

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่	03
		หน้าที่	1 ของ 7

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
นายพรศักดิ์ ฑูปิยะ นางสาวจิรภา สุจิราอนุธรรม	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ระบบฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ผู้ทบทวน			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
นางเกษแก้ว มนต์วิเศษ	QMR		

ผู้อนุมัติ			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ผศ.ดร.สุรางคณา ธรรมลิขิต	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์		



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ	CC		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	<b>การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>		แก้ไขครั้งที่	03
			หน้าที่	3 ของ 7

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับบริการจากผู้ให้บริการ ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงระบบ จนถึงกระบวนการดูแลระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้มาขอรับบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในและภายนอก

### 3. ความรับผิดชอบ และอำนาจ

#### 3.1 ผู้อำนวยการ

หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติการจัดทำโครงการ

#### 3.2 รองผู้อำนวยการ

หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ทบทวนการจัดทำโครงการ

#### 3.3 หัวหน้าฝ่าย

หมายถึง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการที่พัฒนาโดยฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม

#### 3.4 หัวหน้าโครงการ

หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบงานในตำแหน่งหัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบ โครงการของแต่ละ โครงการ เป็นหัวหน้าทีมในการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ เขียนโครงการและแผนการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทวนสอบเอกสารออกแบบระบบ ทวนสอบเอกสารออกแบบหน้าจอ ทดสอบโปรแกรม และควบคุมการดำเนินงาน โครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการ

#### 3.5 ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ ซึ่งโครงการแต่ละโครงการอาจมีผู้รับผิดชอบโครงการหลายคนหรือเพียงคนเดียว โดยมีหน้าที่ในการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ วิเคราะห์และออกแบบระบบ ออกแบบหน้าจอ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทวนสอบเอกสารออกแบบระบบ ทวนสอบเอกสารออกแบบหน้าจอ ทดสอบโปรแกรม จัดทำคู่มือการใช้งาน คิดตั้งโปรแกรม จัดฝึกอบรมการใช้งาน โดยมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการ

### 4. คำจำกัดความ

-

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ	CC		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	<b>การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>		แก้ไขครั้งที่	03
			หน้าที่	4 ของ 7

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ สํารวจความต้องการของผู้ใช้บริการ และบันทึกผลลง Requirement Form
- 5.2 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ นำเสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการทบทวน และผู้อำนวยการอนุมัติ
- 5.3 หัวหน้าโครงการ เขียนโครงการดำเนินงาน นำเสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้ให้บริการรับทราบรายละเอียดการดำเนินงาน
- 5.4 จัดทำแผนงานการพัฒนาแสดงรายละเอียดในการปฏิบัติงานจริง ตามเอกสารแผนการดำเนินงาน
- 5.5 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ วิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยมีเอกสารการออกแบบระบบดังต่อไปนี้ ตามตัวอย่างเอกสารการออกแบบระบบ ตามความเหมาะสม
  - Work Flow
  - Activity Diagram
  - Data Flow Diagram
  - Use case Diagram / Use case Description
  - E-R Diagram
  - Class Diagram
  - Sequence Diagram
  - Data Dictionary
- 5.6 ทวนสอบ(Verify) ผลของการออกแบบเปรียบเทียบกับข้อกำหนดในโครงการ โดยหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ให้บริการ และบันทึกผลลง Verify Form (กรณีการปรับแก้มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานหลัก ให้ทำการปรับแก้แผนการดำเนินงานด้วย)
- 5.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ ออกแบบหน้าจอ (Screen Design)
- 5.8 ทวนสอบ(Verify) หน้าจอที่ได้ออกแบบโดยผู้ให้บริการ และดำเนินการแก้ไขปรับแต่งตามที่ผู้ให้บริการต้องการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ และบันทึกผลลง Screen Design Verify Form (กรณีการปรับแก้มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานหลัก ให้ทำการปรับแก้แผนการดำเนินงานด้วย)
- 5.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมตามแผนการดำเนินงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้าโครงการ และนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ซึ่งมีเอกสารหลักฐานเป็นรายงานการประชุมหรือตารางเปรียบเทียบแผนการดำเนินงานตามจริง (กรณีการปรับแก้มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานหลัก ให้ทำการปรับแก้แผนการดำเนินงานด้วย)
- 5.10 ทดสอบโปรแกรมและวิเคราะห์หาช่องโหว่บนเครื่องทดสอบ และบันทึกผลลง Test Form กรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไข แล้วทำการทดสอบใหม่
- 5.11 ทดสอบโปรแกรมบนเครื่องทดสอบโดยผู้ให้บริการ และบันทึกผลลง Acceptance Test Form กรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไข แล้วทำการทดสอบใหม่

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ	CC		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	<b>การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>		แก้ไขครั้งที่	03
			หน้าที่	5 ของ 7

- 5.12 ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคู่มือการใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม และมีหนังสือแจ้งปิดโครงการถึงผู้ให้บริการ
- 5.13 จัดฝึกอบรมการใช้งานให้แก่ผู้ให้บริการ และจัดทำเอกสารรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5.14 หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบ คู่มือการใช้งาน ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานตามกรณีร้องขอ และบันทึกผลลง Maintenance Form

#### 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ตัวอย่างการใช้งานแบบฟอร์ม (CC-QW-03-001)
- 6.2 ตัวอย่างเอกสารการออกแบบระบบ (CC-QW-03-002)

#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 Requirement Form (CC-QF-03-001)
- 7.2 โครงการ (CC-QF-03-002)
- 7.3 แผนการดำเนินงาน (CC-QF-03-003)
- 7.4 Verify Form (CC-QF-03-004)
- 7.5 Screen Design Verify Form (CC-QF-03-005)
- 7.6 Test Form (CC-QF-03-006)
- 7.7 Acceptance Test Form (CC-QF-03-007)
- 7.8 หนังสือแจ้งปิดโครงการ (CC-QF-03-008)
- 7.9 รายชื่อผู้เข้าอบรม (CC-QF-03-009)
- 7.10 Maintenance Form (CC-QF-03-010)
- 7.11 แบบฟอร์มทบทวนแผนการดำเนินงาน (CC-QF-03-051)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ	CC		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	<b>การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>		แก้ไขครั้งที่	03
			หน้าที่	6 ของ 7

## 8. บันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
CC-QF-03-001	Requirement Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-002	โครงการ	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามโครงการ และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-003	แผนการดำเนินงาน	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามโครงการ และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-004	Verify Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-005	Screen Design Verify Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-006	Test Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-007	Acceptance Test Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-008	หนังสือแจ้งปิด	ห้อง 329 หรือ	หัวหน้า	ตามหมายเลข	ตลอดอายุการใช้

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-03-017
ฝ่ายที่จัดทำ	CC		วันที่เริ่มใช้	11 พ.ค. 53
ชื่อเรื่อง	การให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ		แก้ไขครั้งที่	03
			หน้าที่	7 ของ 7

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
	โครงการ	ห้องทำงาน โครงการ	โครงการ	เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	งาน
CC-QF-03-009	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามหมายเลข เอกสาร และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
CC-QF-03-010	Maintenance Form	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามวันที่ล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน
	Software Backup	ห้อง 329 หรือ ห้องทำงาน โครงการ	หัวหน้า โครงการ	ตามโครงการ และลำดับการ ปรับปรุงล่าสุด	ตลอดอายุการใช้ งาน