

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๑ การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่จะทำการปรับปรุงใหม่</li> <li>- ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการปรับปรุงใหม่</li> <li>- เริ่มทำการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร</li> <li>- ทดสอบการใช้งานโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมให้สอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งาน</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงใหม่</li> <li>- ศึกษาความเชื่อมโยงโครงสร้างเดิม</li> <li>- เริ่มการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมประชุม ศึกษาส่วนที่มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่</li> <li>- ชี้แจงความเชื่อมโยงของระบบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และที่จะปรับปรุงใหม่</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงสร้างระบบโปรแกรมหลักสูตรเดิม และที่จะปรับปรุงใหม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	-	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมการจัดการหลักสูตร	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวัตกรรมใหม่ในการพัฒนาระบบ</li> <li>- ออกแบบโครงสร้างระบบรับสมัครให้มีความครอบคลุมตามประกาศของมหาวิทยาลัย</li> <li>- พัฒนาระบบในส่วนของผู้สมัครเรียน</li> <li>- ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการทดสอบ</li> <li>- กำหนดข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องมีการพิมพ์ออกจากระบบ</li> <li>- พัฒนาระบบในส่วนของผู้บริหาร และอาจารย์</li> <li>- ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุง แก้ไขระบบให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผน และตรวจสอบกำหนดการในการเปิดรับสมัคร</li> <li>- วางแผนการพัฒนาระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการจัดการข้อมูลทั้งหมดในการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการทดสอบระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้สมัครเรียนออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการ</li> </ul>	60 วัน	1 ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๓ การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทุกสาขาวิชาในแต่ละรอบการสมัครเรียน</li> <li>- บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร</li> <li>- บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ลงในฐานข้อมูลสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนกำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่จะต้องมีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนทำการกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่</li> <li>- ทดสอบการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ก่อนเปิดระบบ</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรหัสกลุ่มเรียนของแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ร่วมตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามพระกาศมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับงานทะเบียน</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้ที่จะต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับตรวจสอบก่อนกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่</li> </ul>	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
 ( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
 ( นางสาวสินี กะวิ )

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๔ การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา</li> <li>- นำเสนอโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> <li>- เริ่มพัฒนาโปรแกรม ทดสอบ และแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- ให้ผู้ใช้งานทดสอบใช้งาน และปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการ</li> <li>- ติดตามผลการใช้งานเป็นระยะ</li> </ul>	๑ - ๓ เดือน	-
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา</li> </ul>		
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม</li> <li>- ร่วมประชุมหารือในการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรม</li> </ul>		
<b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงสร้างของโปรแกรมที่จะพัฒนา</li> </ul>		

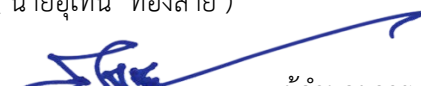
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมของหน่วยงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๕๖. งานประมวลผลข้อมูล

๕๖.๑ การเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษาให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลสาขาวิชาให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครเรียน</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัครแต่ละสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนตามประกาศรับสมัครเรียน</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาการพัฒนาระบบในส่วนของผู้หน้าที่ให้พร้อมใช้งานก่อนจะมีการประกาศรับสมัครเรียน</li> <li>- แสดงข้อมูลในระบบสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัครเรียน</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลจากระบบรับสมัครสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัคร</li> </ul>	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

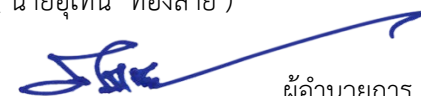
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัคร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๒ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสาขาวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- กำหนดห้องสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดผู้มีสิทธิ์ที่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะต้องตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัครเรียน</li> <li>- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสาขาวิชาที่จะต้องทำการสอบคัดเลือกจากประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ตรวจสอบรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครเรียนของผู้สมัครเรียน</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานผู้จัดทำประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่</li> <li>- ประสานงานงานคลังในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายละเอียดการสอบคัดเลือกของผู้สมัครเรียนรายบุคคล</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สมัครสำหรับกรรมการคุมสอบแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- จัดทำข้อมูลสำหรับผู้สมัครลงชื่อเข้าสอบคัดเลือก</li> <li>- จัดทำข้อมูลสถิติผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกให้ผู้บริหาร</li> </ul>	๑๕ วัน	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
  
 ( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
  
 ( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๓ การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความรวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกคะแนนสอบที่ได้รับจากกรรมการคุมสอบ</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบกับเอกสารที่ได้รับจากกรรมการสอบ</li> <li>- จัดพิมพ์ข้อมูลคะแนนสอบสำหรับกรรมการสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกสำหรับผู้บริหาร</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์ในการบันทึกคะแนนสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรรมการคุมสอบ</li> <li>- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบ</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกรรมการคุมสอบในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ร่วมประชุม ชี้แจง และกำหนดหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการสอบคัดเลือก</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก</li> <li>- บริการข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกเรียงตามคะแนนสอบ สำหรับผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา</li> </ul>	๓ วัน	๔ ครั้ง

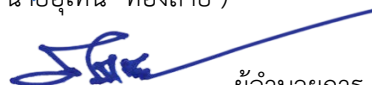
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๒. ผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๕๖.๔ การจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นไฟล์ Excel สำหรับงานทะเบียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ตามรอบการรับสมัคร</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel</li> <li>- จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้งานทะเบียนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาใหม่แต่ละสาขาวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำส่งงานทะเบียน</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนในการนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชา</li> <li>- จัดทำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาใหม่</li> </ul>	๗ วัน	๔ ครั้ง

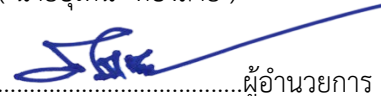
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



๕๖.๕ การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับสาขาวิชาที่จะทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมในกรณีมีส่วนลดต่าง ๆ ในใบชำระเงิน</li> <li>- บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษารายบุคคล</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมให้ครบทุกสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องกำหนดให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมปกติของแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	๗ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๖ การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลนักเรียนจากฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมออนไลน์</li> <li>- กำหนดข้อมูลนักเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะต้องนำเข้าระบบ สป.อว.</li> <li>- นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ สป.อว.</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมดรายบุคคล</li> <li>- ตรวจสอบสถานะภาพนักศึกษา ณ วันที่จัดทำข้อมูล</li> <li>- จัดทำข้อมูลตามรูปแบบของ สป.อว.</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด</li> </ul>	๑๕ วัน	๒ ครั้ง

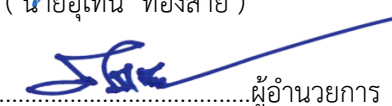
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ สป.อว.

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๗ การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลนักศึกษาที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่ สป.อว. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ สป.อว.</li> <li>- นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างเวลาที่ สป.อว. กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำข้อมูลตามที่ สป.อว. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ</li> </ul>	๑๕ วัน	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ สป.อว.

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๕๖.๘ การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลหน่วยงานกองบริการการศึกษา</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตามที่หน่วยงานได้ร้องขอมา</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ และจัดส่งตามช่องทางที่ได้รับ</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอมา</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ</li> <li>- จัดทำข้อมูลตามรูปแบบ</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการ</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่หน่วยงานต้องการ</li> </ul>	๑ - ๗ วัน	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๙ การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลรายวิชาที่จัดแผนการเรียน</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายวิชาในฐานข้อมูลตารางเรียน</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลจำนวนนักศึกษาของแต่ละหมู่เรียน</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขรายวิชาตารางเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แจกเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลห้องเรียน และเวลาเรียน</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายวิชาจากแผนการเรียน</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดข้อมูลตารางเรียนให้ตรวจสอบรายวิชา</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลรายวิชาสำหรับตรวจสอบกับแผนการเรียน</li> </ul>	๗ วัน	๓ ครั้ง

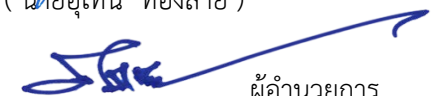
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนตารางสอน
- 

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๖.๑๐ การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลรายวิชาจากฐานข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</li> <li>- บันทึกรายวิชาในฐานข้อมูลตารางสอบ</li> <li>- จัดทำข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายวิชาให้ครบถ้วน สมบูรณ์</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายวิชาในตารางเรียนตารางสอน</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลตารางสอบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายวิชา</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายวิชาตารางสอบสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</li> </ul>	๗ วัน	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาสำหรับใช้จัดตารางสอบ	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๗.๑ การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำแผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจจุดเชื่อมต่อเครือข่ายของบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของแต่ละจุด</li> <li>- แก้ไข ซ่อมแซมจุดเชื่อมต่อที่ไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>- กำหนดหมายเลขให้แต่ละจุดเชื่อมต่อ</li> <li>- ออกแบบแผนผังจุดเชื่อมต่อ</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ จุดเชื่อมต่อเครือข่ายแบ่งตามกลุ่มงานภายในหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดหมายเลขจุดเชื่อมต่อเครือข่าย</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานเครือข่ายให้ตรวจสอบสัญญาณการเชื่อมต่อ</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำในการตรวจสอบสถานการณ์เชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดทำแผนผังการเชื่อมต่อเครือข่ายในรูปแบบเอกสาร</li> </ul>	๗ วัน	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารแผนผังเครือข่าย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๗.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> - รับเรื่องการซ่อมบำรุงจากเจ้าหน้าที่ - ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น - พิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน หรือจัดทำารซ่อมบำรุง <b>๒. ด้านการวางแผน</b> - ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ - ตรวจสอบสาเหตุที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม <b>๔. ด้านการบริการ</b> - บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท	-	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน	เครื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในหน่วยงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



๕๗.๓ การสำรองข้อมูล*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อสำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> - จัดหาอุปกรณ์สำหรับสำรองข้อมูล - ทำการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย - เริ่มทำการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศจากเครื่องแม่ข่าย <b>๒. ด้านการวางแผน</b> - ตรวจสอบอุปกรณ์สำรองข้อมูลให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบสัญญาณเครือข่าย <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนทำการสำรองข้อมูล <b>๔. ด้านการบริการ</b> - สามารถกู้คืนข้อมูลเมื่อมีการสูญหายของไฟล์	๑ วัน	๔๘ ครั้ง

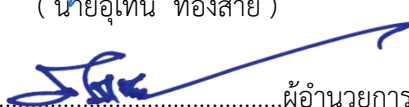
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลระบบของหน่วยงานที่สำรอง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๗.๔ การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> - ทดสอบระบบสารสนเทศออนไลน์ - ทดสอบการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย - ทดสอบระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย - ปรับปรุง แก้ไข หรือซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องแม่ข่ายเกิดความผิดปกติ <b>๒. ด้านการวางแผน</b> - ตรวจสอบการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย - ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศออนไลน์ <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> - ร่วมประชุม ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง <b>๔. ด้านการบริการ</b> - ให้คำแนะนำ ปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครื่องแม่ข่าย	-	-

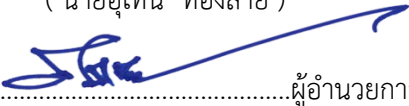
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของเครื่องแม่ข่ายที่เป็นปกติ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๗.๕ การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์การทำงานของโปรแกรมที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข</li> <li>- พัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยและให้ครอบคลุมการใช้งาน</li> <li>- ทดสอบการทำงาน และปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้งานในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมปรึกษา ชี้แจงการทำงานของโปรแกรมกับเจ้าหน้าที่</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการให้คำปรึกษา ชี้แนะหลักการทำงานของโปรแกรม</li> </ul>	-	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานได้เป็นปกติของโปรแกรมภายในหน่วยงาน
- 

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )