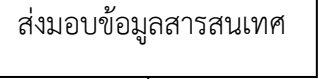
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับเรื่องจากหน่วยงานผู้ขอใช้ บริการ		งานธุรการ สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์
5.2		1 วัน	ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ ข้อมูลของผู้ขอรับบริการตาม แบบฟอร์ม/สูตรการคำนวณ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.3		1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเสนอเรื่อง ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการให้ ข้อมูล		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.4		2 เดือน	จัดทำข้อมูลตามความประสงค์ ของผู้รับบริการตามเวลา/เงื่อนไข		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.5			ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.6		1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเสนอเรื่อง ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการจัดส่ง ข้อมูล		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ
5.7		1 วัน	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ส่ง ข้อมูลให้กับผู้ขอรับบริการ		งานธุรการ สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 5 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.8		1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและ ข้อมูลสารสนเทศ

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ จัดทำหนังสือภายในส่งเอกสารทางระบบ e-Office

5.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับเรื่อง ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการตามแบบฟอร์ม/สูตรการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตรวจสอบข้อมูลที่นำเสนอ

5.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำเสนอเรื่องผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้ขอรับบริการ ดังนี้

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจัดทำบันทึกนำเสนอ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- กรณีที่ต้องมีการแก้ไข ให้นำเสนอผู้บริหารแจ้งกลับให้ส่วนงาน/หน่วยงานแก้ไข

5.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 กระบวนการวางแผนและเตรียมงาน ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดความต้องการของผู้ขอรับบริการจัดทำแบบสอบถาม และเตรียมการประมวลผล การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง/ประชากร

5.4.2 กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มต่างๆ ที่หน่วยงานต้องการ

5.4.3 กระบวนการประมวลผล เมื่อปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบบสอบถามที่บันทึกข้อมูลแล้ว จะถูกนำมาประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยแบบสอบถามเหล่านั้นจะถูกนำมาตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ลงรหัส และนำมาบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ในรูปแบบของตารางสถิติ

5.4.4 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน เป็นขั้นตอนที่จะนำผลที่ได้จากการสำรวจเผยแพร่ให้ผู้ขอรับบริการได้ทราบ โดยในขั้นตอนนี้มีเป้าหมายหลัก เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่ให้ความหมายอย่างเป็นระเบียบ สรุปข้อมูลได้ง่าย ได้แก่ การจัดรูปแบบการนำเสนอ (ตารางสถิติ แผนภูมิ แผนภาพ) พร้อมทั้งจัดพิมพ์รูปเล่ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

5.5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบและแก้ไขกรณีข้อมูลมีความผิดพลาดก่อนนำเสนอ
ผู้บริหารตามลำดับชั้น

5.6 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตามลำดับชั้น เพื่อจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

5.6.1 กรณีให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามที่เสนอ

5.6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความเห็น ลงนาม และส่งเรื่องคืนผู้ปฏิบัติงาน
สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ปรับปรุงแก้ไขและนำเสนออีกครั้งหนึ่ง โดยเริ่มกระบวนการ
ตั้งแต่ ข้อ 5.4.3

5.7 ส่งมอบข้อมูลให้กับผู้ขอรับบริการ

5.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) : -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : -