

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายอุเทน ทองสาย
ประเภทของตำแหน่ง	วิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สังกัดงาน	กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการศึกษา

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะทำในอนาคตด้วย)

1 ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การปรับปรุงระบบรับนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศภายใต้กลไกการออกแบบระบบที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ได้ระบบรับนักศึกษาที่มีความทันสมัย และตรงตามความต้องการในการใช้งานของนักศึกษา และหน่วยงาน (2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามกระบวนการของกลไกการออกแบบระบบ เพื่อให้ได้ชุดคำสั่งที่สนับสนุนความต้องการของระบบ ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (3) ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบให้มีลักษณะและมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาระบบที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ร้อยละของจำนวน ผู้สมัครเรียน ออนไลน์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(4) ดำเนินการทดลองพัฒนา ปรับปรุงระบบตามแนวทางที่ได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ได้ระบบรับนักศึกษาที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนความต้องการของผู้ใช้งานทบทวนการทำงานของระบบได้อย่างเป็นขั้นตอนเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม	
2	การจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร (1) ศึกษา วิเคราะห์คุณสมบัติสาขาวิชาที่มีอยู่ทั้งหมด และสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงใหม่ ภายใต้ผลการพิจารณาสาขาวิชาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเห็นควร เพื่อให้ได้สาขาวิชาที่ตอบสนองความต้องการของผู้สมัครเรียนผ่านระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ (2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล และฐานข้อมูล ภายใต้ข้อกำหนดมาตรฐานการจัดทำข้อมูลสาขาวิชาของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เพื่อให้ได้ข้อมูลสาขาวิชาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศได้อย่างยั่งยืน และตอบสนองความต้องการของผู้สมัครเรียน (3) ศึกษาค้นคว้าเอกสารคู่มือการใช้งานระบบสำหรับสถาบันศึกษาจากระบบส่วนกลางของ ทปอ. เพื่อกำหนดคุณลักษณะของสาขาวิชาที่จะต้องทำการจัดเตรียมในการเปิดระบบรับสมัครเรียนให้ได้มาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารคู่มือ (4) ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลสาขาวิชาตามที่ได้ศึกษาค้นคว้า และออกแบบตามแนวทางที่ ทปอ. ได้กำหนดเอาไว้ เพื่อให้ได้สาขาวิชาที่สามารถเปิดรับสมัครผ่านระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ และได้ข้อมูลสาขาวิชาที่เป็นมาตรฐานกับที่ ทปอ. กำหนด	ร้อยละของค่าถูกต้องของสาขาวิชาที่มีการเปิดรับสมัคร
3	การจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือก (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ภายใต้ประกาศการสอบคัดเลือกผู้สมัครเรียนเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้นักศึกษาใหม่ตามคุณลักษณะตามที่สาขาวิชาต้องการ (2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามลักษณะความเชื่อมโยงของข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ ภายใต้กระบวนการออกแบบระบบตามกลไกของ SDLC เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ที่สามารถสนองความต้องการของการบริหาร และผู้ใช้งาน (3) ศึกษาค้นคว้ากระบวนการ ขั้นตอนการพัฒนาระบบตามกลไกของ SDLC ประกอบด้วยกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ กระบวนการออกแบบระบบ กระบวนการทดสอบระบบ กระบวนการติดตั้งการใช้งาน และกระบวนการตรวจสอบแก้ไขความต้องการอื่นๆ เพื่อนำกระบวนการทั้งหมดมาปรับใช้กับข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก ภายใต้การออกแบบระบบข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ และครบถ้วนถูกต้อง	ร้อยละความถูกต้องของจำนวนข้อมูลที่สาขาวิชาต้องการจัดสอบคัดเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
4	การบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ (1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการสอบในแต่ละสาขาวิชา ภายใต้ประกาศการสอบคัดเลือกผู้ผ่านการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง (2) ออกแบบชุดคำสั่งสำหรับการบันทึกคะแนนสอบ ภายใต้ประกาศการคัดเลือกผู้ผ่านการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบันทึกข้อมูลคะแนนสอบของผู้สมัครเรียนมีความถูกต้อง ครบถ้วน (3) ศึกษาค้นคว้าหลักการให้คะแนนของกรรมการคุมสอบแต่ละสาขาวิชา ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ไม่ให้เกิดสิทธิในการให้คะแนนสอบของกรรมการคุมสอบและช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ดำเนินการบันทึกคะแนนสอบของผู้สมัครเรียนจากกรรมการคุมสอบ ภายใต้การควบคุม และตรวจสอบจากกรรมการผู้คุมสอบที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลคะแนนสอบที่ถูกต้อง และสามารถจัดทำรายงานคะแนนสอบให้กับผู้บริหารได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์	ร้อยละของความถูกต้องของคะแนนสอบคัดเลือก
