

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนา Web Application บนระบบภูมิสารสนเทศกลางเพื่อการบริหารแผนที่ออนไลน์ (GISTDA Portal)
	หมายเลข SOP: OGP-2565-001-01

หมายเลข SOP:	OGP-2565-001-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	08/09/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) <u>สพท.</u> ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	6 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายวรวิทย์ อัครนิพัชร / นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ นายภัทรารุณ ภูทอง / เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีชำนาญการ นายบุญยະสิทธิ์ ขอบคุณ / วิศวกร นายธนบดี สุกุลอรุณเพชร / นักภูมิสารสนเทศ นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร / นักภูมิสารสนเทศ สังกัด กทท./สพท.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 6

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนา Web Application บนระบบภูมิสารสนเทศกลางเพื่อการบริหารแผนที่ออนไลน์ (GISTDA Portal) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ จนถึงการพัฒนา Web Application ที่สำเร็จเรียบร้อยพร้อมให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำ Web Application ที่พัฒนาไปใช้ได้ตรงวัตถุประสงค์

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

1. เจ้าหน้าที่ กทท./ สพน.
2. ผู้รับบริการ (บุคลากรภายใน GISTDA)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน

การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

(ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน

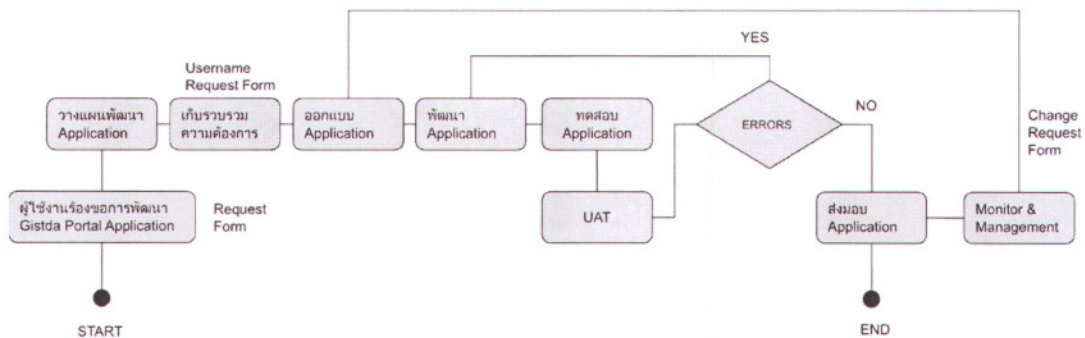
อ้างอิงบทที่ 2)

☒ เป็น SOP ใหม่☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

Flowchart กระบวนการพัฒนา Web Application

บนระบบสารสนเทศกลางเพื่อการบริหารแผนออนไลน์ (GISTDA Portal)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการมีความประสงค์ ต้องการใช้สร้าง Web Application บนระบบ GISTDA Portal
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม GISTDA Portal Application Development Request Form โดยระบุ ชื่อและนามสกุลผู้รับบริการ, โครงการ/งานที่จะนำไปใช้ รวมถึงวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการดำเนินงาน
3. เจ้าหน้าที่ กทท./สพท. วางแผนเตรียมพร้อมการดำเนินงาน
4. เก็บรวบรวมความต้องการของผู้รับบริการ โดยการนัดประชุม หรือ เพื่อหาข้อสรุปรายละเอียด เนื้อหา ข้อมูลที่ใช้ รูปแบบการนำเสนอ ต่างๆ หาก Web Application ที่ผู้รับบริการต้องการ Username สำหรับการบริหารจัดการ Web Application จะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้ User บนระบบ GISTDA Portal ตามประเภทของผู้ใช้งาน
5. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้มาออกแบบ Application
6. ดำเนินการพัฒนา Web Application ตามที่ได้ออกแบบไว้
7. ทดสอบ Web Application ที่ได้พัฒนาขึ้น ทั้ง ความถูกต้องของข้อมูล รูปแบบการแสดงผล และความรวดเร็วในการแสดงผล

8. ส่ง Web Application ให้ผู้รับบริการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล รูปแบบการแสดงผล และความรวดเร็วในการแสดงผล
9. หากพบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน Web Application เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หากไม่มีพบปัญหาแล้วจึง ดำเนินการส่งมอบ Web Application ให้ผู้รับบริการ
10. เมื่อใช้งานไปแล้วผู้รับบริการต้องการปรับแก้/แก้ไข/เพิ่มเติม เครื่องมือ/ฟังก์ชัน การใช้งานให้กรอกแบบฟอร์ม Change Request Form เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กทท. รับไปดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนา Web Application ต่อไป

6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/งานที่ต้องการพัฒนา Application
2. แบบฟอร์ม GISTDA Portal Application Development Request Form
3. ข้อมูลเชิงพื้นที่และข้อมูลเชิงบรรยายของโครงการ/งาน ที่ต้องการพัฒนา Web Application

