



ระบบข้อมูลและการจัดการสารสนเทศในองค์กร



รองศาสตราจารย์ ดร.ทับทิมทอง กอบัวแก้ว
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริง (Fact) หรือความจริงที่เกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เหตุการณ์หรือสิ่งของใด ๆ ก็ตาม ที่เราสนใจจะศึกษาหรือจัดเก็บ

ซึ่งแหล่งที่มาของข้อมูลอาจได้มาจาก

- การจดบันทึก
- การสังเกต
- การชั่ง ตวง วัด หรือการนับ



รูปแบบของข้อมูลสามารถเป็นได้ทั้ง ตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง ฯลฯ

ข้อมูลดิบ (Raw Data) คือ ข้อมูลทุกรูปแบบที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผล



แบ่งตามแหล่งที่มา

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือ ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม หรือบันทึกจากแหล่งข้อมูล โดยตรงด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ การวัด การสังเกต การทดลอง การจดบันทึก เป็นต้น

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือ การนำข้อมูลที่ผู้อื่นได้เก็บรวบรวมหรือบันทึกไว้มาใช้ งาน เช่น ข้อมูลสำมะโนประชากรจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ข้อมูลปริมาณน้ำฝนจากกรมชลประทาน เป็นต้น



แบ่งตามลักษณะของข้อมูล

ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) คือ ข้อมูลที่วัดออกมาเป็นตัวเลข เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาต่าง ๆ ที่วัดออกมาเป็นคะแนน คุณลักษณะด้านจิตพิสัย เช่น ความสนใจ คุณลักษณะทางกาย เช่น ส่วนสูง ความเร็วในการวิ่ง เป็นต้น

ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) คือ ข้อมูลที่ไม่ได้วัดออกมาเป็นตัวเลขแต่จะแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งนั้น เช่น เพศ ศาสนา สถานภาพสมรส อาชีพ ข้อความที่เป็นความคิดเห็น ผลการสังเกตที่เขียนในรูปบรรยาย



แบ่งตามสภาพของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มตัวอย่าง

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) คือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ชื่อสกุล อายุ เพศ อาชีพ ศาสนา เป็นต้น

ข้อมูลสิ่งแวดล้อม (Environmental Data) คือ ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ลักษณะท้องดินที่กลุ่มตัวอย่างอาศัยอยู่ เป็นต้น

ข้อมูลพฤติกรรม (Behavioral Data) คือ ข้อมูลที่เป็นคุณลักษณะที่มีอยู่ในตัวของกลุ่มตัวอย่าง เช่น คุณลักษณะด้านความสามารถของสมอง ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการหรือการเรียน เช่น ความรู้ความเข้าใจ ความถนัด และการกระทำสิ่งต่าง ๆ



แบ่งตามการนำไปใช้กับคอมพิวเตอร์ได้

ข้อมูลตัวเลข
(Numeric Data)

ข้อมูลตัวอักษร
(Text Data)

ข้อมูลเสียง
(Audio Data)

ข้อมูลภาพ
(Images Data)

ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว
(Video Data)



ความถูกต้องและแม่นยำ (Accuracy)

ความเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ (Up to date)

ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Completeness)

ความกระชับ ชัดเจน (Conciseness)

ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance)



ความถูกต้องและแม่นยำ (Accuracy)

- หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วข้อมูลเหล่านั้นเชื่อถือไม่ได้ จะทำให้เกิดผลเสียอย่างมาก
- ผู้ใช้ไม่กล้าอ้างอิงหรือนำเอาไปใช้ประโยชน์
- เป็นเหตุให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความแม่นยำ และอาจมีโอกาสดผิดพลาดได้
- โครงสร้างข้อมูลที่ออกแบบต้องคำนึงถึงกรรมวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด





ความเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ (Up to date)