5	การประมวลผลการสอบคัดเลือก (1) ศึกษา วิเคราะห์จำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา และคะแนนของผู้ผ่านการคัดเลือกรายบุคคล ภายใต้การตรวจสอบ และการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ได้รายงานผลการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชาสำหรับผู้บริหารตรวจสอบ โดยเรียงข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามที่ผู้บริหารต้องการ (2) ประมวลผลข้อมูลผลการสอบคัดเลือกเข้าสู่แฟ้มข้อมูลการคัดเลือกผู้สมัครเรียน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของผู้บริหารที่ได้รับสิทธิ์ และหน้าที่ในการตัดสินใจเกี่ยวกับผลการคัดเลือกผู้สมัครเรียน เพื่อให้ได้ผลการสอบคัดเลือก จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสาขาวิชาที่มีการสอบคัดเลือก (3) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การประมวลผลการสอบเลือก ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับของประกาศการรับสมัครเรียน เพื่อให้ได้แนวทางการประมวลผลการสอบคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา (4) ดำเนินการประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษา และจัดเรียงคะแนนผลการสอบ ภายใต้หลักเกณฑ์การประมวลผลที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ผลการสอบคัดเลือกสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการรับนักศึกษาใหม่	ร้อยละความถูกต้องตามความต้องการในการประมวลผลการสอบคัดเลือก
6	การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต (1) ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือการนำเข้าข้อมูลนักศึกษารายบุคคลของ สกอ. ภายใต้หลักเกณฑ์คู่มือที่ สกอ. ได้จัดทำสำหรับสถาบันการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกับระบบ สกอ. ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ และรองรับสารสนเทศของหน่วยงาน	ร้อยละของความครบถ้วนของข้อมูลประวัติที่ให้นักศึกษาใหม่ทำการบันทึก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์คู่มือการจัดทำข้อมูลที่ สกอ. กำหนดรูปแบบข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามรูปแบบที่ สกอ. ต้องการ และให้สอดคล้องความต้องการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน (3) ศึกษาค้นคว้าวิธีการจัดทำข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ ตามหลักการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้วิธีการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ตรงตามรูปแบบที่ สกอ. ต้องการ และให้สอดคล้องกับสารสนเทศที่หน่วยงานต้องการ (4) ดำเนินการทดลองจัดทำระบบงานการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ ภายใต้หลักเกณฑ์การบันทึกข้อมูลของ สกอ. เพื่อทดสอบการบันทึกข้อมูล และทดสอบรูปแบบข้อมูลที่บันทึกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
7	การจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เป็นไฟล์ Excel (1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็นเบื้องต้นสำหรับส่วนงานทะเบียนในการดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำประวัตินักศึกษาใหม่สำหรับส่วนงานทะเบียนมีความสะดวก และมีความถูกต้อง (2) ออกแบบ การประมวลผลข้อมูลจัดเรียงตามรูปแบบตามความต้องการของส่วนงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำประวัตินักศึกษาใหม่สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของส่วนงานทะเบียน (3) ศึกษาค้นคว้า วิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำข้อมูลจากฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel ภายใต้รูปแบบการจัดทำข้อมูลในส่วนงานทะเบียนต้องการ เพื่อความสะดวกในการจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ และเป็นการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ดำเนินการทดลองจัดทำไฟล์ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ ตามหลักการที่ได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่อยู่ในรูปแบบตามความต้องการ	ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มีรายชื่อในประกาศการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
8	การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ (1) ศึกษา วิเคราะห์ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละสาขาวิชาตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละสาขาวิชามีความถูกต้อง (2) ออกแบบ วิธีการการประมวลผลข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบของอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้การแสดงผลข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่มีความถูกต้องตามข้อมูลที่ควรจะเป็นตามรูปแบบของข้อมูล (3) ศึกษาค้นคว้า คู่มือ งานวิจัยที่เกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้การดำเนินการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่มีความถูกต้องตามหลักการการออกแบบระบบ (4) ดำเนินการทดสอบระบบการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ และตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดเตรียมอัตรา	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย	
9	การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สกอ. (1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลที่ สกอ. กำหนด ภายใต้เงื่อนไข และรูปแบบการจัดทำข้อมูลที่จะต้องนำเข้าฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด (2) ออกแบบ ข้อมูล และการประมวลผล ให้ตรงตามที่ สกอ. กำหนดมาให้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนด (3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เอกสารและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้การจัดทำชุดข้อมูลมีความสะดวก ตรงตามหลักเกณฑ์ และให้เป็นแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ดำเนินการพัฒนาระบบสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่ สกอ. กำหนด	ร้อยละของความครบถ้วนของจำนวนนักศึกษา
10	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สกอ. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อกำหนดการจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาภายใต้รูปแบบข้อมูลที่ สกอ. กำหนด เช่น จัดทำรหัสอ้างอิงค่านำหน้าชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามเงื่อนไข เช่น รหัสบัตรประชาชนต้องมีความยาวของข้อมูล 13 หลัก ต้องทำการศึกษาค้นคว้าวิธีการในการจัดทำชุดคำสั่งตรวจสอบรูปแบบข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบการจัดทำฐานข้อมูลที่ สกอ. กำหนด และเป็นการพัฒนาแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ร้อยละของความครบถ้วนของผู้สำเร็จการศึกษา
11	การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆที่ร้องขอ ศึกษา วิเคราะห์ฐานข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ จัดทำชุดคำสั่งในการประมวลผลข้อมูลภายใต้เงื่อนไขฐานข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ โดยมีการออกแบบชุดคำสั่งสำหรับการจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล
12	การจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครให้ ทปอ. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รูปแบบฐานข้อมูลสาขาวิชา ภายใต้รูปแบบการจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาที่ ทปอ. กำหนด ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอ้างอิงที่ ทปอ. กำหนดมาให้ เช่น รหัสกลุ่มของสาขาวิชา เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการจัดทำฐานข้อมูลเดียวกันในทุกสถาบันที่เข้าร่วมกับ ทปอ.	ร้อยละของความครบถ้วนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
13	การจัดทำฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ ทปอ. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รูปแบบฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่ จะต้องทำการจัดส่งให้ ทปอ. ภายใต้ข้อกำหนดการจัดทำข้อมูล ซึ่งจะต้องมีการอ้างอิงข้อมูลจากฐานข้อมูลสาขาวิชาที่ทำการส่งให้ ทปอ. เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลระเบียบการรับ	ร้อยละของความครบถ้วนของระเบียบการรับสมัคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	สมัครนักศึกษาที่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้เป็นมาตรฐานในการจัดทำฐานข้อมูลเดียวกับสถาบันที่เข้าร่วมกับ ทปอ.	
14	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครให้ ทปอ. ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัครเรียนผู้สมัครเรียน วิเคราะห์รูปแบบของฐานข้อมูลผู้สมัครที่จะต้องทำการส่งให้ ทปอ. เช่น ข้อมูลรหัสบัตรประชาชนจะต้องมีความยาว 13 หลัก และตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาที่มีการปิดระหว่างการรับสมัครเรียน ภายใต้ประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้สมัครเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละของจำนวนผู้สมัครที่สมบูรณ์