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ผลลัพธ์: Web Application ที่ใช้ได้ตามวัตถุประสงค์บนระบบ GISTDA Portal

ผู้รับบริการ: บุคลากรภายใน GISTDA ที่ต้องการพัฒนา Web Application เพื่อให้บริการแผนที่ Online ซึ่งไม่สามารถสร้าง Web Application ด้วยตนเองได้

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
- GISTDA Portal Application Development Request Form
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfj9afiQwIMybg-TDxcdUgnFx7G3_Q1NUdWBdv4dzG6rZby0A/viewform
- Change Request Form
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNr4wc8CC2X58EvKanE6bolijbK62DmdJpzn_h_mtQy_kCL8Q/viewform
- แบบฟอร์มขอใช้ User บนระบบ GISTDA Portal
 1. แบบฟอร์มสำหรับบุคคลภายนอก GISTDA
https://drive.google.com/file/d/17przrg4ONGkldFmWVpJR_XneQiYPVP7y/view?usp=sharing

2. แบบฟอร์มสำหรับบุคลากรภายใน GISTDA

<https://drive.google.com/file/d/1RAWGN7GY94vzO3eJDwLsCa-Pj9d1gZt3/view?usp=sharing>

3. แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

https://drive.google.com/file/d/1CcGn6lst4mhPOIoAEUNvEPj0W5--Q_rT/view?usp=sharing

8. อภิธานศัพท์:

1. GISTDA Portal หมายถึง ระบบภูมิสารสนเทศกลางเพื่อการบริหารแผนที่ออนไลน์ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลภูมิสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและนำมาสร้าง Web Application ได้ด้วยตนเอง
2. ผู้รับบริการ หมายถึง บุคลากรภายใน GISTDA ที่ต้องการให้กลุ่มเทคโนโลยีเพื่อการนวัตกรรมจัดทำ GISTDA Portal Application ให้เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
3. Web Application หมายถึง Application ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาให้สามารถเปิดใช้งานด้วย Web Browser ได้โดยตรง ซึ่งถูกปรับแต่งให้แสดงผลแต่ส่วนที่จำเป็น
4. Change Request หมายถึง การบำรุงรักษา GISTDA Portal Application ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ กทท./สพน. พัฒนา และส่งมอบ Web Application ให้เรียบร้อยแล้ว ต้องการปรับเปลี่ยนรายละเอียดหรือเพิ่มเติมฟังก์ชันการทำงาน
5. UAT หมายถึง User Acceptance Testing เป็นการทดสอบการใช้งาน Web Application โดยผู้ใช้งานจริง (ผู้รับบริการหรือผู้ใช้อย่างนอก)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



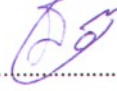
(นายวรวิทย์ อัครนิพัชร)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ



(นายบุญยะสิทธิ์ ขอบคุณ)

ตำแหน่ง วิศวกร



(นายธนบดี สุกอรุณเพชร)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ



(นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ

ผู้ตรวจสอบ:



(นายอนุสรณ์ รังสีพานิช)

รท.ผอ.สพท.

12 /ก.ย./65

ผู้อนุมัติ:



(นายอนุสรณ์ รังสีพานิช)

รท.ผอ.สพท.

12 /ก.ย./65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

/ /

เอกสารแนบ 2

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OGP-2565-001-01	กระบวนการงานการพัฒนา Web Application บนระบบภูมิสารสนเทศกลางเพื่อการบริหารแผนที่ออนไลน์ (GISTDA Portal)

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
1. นายปกรณ์ เพชรประยูร ผอ. สพน.	สำนัก: สพน. ฝ่าย/กลุ่ม: กทน.	1. นายวรวิทย์ อัครนิพัชร / นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ 2. นายภัทรวุฒิ ภูทอง / เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีชำนาญการ 3. นายบุญยะสิทธิ์ ขอบคุณ / วิศวกร 4. นายธนบดี สกุลอรุณเพชร / นักภูมิสารสนเทศ 5. นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร / นักภูมิสารสนเทศ 6. สังกัด กทน./สพน.

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

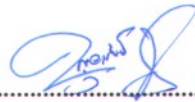
ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการงาน และกำหนดขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	ประชุมหารือภายใน กลุ่ม กทน.
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	เอกสารแบบฟอร์ม SOP และคู่มือ การจัดทำ SOP แบบฟอร์มขอใช้ User บนระบบ Gistda Portal

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
3) เวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หาก ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☒ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้งเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยายชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☒ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่มหรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงานหรือ รับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือ ปฏิบัติ	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติ ตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการงาน เป็นไปตามหลักวิชาและ
มาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า
ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(วรวิทย์ อัครนิพัชร)
นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ



(นายบุญยະสิทธิ์ ขอบคุณ)
วิศวกร



(นายธนบดี สกุดอรุณเพชร)
นักภูมิสารสนเทศ



(นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร)
นักภูมิสารสนเทศ



(นายอนุสรณ์ รังสิพานิช)
รก. ผอ.สพน.