กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม,พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อาจารย์บันทึกข้อมูลภาระงานประจำภาคเรียน และรายงานผลภาระงานอาจารย์ได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน/ประกาศมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานอาจารย์	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. วิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๕. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๓ วัน	๒ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. ติดตั้งโปรแกรมและเปิดใช้งานระบบ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๒ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มีนาคม,มิถุนายน,ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้สาขาวิชาบันทึกชื่อผู้สอนของแต่ละภาคเรียน สำหรับจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓ วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔ วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕ พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๑ วัน	๓ ครั้ง
๖ ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๗ ตรวจสอบรายการข้อมูลรายวิชาที่นำมาใช้ในระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘ ตรวจสอบกำหนดการเปิด-ปิดระบบจากงานธุรการ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๙ ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๑ บันทึกข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มีนาคม,มิถุนายน,ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะติดตามการบันทึกรายชื่อผู้สอนของคณะ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๑ วัน	๓ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๗. ตรวจสอบรายการข้อมูลรายวิชาที่นำมาใช้ในระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน,เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษาบันทึกคะแนนประเมินการสอนของอาจารย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. พัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐.บันทึกปัญหาการใช้งานระบบสำหรับการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาสำหรับแสดงผลปฏิทินแจ้งให้นักศึกษาทราบกำหนดการดำเนินการของกิจกรรมต่างๆ ของกองบริการการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมความต้องการของระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อพัฒนาระบบ	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. ออกแบบหน้าจอแสดงปฏิทินหน้าเว็บกองบริการการศึกษา	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. พัฒนาระบบและทดสอบระบบ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. ประชุมนำเสนอระบบต่อผู้ใช้งานเพื่อทดสอบระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอของผู้ใช้งาน	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๐. แนะนำและตอบปัญหาการใช้งานให้ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ
๒. ปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา	๑ เมนู

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
๒. ปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หน้าเว็บกองบริการการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานหรือความต้องการของบุคลากร	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๕. พัฒนาปรับปรุงระบบ	๒ วัน	๕ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๗. ติดตั้งและทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๘. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๙. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๗ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับคณบดีสำหรับติดตามข้อมูลเพื่อการบริหาร

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๒ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๑ วัน	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับประธานหลักสูตรในการติดตามข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และบันทึกคำร้องต่างๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๔ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐.บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๙ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์สำหรับบริการการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๔ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๐ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐.บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๒ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน,มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษาสามารถประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอนได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. ปรับปรุงชุดคำสั่งที่ใช้ในการเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๓ ชั่วโมง	๗๔,๒๒๗ รายการ ๒,๐๔๐ วิชา ๔,๑๕๑ section ๑๓,๕๓๘ คน
๔. จัดทำไฟล์สรุปผลคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. อัพโหลดไฟล์สรุปสำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. จัดทำลิงค์สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะดาวน์โหลดไฟล์สรุป	๒๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอน	๘ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. โปรแกรมประเมินอาจารย์ผู้สอนสามารถใช้งานได้
๒. ผลการประเมินผู้สอนแต่ละภาคเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๓ การประมวลผลภาระงานอาจารย์สำหรับระบบรายงานภาระงาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม,พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อาจารย์ได้รับทราบภาระงานประจำภาคเรียนสำหรับรายงานภาระงานของคณาจารย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานตรวจสอบกำหนดการบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ยังไม่มีการบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในฐานข้อมูล	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. ปรับปรุงชุดคำสั่งโปรแกรมประมวลผลภาระงาน	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลกรณีมีการปรับปรุงแก้ไขชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลสรุปภาระงานงานอาจารย์รายบุคคลในตาราง summary_workload	๒,๕๐๐ เรกคอร์ด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสรุปภาระงานของอาจารย์รายบุคคลในตาราง summary_workload

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๔ การประมวลผลภาระงานอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม,พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อาจารย์ได้รับทราบภาระงานประจำภาคเรียน กรณีไปช่วยสอนที่โรงเรียนสาธิต

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานขอข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ จากโรงเรียนสาธิต	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนให้เป็นรูปแบบสำหรับบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลตารางสอนรายวิชาของโรงเรียนสาธิตลงฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงตารางสำหรับระบบรายงานภาระงาน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
ข้อมูลสรุปภาระงานงานอาจารย์รายบุคคลในตาราง summary_workload_satit	๑๐๐ เรกคอร์ด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

ข้อมูลสรุปภาระงานของอาจารย์รายบุคคลในตาราง summary_workload_satit

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา มีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประชุมรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือ ชุดคำสั่ง ที่ใช้ในการพัฒนา	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. วิเคราะห์ ออกแบบเว็บไซต์ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. ประชุมชี้แจงนำเสนอการออกแบบเว็บไซต์กับบุคลากรกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งานเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ประชุมนำเสนอเว็บไซต์แก่บุคลากร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ปรับปรุงเว็บไซต์ตามข้อเสนอแนะจากบุคลากร	๕ วัน	๑ ครั้ง
๑๐. เปิดใช้งานเว็บไซต์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เว็บไซต์ที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เว็บไซต์ที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

๕. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๖ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา มีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนกำหนดการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานบุคลากรเพื่อตรวจสอบกำหนดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๕. ทดสอบการเรียกใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. บันทึกการปรับปรุงแก้ไข	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เว็บไซต์กองบริการที่ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๗ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบุคลากรกองบริการการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติงานได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับแจ้งอุปกรณ์ชำรุดจากบุคลากร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับการแจ้งจากบุคลากร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐ ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป ที่พบปัญหา	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓ ประสานพัสดุ หรือร้านค้า มาซ่อมแซม ในกรณีเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ในเบื้องต้น	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔ บันทึกรายการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษา	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. อุปกรณ์สำนักงานใช้งานได้	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๘ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบและอุปกรณ์ได้อย่างสะดวก

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. ประสานบุคลาการขอข้อมูลในการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งาน	๕ วัน	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานบุคลกรตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปรับปรุงคู่มือและแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๗. เผยแพร่คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๙ การสำรองข้อมูล	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกสัปดาห์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเก็บสำรองข้อมูลไว้แยกจากระบบเครือข่าย หากข้อมูลหลักเสียหายสามารถนำข้อมูลสำรองมาใช้ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนกำหนดการการสำรองข้อมูลแต่ละสัปดาห์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. เตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในแต่ละครั้ง	๑๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๓. สำรองข้อมูลเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๓๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๔. สำรองข้อมูลฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๓๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำการเก็บสำรองไว้	๑๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๑๘๐ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

๖.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมต่างๆ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมจากเล่มเอกสารการประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๒. เสนอใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมหรือรายงานการเดินทางไปราชการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๓. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	๑๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๕. จัดเตรียมและบริการอาหารสำหรับการเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บเอกสารประชุมหลังเลิกประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๖๐๖ ชุด
๒. อาหารว่าง	๖๐๖ ชุด
๓. อาหารสำหรับการเลี้ยงรับรอง	๒๕ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)