15	การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ ทปอ. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเรียนที่มีคุณสมบัติผ่านการรับสมัคร ภายใต้ระเบียบการรับสมัครเรียนของมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลผู้สมัครที่จัดทำจะต้องมีการตรวจสอบการอ้างอิงกับฐานข้อมูลสาขาวิชาที่จัดส่งให้ ทปอ. เพื่อความถูกต้องในการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก และผู้สมัครสามารถทำการยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. ได้	ร้อยละของจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก
16	การรับข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์จากระบบ ทปอ. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่จัดส่งให้ ทปอ. ภายใต้กำหนดการการยืนยันสิทธิ์ที่ ทปอ. กำหนด จัดเตรียมฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์ ภายใต้รูปแบบข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ที่ได้จากระบบ ทปอ. จัดทำข้อมูลที่ได้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำเข้าฐานข้อมูลได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	ร้อยละของจำนวนผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ ทปอ.
17	การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาโปรแกรม ภายใต้กระบวนการพัฒนาระบบในรูปแบบของ SDLC คือกระบวนการพัฒนาระบบที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ การทดสอบระบบ การปรับปรุงแก้ไข การติดตั้งระบบ และการตรวจสอบการทำงานของระบบ เพื่อให้ได้โปรแกรมตรงความต้องการของผู้ใช้งาน และช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	การทำงานของโปรแกรมที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
18	การปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงใหม่ ภายใต้แผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่มีการปรับปรุงใหม่กับฐานข้อมูลที่ได้จัดทำสำหรับโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกัน เพื่อบริการโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามโครงสร้าง และเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โปรแกรมสามารถจัดการโครงสร้างหลักสูตรได้ถูกต้อง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
19	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตารางเรียน สังเคราะห์ความต้องการการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน ภายใต้แนวทางการจัดตารางเรียนที่ผู้ใช้งานได้ทำการจัดตารางเรียนก่อนหน้านี้ เพื่อให้ได้โปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนที่สอดคล้องกับการใช้งานของผู้ใช้งาน และช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ร้อยละของรายวิชาในการจัดตารางเรียน
20	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลรายวิชาในการจัดตารางสอบ ภายใต้กรอบข้อมูลตารางเรียนในภาคการศึกษาเดียวกัน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนทั้งหมดที่มีการจัดการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลสำหรับฐานข้อมูลตารางสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดห้องสอบ วันเวลาที่ใช้สอบ และตรวจสอบข้อมูลตารางสอบให้มีความถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละของความถูกต้องรายวิชาในการจัดตารางสอบ
21	การสำรองข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่าย ดำเนินการสำรองข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย	ร้อยละของความถูกต้องของระบบในการกู้คืน
22	การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน ภายใต้กระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบโปรแกรมไว้ ดำเนินการตรวจสอบความผิดปกติที่เกิดขึ้นวิเคราะห์หาสาเหตุความน่าจะเป็นในการเกิดความผิดปกติของโปรแกรม เพื่อแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	การใช้งานโปรแกรมได้ตามปกติ
23	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ศึกษา วิเคราะห์การทำงานของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ภายใต้คู่มือของเครื่องคอมพิวเตอร์สังเคราะห์สาเหตุที่อาจทำให้อุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้ปกติเบื้องต้นเพื่อบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ	การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
24	การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการทำงานของเครื่องแม่ข่าย ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่าย ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมเครื่องแม่ข่าย เช่นระบบต่างๆที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นโดยให้ทำงานผ่านเครื่องแม่ข่าย วิเคราะห์หาสาเหตุความผิดปกติในการทำงานของเครื่องแม่ข่าย ดำเนินปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายเป็นปกติ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	การใช้งานเครื่องแม่ข่าย