ความทันสมัยของข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการนำผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลไปใช้งานต่อไป เพราะข้อมูลที่ล้าสมัยไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้สารสนเทศที่ได้ไม่ทันสมัย มีผลให้ผู้ใช้หรือผู้บริหารที่นำสารสนเทศนั้นไปใช้เกิดความเข้าใจผิด คาดการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ผิดพลาดได้





ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Completeness)

ความสมบูรณ์ของสารสนเทศขึ้นกับการรวบรวมข้อมูล และวิธีการทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดทำสารสนเทศต้องสำรวจและสอบถามความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ในระดับที่เหมาะสม

ซึ่งความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้จะทำให้ได้ผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์ด้วย





ความกระชับ ชัดเจน (Conciseness)

การจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากจะต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมาก จึงจำเป็นต้องออกแบบโครงสร้างข้อมูลให้กะทัดรัด สื่อความหมายได้ มีการใช้รหัสหรือย่อข้อมูลให้เหมาะสม เพื่อที่จะจัดเก็บเข้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์





ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance)

ข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาควรเป็นข้อมูลที่ใช้ข้อมูลต้องการใช้ และจำเป็นต้องรู้ / ทราบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาในเรื่องนั้น ๆ ไม่ใช่เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาอย่างมากมาย แต่ไม่มีใครต้องการใช้หรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล





สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่จัดระบบแล้วหรือผ่านกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลแล้ว อยู่ในรูปที่สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ได้ทันทีตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้





- ข้อมูล เป็นส่วนของข้อเท็จจริง โดยได้จากการเก็บมาจากเหตุการณ์ต่าง ๆ
- สารสนเทศ คือข้อมูลที่นำมาผ่านกระบวนการจัดระบบหรือประมวลผลแล้วเพื่อสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจต่อไปได้ทันที



1. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ

- สารสนเทศแข็ง
- สารสนเทศอ่อน

2. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด

- สารสนเทศภายในองค์กร
- สารสนเทศภายนอกองค์กร

3. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้

- สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์
- สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์
- สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สารสนเทศสาขาอื่น ๆ





4. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน

- สารสนเทศด้านการตลาด
- สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร
- สารสนเทศด้านการเงิน

ฯลฯ

5. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ

- สารสนเทศที่เน้นวิชาการ
- สารสนเทศที่เน้นเทคนิค
- สารสนเทศที่เน้นบุคคล
- สารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ

6. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ

- สารสนเทศระยะแรกเริ่ม
- สารสนเทศระยะยาว





7. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ

- สารสนเทศต้นแบบ
- สารสนเทศปรุงแต่ง

8. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่น่าเสนอ

- สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง
- สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ
- สารสนเทศที่มีลักษณะเป็น โสตทัศนวัสดุ
- สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์

9. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น

- สารสนเทศที่ทำประจำ
- สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย
- สารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ





1

ประสิทธิภาพ (Efficiency)

2

ประสิทธิผล (Effectiveness)

3

ความได้เปรียบในการแข่งขัน
(Competitive Advantage)

4

คุณภาพชีวิตการทำงาน
(Quality of Working Life)



1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

1. ระบบสารสนเทศทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว
2. ระบบสารสนเทศช่วยในการเข้าถึงข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว
3. ระบบสารสนเทศช่วยให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
4. ช่วยลดต้นทุน
5. ช่วยให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปได้ด้วยดี



2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

1. ระบบสารสนเทศช่วยในการตัดสินใจ ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้
2. ระบบสารสนเทศช่วยในการเลือกผลิตสินค้า/บริการที่เหมาะสม
3. ระบบสารสนเทศช่วยในการปรับปรุงคุณภาพของสินค้า/บริการให้ดีขึ้น ,
ทำได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น, ตรงกับความต้องการของลูกค้าได้มากขึ้น



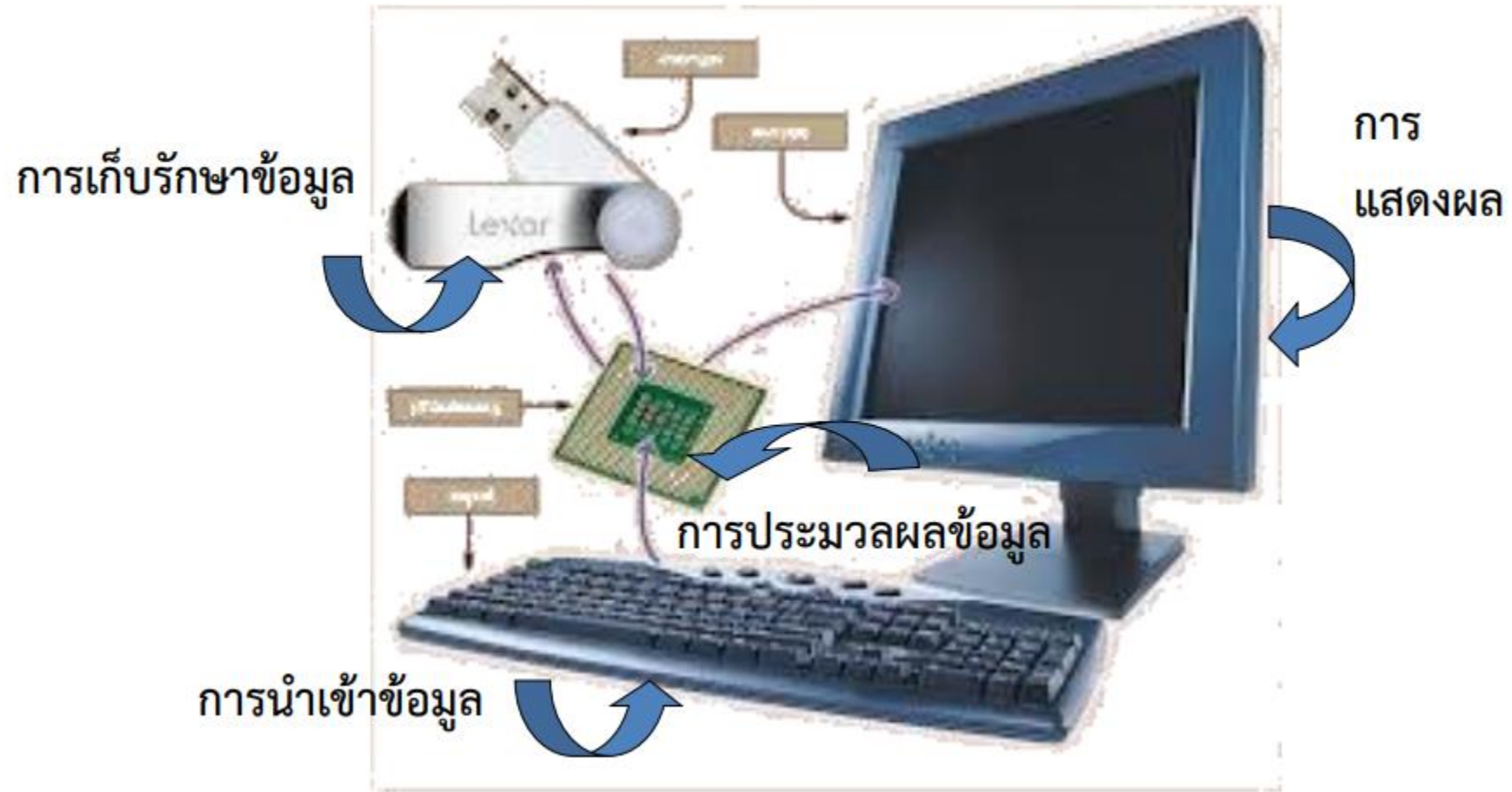
3. ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage)

การสร้างคุณค่าที่เหนือกว่าคู่แข่ง ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
ต้องอาศัยกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และต้องคำนึงถึงต้นทุน ที่
ต่ำ และการสร้างความแตกต่างของสินค้าหรือบริการที่เหนือกว่าคู่แข่ง
และการตอบสนองที่รวดเร็ว



4. คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Working Life)

เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดเครื่องมือการทำงานแบบใหม่ เช่น Internet, E-mail, Smart phone ทำให้เกิดการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ เช่น ระบบ Tele/Video Conferencing, Electronic Data Interchange, Virtual Organization เป็นต้น ซึ่งทำให้ประหยัดทรัพยากรและเพิ่มคุณภาพการเป็นอยู่ของคนได้





ขั้นตอนที่ 1

การนำเข้าข้อมูล

- 1.1 การรวบรวมข้อมูล อาจจะรวบรวมจากแหล่งกำเนิดข้อมูล (ข้อมูลปฐมภูมิ) หรือจากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (ข้อมูลทุติยภูมิ)
- 1.2 การตรวจสอบข้อมูล เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไข
- 1.3 การเตรียมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการประมวลผล



ขั้นตอนที่ 2

การประมวลผลข้อมูล

หมายถึง การดำเนินการกับข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความหมาย และมีประโยชน์ ได้แก่

2.1 การจัดกลุ่มหรือจำแนกประเภท

2.2 การเรียงลำดับ

2.3 การคำนวณ

2.4 การค้นคืน

2.5 การรวมข้อมูล

2.6 การสรุป



ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรักษาข้อมูล

การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลไว้ และสามารถนำมาใช้ได้ภายหลัง มีขั้นตอน ดังนี้

3.1 การจัดเก็บข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล

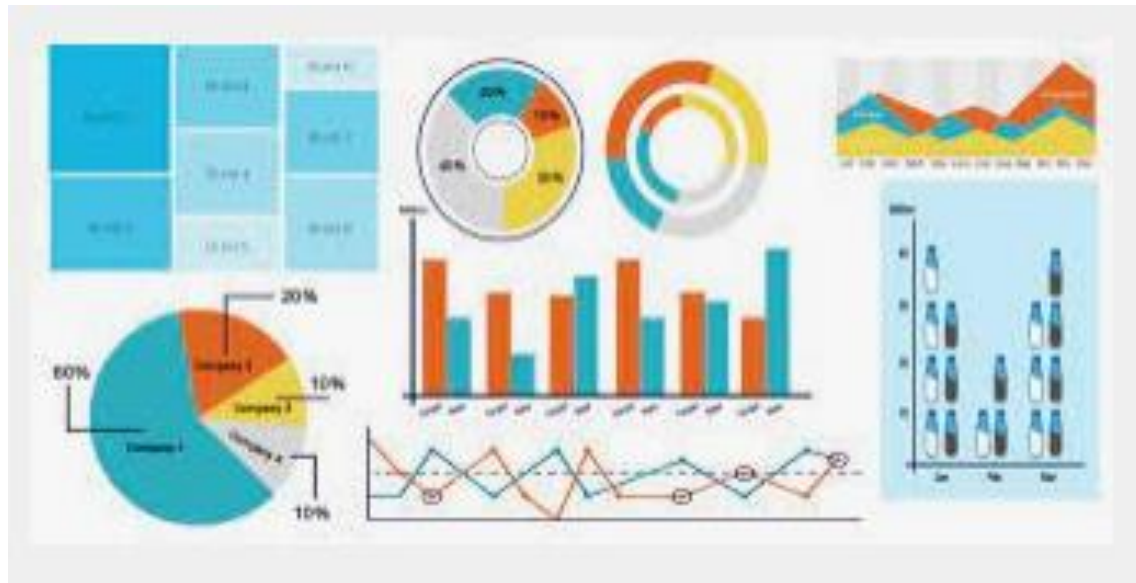
3.2 การสำเนาข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย

3.3 การปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัย ทันกับเหตุการณ์และเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป



ขั้นตอนที่ 4 การแสดงผล

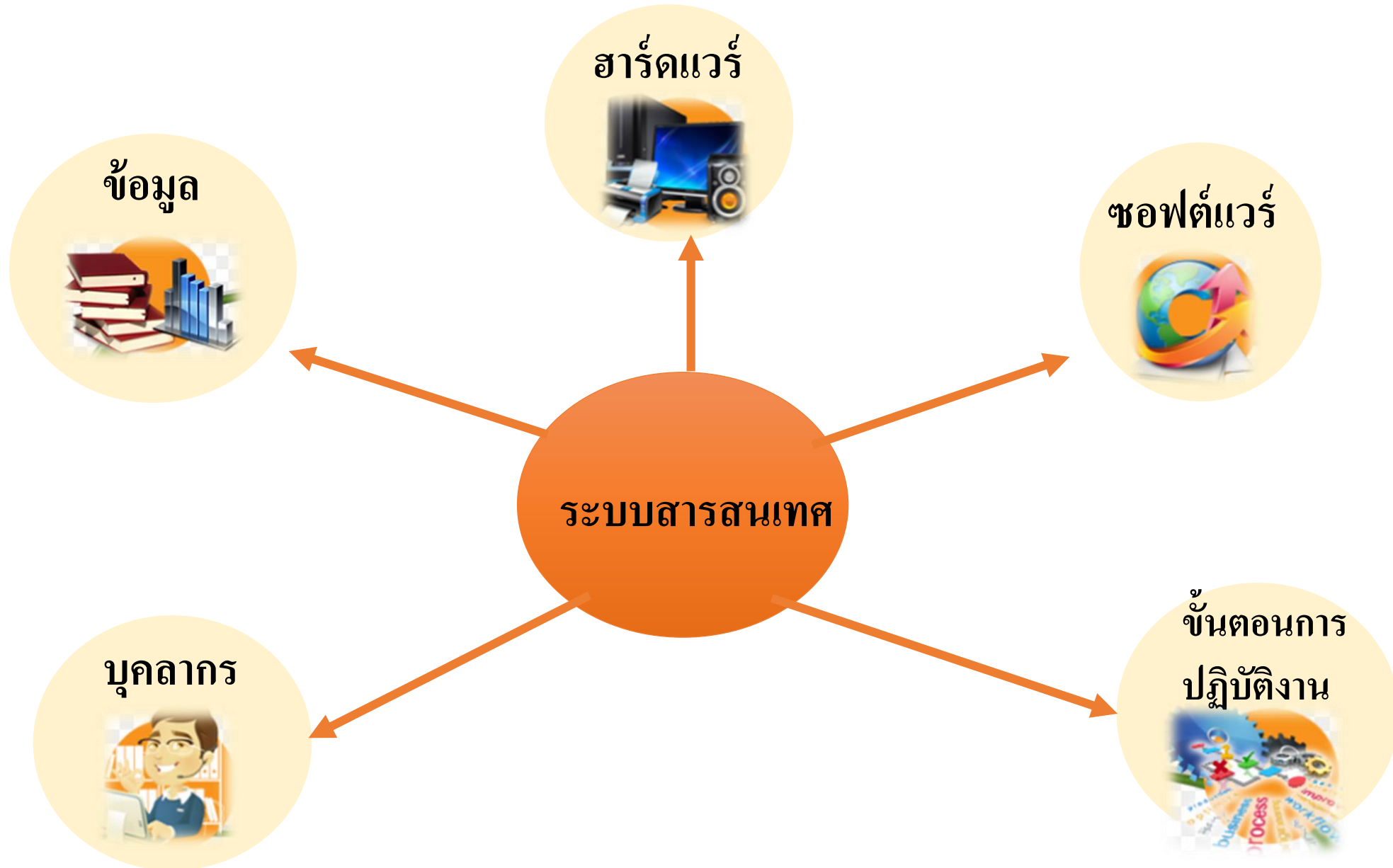
การแสดงผล หมายถึง การจัดรูปแบบของสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน ตาราง แบบฟอร์ม แผนภูมิ ฯลฯ เพื่อสะดวกในการศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง วิดิทัศน์





การประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์ มี 2 วิธี คือ

1. การประมวลผลแบบเชื่อมต่อตรง (online processing) เป็นวิธีการนำข้อมูลแต่ละรายการที่ถูกบันทึกเข้ามาประมวลผลทันที นิยมใช้ในงานที่ต้องได้ผลลัพธ์ให้กับผู้ใช้ทันที
2. การประมวลผลแบบกลุ่ม (batch processing) เป็นการเก็บรวบรวม ข้อมูลในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง และนำข้อมูลที่ได้รับในช่วงเวลาดังกล่าว มาประมวลผลพร้อมกัน





ระดับของสารสนเทศ

EAD5802





หลักเกณฑ์ที่ใช้จำแนกระดับของสารสนเทศ คือ **จำนวนคน** สารสนเทศแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ❖ ระดับบุคคล
- ❖ ระดับกลุ่ม
- ❖ ระดับองค์กร



อย่างไรก็ตาม ข้อมูลสารสนเทศและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสิ่งที่แต่ละระดับของสารสนเทศต้องใช้ร่วมกัน เนื่องจาก ต้องทำงานประสานกันเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง



1. ระดับบุคคล

สารสนเทศในระดับบุคคลนั้น เกิดจากการที่แต่ละบุคคลในองค์กรจะต้องสร้างและใช้สารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น การใช้โปรแกรม Ms-word ในการพิมพ์เอกสาร การใช้ โปรแกรม MS–PowerPoint ในงานนำเสนอ สำหรับการสอนหรือบรรยาย





2. ระดับกลุ่ม

สารสนเทศในระดับกลุ่มนั้นจะเป็นการที่กลุ่มของคนในองค์กรที่ต้องทำงานร่วมกัน ในการสร้างและใช้สารสนเทศร่วมกัน ซึ่งจะส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น





3. ระดับองค์กร

สารสนเทศในระดับองค์กรนั้น จะเป็นการที่แผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร เช่น ฝ่ายธุรการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการปกครอง กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ โดยแต่ละฝ่ายจะมีการสร้างและส่งผ่านสารสนเทศจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่งได้ โดยการสร้างสารสนเทศในรูปแบบรายงาน หรือกราฟเพื่อให้ผู้บริหารนำไปประกอบการตัดสินใจได้





การบริหารจัดการในองค์กรแบ่งเป็น 3 ระดับ

ผู้บริหารระดับสูง (top-level manager)

ผู้บริหารระดับกลาง (middle-level manager)

ผู้ปฏิบัติการ/หัวหน้างาน (Operational Level / Supervisor)



ผู้บริหารระดับสูง (top-level manager)

- เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการวางแผนกลยุทธ์และกำหนดเป้าหมาย ขององค์กร
- ทำหน้าที่ในการวางแผนระยะยาว
- การตัดสินใจ (Decisions)
 - Very complex
 - Unstructured
- ระบบสารสนเทศ (Information systems)
 - Summaries
 - Statistical analyses, trends, and projections



ผู้บริหารระดับสูงหรือระดับกลยุทธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนและกำหนดนโยบายขององค์กรระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นข้อมูลที่ใช้จะเป็นข้อมูลที่มาจากภายนอกองค์กร สำหรับรายงานหรือสารสนเทศที่ต้องการจะเป็นรายงานเร่งด่วน เป็นสารสนเทศที่ใช้ในการพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ

****ตัวอย่าง** ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ
ระบบสารสนเทศด้านการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ





ผู้บริหารระดับกลาง (middle-level manager)

- เป็นบุคคลที่นำกลยุทธ์ขององค์กร ไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
- จัดการ โครงสร้างและจัดสรรบุคลากรในการทำงาน
- การตัดสินใจ (Tactical Decision)
 - การปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก
 - มีการกำหนดระยะเวลาการทำงานระยะสั้น
 - เป็นแบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured)
- ระบบสารสนเทศ (Information system)
 - จัดรายสรุปสารสนเทศของกิจกรรมการปฏิบัติการ



ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับกลางหรือระดับกลวิธี (Tactical) เป็นระบบสารสนเทศช่วยในการผลิตรายงาน หรือสารสนเทศที่ผู้บริหารระดับกลางนำมาประกอบการพิจารณาในการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์หรือประสิทธิภาพสูงสุด หรือให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด ข้อมูลส่วนมากเป็นสารสนเทศภายในของผู้บริหารระดับปฏิบัติการนำมาประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่จะนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร

** ตัวอย่าง รายงานแสดงเหตุการณ์ผิดปกติ (Exception reports)

รายงานที่ต้องการเร่งด่วน (Ad hoc reports)

รายงานสรุป (Summary reports)





ผู้ปฏิบัติการ/หัวหน้างาน (Operational Level / Supervisor)

- ❖ เป็นการปฏิบัติงานประจำกิจกรรมในการทำงานแต่ละวัน
- ❖ ดูแลและควบคุมการทำงานในการปฏิบัติงาน
- ❖ การตัดสินใจ (Operational Decision)
 - เป็นแบบมีโครงสร้าง
 - การทำงานซ้ำ ๆ
- ❖ ระบบสารสนเทศ (Information system)
 - กิจกรรมที่มีรูปแบบซ้ำ ๆ กัน
 - มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงาน



ระบบสารสนเทศกับผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เป็นระบบสารสนเทศ ที่ช่วยให้บุคลากรและผู้บริหารระดับนี้สามารถนำสารสนเทศมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น รายงานการขายประจำวัน การผลิตสินค้าในแต่ละสัปดาห์ รายงานการมาโรงเรียนสายของนักเรียน เป็นต้น





ความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศกับระดับผู้บริหาร

EAD5802

ลักษณะของระบบ	ระดับของผู้ใช้		
	ผู้จัดการระดับปฏิบัติการ	ผู้จัดการระดับกลาง	ผู้จัดการระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> • ที่มาของสารสนเทศ • วัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ • ความถี่ของการใช้สารสนเทศ • ขอบเขตของสารสนเทศ • ความละเอียดของสารสนเทศ • การรายงานเหตุการณ์ • ความถูกต้องของสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน - ปฏิบัติงาน - สูง - แคบแต่ชัดเจน - มาก - ที่เกิดขึ้นแล้ว - สูง 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน - ควบคุมผลปฏิบัติงาน - ปานกลาง - ค่อนข้างกว้าง - สรุปกว้างๆ - เกิดแล้ว/กำลังจะเกิด - ปานกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในและภายนอก - วางแผน - ไม่แน่นอน - กว้าง - สรุปลัดเจน - อนาคต - ตามความเหมาะสม



- สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ
- เป็นระบบงานที่ผสมผสานข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง
- การพัฒนาระบบงาน จะเริ่มจากความต้องการและเห็นชอบของ ผู้บริหาร
- ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงาน
- มีการจัดเก็บข้อมูลสร้างเป็นฐานข้อมูลเก็บไว้
- การมีส่วนร่วมของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ



ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

Management Information System: MIS

หมายถึงระบบที่รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ นำมาจัดเก็บให้เป็นระบบสะดวกใน การค้นคืน เป็นข้อมูลภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงาน การประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์อยู่ในรูปแบบกระทัดรัด เข้าใจ ง่าย เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ระดับต่าง ๆ มีหน้าที่หลัก 2 ประการคือ

1. สามารถรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมารวมกันไว้
อย่างเป็นระบบ
2. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศ
เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ระบบสารสนเทศในองค์กรของท่านมี
ลักษณะอย่างไร?





คำชี้แจง

ให้นักศึกษาเขียนอธิบายพร้อมยกตัวอย่างลักษณะระบบสารสนเทศในองค์กรของท่านว่ามีลักษณะอย่างไร มีปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศนั้นหรือไม่อย่างไร แล้วนำไฟล์ส่งใน Google Classroom

