	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		WI-9001-01 เริ่มใช้วันที่ : 2 ตุลาคม 2560	0 หน้าที่ : 1/3

### 1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ

### 2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานในการในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ , ข้อมูลระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารงานคุณภาพเข้าสู่เว็บไซต์


\*\*\* ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ไม่ครอบคลุมถึง ส่วนที่เป็น Web application หรือ ส่วนเผยแพร่ข้อมูลภายใน เช่น Web blog, Web Board, Km Blog และ เว็บไซต์ของโครงการต่างๆ ที่ผู้ดูแลข้อมูลสามารถ Upload ได้โดยตรง \*\*\*

### 3. นิยาม

ระบบสารสนเทศ	=	ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และ ระบบเว็บไซต์
ส่วนงานที่ร้องขอ	=	ควบคุมเอกสาร หรือ ส่วนงานเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ
ข้อมูล	=	สื่อ/เอกสาร/ข้อมูล ที่ต้องการนำเข้าและแก้ไขสู่ระบบสารสนเทศ

### 4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
	-	เว็บไซต์สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม
	-	Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ</b>	รหัส : WI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 0
		เริ่มใช้วันที่ : 2 ตุลาคม 2560	หน้าที่ : 2/3

**ส่วนงานที่ร้องขอ**

**ส่วนงานสารสนเทศ**

ส่วนงานที่ร้องขอ: แจ้งความประสงค์ พร้อมส่งข้อมูลที่จะนำเข้า/แก้ไข ในระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการด้านคุณภาพ / หัวหน้าส่วนงานขั้นต้น ลงนามอนุมัติ  
 (ชกเว้นข้อมูล/เอกสารราชการที่ผ่านการอนุมัติหรือเวียนแจ้ง ตามขั้นตอนราชการอยู่แล้ว และไม่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือและการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องลงนาม)

หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ ลงนามอนุมัติการดำเนินการ

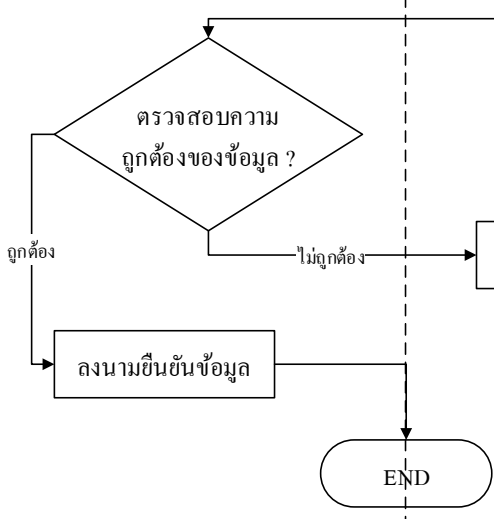
**กรณีข้อมูลของระบบบริหารงานคุณภาพ**

**กรณีจัดทำข้อมูลใหม่**  
 - Upload ข้อมูลฉบับล่าสุดเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักฯ

**กรณีแก้ไขข้อมูล**  
 - นำข้อมูล Rev. เก่าที่ล้าสมัยออกจากระบบสารสนเทศของสำนักฯ  
 - Upload ข้อมูลล่าสุดเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักฯ


**กรณียกเลิกข้อมูล**  
 - นำข้อมูล Rev. เก่าที่ยกเลิกออกจากระบบสารสนเทศของสำนักฯ

**กรณีข้อมูลอื่น (เช่น ปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี, ข่าวงานวิจัย ฯลฯ)**  
 - Upload /แก้ไข/ชกเลิก ข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักฯ ตามที่ได้รับแจ้ง



Upload / เปลี่ยนแปลง / แก้ไข ข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง

END

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		WI-9001-01 เริ่มใช้วันที่ : 2 ตุลาคม 2560	0 หน้าที่ : 3/3

**คำอธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ**

1. ส่วนงานที่ร้องขอทำการแจ้งความประสงค์ในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลโดยมีขั้นตอนคือ
 

กรณีเปลี่ยนแปลงเอกสารของระบบบริหารงานคุณภาพ

  - ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ผ่าน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบุ รหัส, รายชื่อเอกสาร, ข้อมูล ที่ต้องการดำเนินการอย่างชัดเจน
  - ผู้จัดการด้านคุณภาพ ในฐานะผู้ควบคุมลงนามอนุมัติใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
  - จัดส่งข้อมูล/เอกสาร หรือ Electronic file แก่งานสารสนเทศเพื่อดำเนินการ

กรณี ข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ

  - ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ผ่าน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบุ รหัส, รายชื่อเอกสาร, ข้อมูล ที่ต้องการดำเนินการอย่างชัดเจน
  - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของส่วนงานลงนามอนุมัติ Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ (ข้อมูล/เอกสารราชการที่ผ่านการอนุมัติหรือเวียนแจ้งตามขั้นตอนราชการอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องลงนามอนุมัติ เช่น บันทึกข้อความ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ยกเว้นข้อมูลเหล่านั้น มีผลต่อชื่อเสียงความน่าเชื่อถือ และการดำเนินกิจการของหน่วยงาน)
  - จัดส่งข้อมูล/เอกสาร หรือ Electronic file แก่งานสารสนเทศเพื่อดำเนินการ
2. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นส่วนงานสารสนเทศลงนามอนุมัติใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศดำเนินการนำเข้า/แก้ไขข้อมูลตามการร้องขอ จากนั้นลงนามบันทึกการนำเข้า/แก้ไขข้อมูล ใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
4. ส่วนงานที่ร้องขอดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
5. กรณีพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไข
6. กรณีไม่พบข้อผิดพลาดใดๆส่วนงานที่ร้องขอ ลงนามยืนยันความถูกต้องข้อมูล Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์