2 ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การปรับปรุงระบบรับนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต วางแผนดำเนินการปรับปรุงระบบรับนักศึกษา ภายใต้กำหนดการการเปิดรับนักศึกษาใหม่ เพื่อให้การปรับปรุงระบบมีความเรียบร้อย สมบูรณ์ และสามารถเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ได้ทันตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงระบบรับสมัครตามกำหนดการ
2	การจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร วางแผนดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่ทำการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ภายใต้ประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย วางแผนการออกแบบ และพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่สำหรับการปรับปรุงข้อมูลสาขาวิชา เพื่อให้ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่มีความสมบูรณ์ และพร้อมรับสมัครนักศึกษาใหม่ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมสาขาวิชาตามกำหนดการรับสมัคร
3	การจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือก วางแผนดำเนินการตรวจสอบสาขาวิชาที่จะต้องดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครภายใต้เกณฑ์การคัดเลือกที่สาขาวิชากำหนด และตรวจสอบข้อมูลการจัดการสอบของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การสอบคัดเลือกดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และสามารถดำเนินการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการจัดสอบคัดเลือกตามกำหนดการ
4	การบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ วางแผนดำเนินการพัฒนาชุดคำสั่งสำหรับการบันทึกคะแนนสอบคัดเลือกภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อให้การสอบคัดเลือกมีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยตามเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการบันทึกคะแนนสอบที่ถูกต้อง
5	การประมวลผลการสอบคัดเลือก วางแผนดำเนินการพัฒนาชุดคำสั่งสำหรับการประมวลผลการสอบคัดเลือกภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร เพื่อให้การสอบคัดเลือกมีการประมวลผลการสอบได้อย่างถูกต้อง และสนับสนุนการตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครในแต่ละสาขาวิชาให้ได้ตามเกณฑ์ของสาขาวิชา	ระดับความถูกต้องในการประมวลผลการคัดเลือก
6	การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต ร่วมวางแผนกำหนดข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผลภายใต้ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษารายบุคคลที่งานทะเบียนจำเป็นต้องนำไปประมวลผล หรือเพื่อนำไปเป็นสารสนเทศต่างๆ	ระดับความครบถ้วนของข้อมูลในการบันทึกประวัตินักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
7	การจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เป็นไฟล์ Excel ร่วมกำหนดการจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากฐานข้อมูลการสมัครเรียนสู่ฐานข้อมูลงานทะเบียนวัดผลเพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่สำหรับการดำเนินการต่างๆของงานทะเบียนให้มีความเรียบร้อยครบถ้วน	ระดับความครบถ้วนของข้อมูลนักศึกษาใหม่
8	การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ วางแผนดำเนินการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่สำหรับสาขาวิชาที่มีการรับรายงานตัวภายใต้ประกาศการรายงานตัวของมหาวิทยาลัย ซึ่งอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่จะรวมค่าธรรมเนียมอื่นๆด้วย เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่สามารถเตรียมค่าธรรมเนียมต่างๆของตนเองได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ระดับความครบถ้วน และถูกต้องของอัตราค่าธรรมเนียมของแต่ละสาขาวิชา
9	การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สกอ. วางแผนดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคล ภายใต้แบบฟอร์มการส่งข้อมูลที่ สกอ. กำหนด วางแผนการจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคล
10	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สกอ. วางแผนดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา ที่ สกอ. กำหนด ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกอ. กำหนด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามกำหนด
11	การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆที่ร้องขอ ร่วมวางแผนการจัดทำข้อมูลกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง มีความทันสมัย และครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่หน่วยงานต้องการ
