กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๑. การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - รวบรวมข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่จะทำการปรับปรุงใหม่ - ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการปรับปรุงใหม่ - เริ่มทำการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร - ทดสอบการใช้งานโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร - ปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมให้สอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งาน **๒. ด้านการวางแผน** - ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงใหม่ - ศึกษาความเชื่อมโยงโครงสร้างเดิม - เริ่มการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร **๓. ด้านการประสานงาน** - ร่วมประชุม ศึกษาส่วนที่มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ - ชี้แจงความเชื่อมโยงของระบบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และที่จะปรับปรุงใหม่ **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำโครงสร้างระบบโปรแกรมหลักสูตรเดิม และที่จะปรับปรุงใหม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. โปรแกรมการจัดการหลักสูตร	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

๒. ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มิถุนายน - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - ศึกษานวัตกรรมใหม่ในการพัฒนาระบบ - ออกแบบโครงสร้างระบบรับสมัครให้มีความคลอบคลุมตามประกาศของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบในส่วนของผู้สมัครเรียน - ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการทดสอบ - กำหนดข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องมีการพิมพ์ออกจากระบบ - พัฒนาระบบในส่วนของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และอาจารย์ - ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุง แก้ไขระบบให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน **๒. ด้านการวางแผน** - ร่วมวางแผน และตรวจสอบกำหนดการในการเปิดรับสมัคร - วางแผนการพัฒนาระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - กำหนดระยะเวลาในการจัดการข้อมูลทั้งหมดในการรับสมัครเรียนออนไลน์ **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการทดสอบระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์ **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้สมัครเรียนออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆที่ผู้บริหารต้องการ	60 วัน	1 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๓. การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเตอร์เน็ต	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเตอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทุกสาขาวิชาในแต่ละรอบการสมัครเรียน - บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร - บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ลงในฐานข้อมูลสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ **๒. ด้านการวางแผน** - วางแผนกำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่จะต้องมีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนทำการกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ - ทดสอบการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ก่อนเปิดระบบ **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรหัสกลุ่มเรียนของแต่ละสาขาวิชา - ร่วมตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการตคัดเลือกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามหระกาศมหาวิทยาลัย **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับงานทะเบียน - จัดทำข้อมูลผู้ที่จะต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับตรวจสอบก่อนกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเตอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเตอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา - นำเสนอโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน - เริ่มพัฒนาโปรแกรม ทดสอบ และแก้ไขปรับปรุง - ให้ผู้ใช้งานทดสอบใช้งาน และปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการ - ติดตามผลการใช้งานเป็นระยะ **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงาน - ตรวจสอบรายละเอียดของโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม - ร่วมประชุม หารือในการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรม **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำโครงสร้างของโปรแกรมที่จะพัฒนา	๑ – ๓ เดือน	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. โปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๑. การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์ - ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - ประมวลผลการสอบคัดเลือกจากกรรมการสอบคัดเลือก - ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครแต่ละสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนตามประกาศรับสมัครเรียน **๒. ด้านการวางแผน** - กำหนดระยะเวลาการพัฒนาระบบในส่วนของเจ้าหน้าที่ให้พร้อมใช้งานก่อนจะมีการประกาศรับสมัครเรียน - แสดงข้อมูลในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัครเรียน **๓. ด้านการประสานงาน** - ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเรียนออนไลน์ **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลจากระบบรับสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัคร	๓ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลผลการสอบคัดเลือกสาขาวิชา	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผลการสอบคัดเลือกสาขาวิชาในระบบรับสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๒. การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ - กำหนดรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา - กำหนดห้องสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือก - กำหนดผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะต้องตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัครเรียน - จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบสาขาวิชาที่จะต้องทำการสอบคัดเลือกจากประกาศมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครเรียนของผู้สมัครเรียน **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานผู้จัดทำประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ - ประสานงานงานคลังในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลรายละเอียดการสอบคัดเลือกของผู้สมัครเรียนรายบุคคล - จัดทำข้อมูลผู้สมัครสำหรับกรรมการคุมสอบแต่ละสาขาวิชา - จัดทำข้อมูลสำหรับผู้สมัครลงชื่อเข้าสอบคัดเลือก - จัดทำข้อมูลสถิติผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกให้ผู้บริหาร	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

๓. การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** กันยายน - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความรวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - บันทึกคะแนนสอบที่ได้รับจากกรรมการคุมสอบ - ตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบกับเอกสารที่ได้รับจากกรรมการสอบ - จัดพิมพ์ข้อมูลคะแนนสอบสำหรับกรรมการสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง - จัดทำข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกสำหรับผู้บริหาร **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบอุปกรณ์ในการบันทึกคะแนนสอบคัดเลือก - กำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรรมการคุมสอบ - กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบ **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานกรรมการคุมสอบในแต่ละสาขาวิชา - ร่วมประชุม ชี้แจง และกำหนดหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการสอบคัดเลือก **๔. ด้านการบริการ** - บริการข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก - บริการข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกเรียงตามคะแนนสอบ สำหรับผู้บริหาร - จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา	๓ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ตามรอบการรับสมัคร - จัดรูปแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel - จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้งานทะเบียนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาใหม่แต่ละสาขาวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำส่งงานทะเบียน **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัย - ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนในการนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชา - จัดทำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาใหม่	๗ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

๕. การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับสาขาวิชาที่จะทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมในกรณีมีส่วนลดต่าง ๆในใบชำระเงิน - บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษารายบุคคล **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมให้ครบทุกสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องกำหนดให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมปกติของแต่ละสาขาวิชา - ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆตามประกาศมหาวิทยาลัย **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	๗ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๖. การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - เลือกข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมออนไลน์ - กำหนดข้อมูลนักศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะต้องนำเข้าระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ สป.อว. **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาทั้งหมดรายบุคคล - ตรวจสอบสถานะภาพนักศึกษา ณ วันที่จัดทำข้อมูล - จัดทำข้อมูลตามรูปแบบของ สป.อว. **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานงานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษารายบุคคล **๔. ด้านการบริการ** - จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด	๑๕ วัน	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลนักศึกษารายบุคคลในระบบ สป.อว.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๗. การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - เลือกข้อมูลนักศึกษาที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลาที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างช่วงเวลาที่ สป.อว. กำหนด - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำข้อมูลตามที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา **๔. ด้านการบริการ** - บริการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ	๑๕ วัน	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ สป.อว.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๑. การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำแผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - สำรวจจุดเชื่อมต่อเครือข่ายของบุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของแต่ละจุด - แก้ไข ซ่อมแซมจุดเชื่อมต่อที่ไม่สามารถใช้งานได้ - กำหนดหมายเลขให้แต่ละจุดเชื่อมต่อ - ออกแบบแผนผังจุดเชื่อมต่อ **๒. ด้านการวางแผน** - ออกแบบ จุดเชื่อมต่อเครือข่ายแบ่งตามกลุ่มงานภายในหน่วยงาน - กำหนดหมายเลขจุดเชื่อมต่อเครือข่าย **๓. ด้านการประสานงาน** - ประสานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานเครือข่ายให้ตรวจสอบสัญญาณการเชื่อมต่อ **๔. ด้านการบริการ** - ให้คำแนะนำในการตรวจสอบสถานการณ์เชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนผังการเชื่อมต่อเครือข่ายในรูปแบบเอกสาร	๗ วัน	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. แผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารแผนผังเครือข่าย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

๒. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน	เครื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

๓. การสำรองข้อมูล	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อสำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. สำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลระบบของหน่วยงานที่สำรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

๔. การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. การทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของเครื่องแม่ข่ายที่เป็นปกติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

๕. การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ด้านปฏิบัติการ - วิเคราะห์การทำงานของโปรแกรมที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข - พัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยและให้ครอบคลุมการใช้งาน - ทดสอบการทำงาน และปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ **๒. ด้านการวางแผน** - ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้งานในหน่วยงาน - ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม **๓. ด้านการประสานงาน** - ร่วมปรึกษา ชี้แจงการทำงานของโปรแกรมกับเจ้าหน้าที่ **๔. ด้านการบริการ** - บริการให้คำปรึกษา ชี้แนะหลักการทำงานของโปรแกรม	-	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานได้เป็นปกติของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่รต. ชัยวัฒน์ กิตติ)