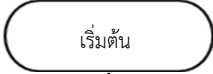
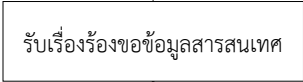

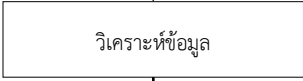
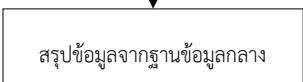

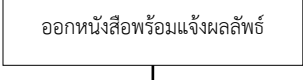
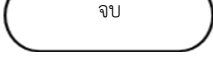
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานบริการข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SW04	ออกวันที่ 22 มิ.ย.2564	เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ควบคุมโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป		- รับเรื่องการร้องขอข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ พิจารณา		- บันทึกข้อความ	1 วัน
หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและนักวิชาการคอมพิวเตอร์หารือร่วมกันเพื่อพิจารณาข้อมูลตามการร้องขอว่ามีให้หรือไม่		- บันทึกการประชุมหารือ	1 วัน
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- วิเคราะห์มิติข้อมูลกับข้อมูลที่จัดเก็บของฐานข้อมูล		- เอกสารวิเคราะห์ข้อมูล	2 วัน
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- เขียนคำสั่งโปรแกรม/โปรแกรมเพื่อสรุปข้อมูล			1-3 วัน
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- นำข้อมูลสรุปที่ได้มาจัดรูปแบบตามการร้องขอข้อมูล		- เอกสารผลการสรุปข้อมูล	1 วัน
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- ออกหนังสือเพื่อแจ้งผลลัพธ์กลับ ทั้งการให้ข้อมูลได้และไม่ได้		-บันทึกข้อความ	1 วัน
					

** แจ้งปัญหาการใช้งานทางด้าน IT ได้ที่<https://noc.rmutl.ac.th>

** แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ <https://arit.rmutl.ac.th>

** ติดต่องานพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร.053921444 ต่อ 1618