12	การจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครให้ ทปอ. วางแผนจัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะทำการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตามรูปแบบข้อมูลที่ ทปอ. กำหนด เพื่อเปิดรับสมัครนักศึกษาในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้อมูลสาขาวิชาตามกำหนด
13	การจัดทำฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ ทปอ. วางแผนดำเนินการจัดทำข้อมูลระเบียบการรับสมัครเรียนของแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ได้ทันตามกำหนด	ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้อมูลระเบียบการรับสมัคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
14	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครให้ ทปอ. วางแผนดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเรียนให้ ทปอ. ตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ ทปอ. กำหนด เพื่อให้ผู้สมัครเรียนสามารถตรวจสอบการสมัครเรียนได้ในระบบของ ทปอ.	ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้อมูลผู้สมัครเรียน
15	การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ ทปอ. วางแผนดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก ตามรูปแบบการจัดส่งข้อมูลให้ ทปอ. กำหนด ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบของข้อมูลที่จะทำการจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
16	การรับข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์จากระบบ ทปอ. วางแผนดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. ซึ่งรูปแบบข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับแบบฟอร์มที่ได้รับข้อมูลจากระบบ ทปอ.	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลรองรับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์
17	การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน ร่วมกำหนดความสำคัญของโปรแกรมที่จะทำการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงานกับผู้ใช้งานที่ต้องการจะให้พัฒนาโปรแกรม ร่วมวางแผนการออกแบบ การพัฒนาโปรแกรมให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมตามแผนการพัฒนาโปรแกรม
18	การปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรกับผู้ใช้งานโปรแกรม ให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงพัฒนาใหม่ เพื่อให้รองรับโครงสร้างหลักสูตรใหม่ และสามารถจัดการกับโครงสร้างหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างตามกำหนดการ
19	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของโปรแกรมจัดการข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนกับผู้ใช้งานโปรแกรม เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความถูกต้องครบถ้วนของรายวิชาในการจัดตารางเรียน
20	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของโปรแกรมจัดการข้อมูลรายวิชาในตารางสอบกับผู้ใช้งานโปรแกรม เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงาน และช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความถูกต้อง ครบถ้วนของรายวิชาในโปรแกรมจัดข้อมูลตารางสอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
21	การสำรองข้อมูล วางแผนดำเนินการสำรองข้อมูลในเครื่องแม่ข่ายตามช่วงระยะเวลา เพื่อการกู้คืนระบบได้อย่างรวดเร็ว และไม่สร้างความเสียหายให้กับข้อมูลที่ได้รับ การปรับปรุงแล้ว	ระดับความสำเร็จในการกู้คืนข้อมูล
22	การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน ร่วมวางแผนดำเนินการตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานกับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบให้การทำงานของโปรแกรมมีความราบรื่น และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน
23	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ร่วมตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งาน และตรวจสอบหาสาเหตุการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ระดับความสำเร็จในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ตามกำหนด
24	การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ เพื่อให้เครื่องแม่ข่ายมีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา และช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปรับปรุงการทำงานของเครื่องแม่ข่าย

3 ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การปรับปรุงระบบรับนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ประสานงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ช่วยทดสอบระบบรับสมัครนักศึกษาผ่านออนไลน์ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของระบบในเบื้องต้น ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่พบจากการทดสอบระบบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ช่วยทดสอบระบบในส่วนของปัญหาที่พบอีกครั้งหลังจากแก้ไขแล้ว	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลการสมัคร
2	การจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร ประสานงานเจ้าหน้าที่ธุรการในการตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาที่จะทำการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ตามประกาศการรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบรับสมัครสามารถดำเนินการรับสมัครได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการติดต่อขอข้อมูลสาขาวิชา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
3	การจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือก ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลในการดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการขอข้อมูลการสอบคัดเลือก
4	การบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ประสานงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการช่วยดำเนินการทดสอบการบันทึกคะแนนสอบของผู้สมัครเรียน เพื่อให้ระบบการบันทึกคะแนนสอบสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการทดสอบบันทึกคะแนนสอบ
5	การประมวลผลการสอบคัดเลือก ประสานงานผู้บริหารในการดำเนินการประมวลผลการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการคัดเลือกผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และช่วยให้การดำเนินการสอบคัดเลือกมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการติดต่อจัดทำข้อมูลผลการสอบคัดเลือก
6	การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานทะเบียนวัดผลตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่ที่จะต้องใช้ในงานทะเบียนวัดผล เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ให้สอดคล้องความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
7	การจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เป็นไฟล์ Excel ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานทะเบียน และนายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่จะต้องทำการบันทึกลงในฐานข้อมูลงานทะเบียนเพื่อจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากฐานข้อมูลออนไลน์สู่ฐานข้อมูลงานทะเบียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการติดต่อรูปแบบการจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษา
8	การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานทะเบียนในการตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่ และประสานงานเจ้าหน้าที่ธุรการในการตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆที่นักศึกษาใหม่จะต้องชำระในแต่ละสาขาวิชา	ระดับความสำเร็จในการติดต่อขอข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมนักศึกษาใหม่
9	การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สกอ. ติดต่อ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลของ สกอ. ในการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับรูปแบบที่ สกอ. กำหนด เพื่อให้การจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลมีความถูกต้อง สอดคล้องกับรูปแบบที่ สกอ. กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
10	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สกอ. ติดต่อ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของ สกอ. ในการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับรูปแบบที่ สกอ. กำหนด เพื่อให้การจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
11	การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆที่ร้องขอ ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดรูปแบบข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
12	การจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครให้ ทปอ. ติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาของ ทปอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครถูกต้องตามรูปแบบที่ ทปอ. กำหนด	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำข้อมูลสาขาวิชา
13	การจัดทำฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ ทปอ. ติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของ ทปอ. เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่ ทปอ. กำหนดและถูกต้องตามประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำระเบียบการรับสมัคร
14	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครให้ ทปอ. ติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเรียนของ ทปอ. เพื่อจัดทำข้อมูลผู้สมัครเรียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ ทปอ. กำหนด และติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่งานคลังในการตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครของผู้สมัครที่ยังไม่ได้มีการชำระเงิน	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเรียน
15	การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ ทปอ. ติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกของ ทปอ. เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ถูกต้องตามรูปแบบข้อมูลที่ ทปอ. กำหนด	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
16	การรับข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์จากระบบ ทปอ. ติดต่อ ประสานงานผู้ดูแลระบบการยืนยันสิทธิ์ของ ทปอ. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ที่ได้รับจากระบบ ทปอ. ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำฐานข้อมูลสำหรับรับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
17	การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความต้องการในการพัฒนาโปรแกรมที่จำเป็นในการดำเนินงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดทำแผนการพัฒนาโปรแกรม
18	การปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร ประสานงานผู้อำนวยการในการตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร เพื่อพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ที่มีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการประสานงานปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร
19	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อมูลตารางเรียน เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการประสานงานปรับปรุงโปรแกรมจัดตารางเรียน
20	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อมูลตารางสอบ เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่จะต้องจัดตารางสอบในแต่ละภาคการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการประสานงานปรับปรุงโปรแกรมจัดตารางสอบ
21	การสำรองข้อมูล ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ เพื่อแจ้งกำหนดการในการสำรองข้อมูลสารสนเทศจากเครื่องแม่ข่าย	ระดับความสำเร็จในการสื่อสารกำหนดการสำรองข้อมูล
22	การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน ประสานงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความผิดปกติของกระบวนการทำงานของโปรแกรมที่ใช้งาน	ระดับความสำเร็จในการประสานงานตรวจสอบโปรแกรมในหน่วยงาน
23	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุความผิดปกติของการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการประสานงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ
24	การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ เพื่อตรวจสอบความผิดปกติของระบบเครือข่ายเมื่อเครื่องแม่ข่ายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ	ระดับความสำเร็จในการประสานงานแก้ไข ตรวจสอบให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายใช้งานได้ปกติ

4 ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การปรับปรุงระบบรับนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ดำเนินการให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในการกรอกข้อมูลประวัติ นักศึกษาใหม่ เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่มี ความสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความพึงพอใจในการ กรอกข้อมูลสมัครเรียน
2	การจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร ดำเนินการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับ สมัครเรียนในระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ เพื่อให้ได้ข้อมูลสาขาวิชาที่ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการ จัดทำข้อมูลสาขาวิชาตาม รูปแบบ
3	การจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือก ดำเนินการให้บริการจัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องทำการสอบคัดเลือก กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานสาขาวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดการ สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการ จัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือก
4	การบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบผ่านระบบ จัดการการรับสมัครนักศึกษาใหม่กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการ บันทึกคะแนนสอบ
5	การประมวลผลการสอบคัดเลือก ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการประมวลผลการสอบคัดเลือกกับ ผู้อำนวยการ เพื่อให้ได้สารสนเทศเกี่ยวกับผลการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง ตรง ตามความต้องการของผู้บริหาร	ระดับความพึงพอใจในการ จัดทำข้อมูลผลการสอบ คัดเลือก
6	การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่าน อินเทอร์เน็ตกับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาใหม่ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษาใหม่มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจในการ กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา ใหม่
7	การจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เป็นไฟล์ Excel ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่กับ เจ้าหน้าที่ส่วนงานทะเบียน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่มี ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการ จัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
8	การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ ดำเนินการให้บริการจัดเตรียมสาขาวิชาที่จะต้องทำการจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการจัดเตรียมข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม
9	การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สกอ. ดำเนินการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลนักศึกษารายบุคคลของ สกอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลตามรูปแบบ
10	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สกอ. ดำเนินการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของ สกอ. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคลตามรูปแบบที่กำหนด
11	การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆที่ร้องขอ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลให้ได้ตามรูปแบบตามที่หน่วยงานต้องการกับเจ้าหน้าที่ที่มาประสานงาน เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำการจัดทำข้อมูลตามต้องการ
12	การจัดทำฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครให้ ทปอ. ให้บริการจัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครเรียนในแต่รอบการสมัครเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลสาขาวิชาของ ทปอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ ทปอ. กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการจัดทำข้อมูลสาขาวิชา
13	การจัดทำฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ ทปอ. ให้บริการจัดทำข้อมูลระเบียบการรับสมัครของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่รอบการสมัครเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลระเบียบการรับสมัครของ ทปอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่มีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ ทปอ. กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการจัดทำข้อมูลระเบียบการรับสมัคร
14	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครให้ ทปอ. ให้บริการจัดทำข้อมูลผู้สมัครเรียนแต่ละสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่รอบการสมัครเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลผู้สมัครเรียนของ ทปอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลผู้สมัครเรียนมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ ทปอ. กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการในการจัดทำข้อมูลผู้สมัครเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
15	การจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ ทปอ. ให้บริการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่ละรอบการสมัครเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกของ ทปอ. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ ทปอ. กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการในการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
16	การรับข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์จากระบบ ทปอ. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ทำการยืนยันสิทธิ์จากระบบของ ทปอ. ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำในการจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง
17	การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาโปรแกรมให้ได้ตามความต้องการกับเจ้าหน้าที่ที่ต้องการให้พัฒนาโปรแกรม เพื่อให้ได้แนวทางการพัฒนาโปรแกรมที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการ
18	การปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรกับผู้อำนวยการ เพื่อให้ได้แนวทางในการพัฒนาโปรแกรมที่สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรที่มีการพัฒนา ปรับปรุงใหม่	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำในการปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร
19	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดตารางเรียน เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการทำงานของโปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมการจัดตารางเรียน
20	การปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชาในตารางสอบกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดตารางสอบ เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการทำงานของโปรแกรม และสามารถตรวจสอบรายวิชาในตารางสอบได้	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมการจัดตารางสอบ
21	การสำรองข้อมูล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการสำรองข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การสำรองข้อมูลมีประสิทธิภาพ และสามารถกู้คืนข้อมูลระบบได้ทันทีเมื่อมีการสูญหายของข้อมูล	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำในการสำรองข้อมูล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
22	การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโปรแกรม เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการทำงานของโปรแกรม และสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากโปรแกรมได้	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการทำงานโปรแกรมในหน่วยงาน
23	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
24	การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องแม่ข่ายกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายมีความผิดปกติ และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องแม่ข่าย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

- วิทยาการคอมพิวเตอร์

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

- ไม่จำเป็น

ประสบการณ์ที่จำเป็น

- เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมแบบติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบออนไลน์
- เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- | | |
|---|----------------------------|
| 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ.....2..... |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 3) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 4) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ.....2..... |

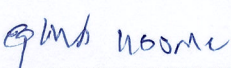
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|----------------------------|
| 1) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 2) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ.....2..... |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

- มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้ ความสามารถในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
- มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- มีความอดทน อดกลั้น มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ส่วนที่ 6 การลงนาม

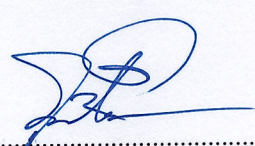
ลงชื่อ..... ..... ลงชื่อ..... .....

(นายอุเทน ทองสาย)

(นางสาวสินี กะวิ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
